

**Handboek Routinematige  
Vervanging Ingekomen Post**  
Gemeente Venlo



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>4</b>
1.1	Aanleiding.....	4
1.2	Doel.....	4
1.3	Opzet Handboek.....	4
1.4	Aanpak .....	5
<b>2</b>	<b>Verantwoording .....</b>	<b>6</b>
2.1	Wettelijke kaders .....	6
2.2	Lokale kaders .....	7
2.3	Taken en verantwoordelijkheden.....	7
<b>3</b>	<b>Reikwijdte.....</b>	<b>10</b>
3.1	Routinematige vervanging .....	10
3.2	Retrospectieve vervanging .....	10
3.3	Uitzonderingen .....	10
<b>4</b>	<b>Inrichting van het proces Vervanging .....</b>	<b>12</b>
4.1	Eisen aan kwaliteit.....	12
4.2	Het proces Vervanging papieren archiefbescheiden .....	13
<b>5</b>	<b>Inrichting van het deelproces vernietiging.....</b>	<b>17</b>
5.1	Verslaglegging en verklaring van vervanging .....	17
<b>6</b>	<b>Technische inrichting .....</b>	<b>18</b>
6.1	Hardware en instellingen .....	18
6.1.1	Scanners .....	18
6.1.2	Beeldschermen.....	18
6.2	Software en instellingen .....	18
6.3	Instellingen scanprofielen .....	19
6.4	Bestandsformaten .....	21
<b>7</b>	<b>Kwaliteitsprocedures .....</b>	<b>22</b>
7.1	Dagelijkse controles .....	22
7.2	Periodieke controles.....	22
7.3	Kwaliteit medewerkers.....	23
7.4	Kwaliteit technische infrastructuur .....	23
<b>8</b>	<b>Wijzigingsprocedure .....</b>	<b>24</b>
8.1	Procedure.....	24
8.2	Majeure wijzigingen .....	24
	Bijlage I – Routinematige vervanging – Procedure sorteren en selectie .....	27
	Bijlage II – Routinematige vervanging – Procedure voorbereiden scannen en scannen.....	29
	Bijlage III – Routinematige vervanging – Procedure valideren, controle en herstel.....	33
	Bijlage IV – Routinematige vervanging - Procedure valideren en registreren .....	34
	Bijlage V – Routinematige vervanging - Procedure tijdelijk opslaan, vernietigen en verklaring opstellen.....	53
	Bijlage VI – Routinematige vervanging – Procedure kwaliteitscontroles .....	54
	Bijlage VII - Model Verklaring van vervanging.....	56
	Bijlage VIII - Documenten .....	57



# 1 Inleiding

De Archiefwet (1995) staat onder voorwaarden het routinematig of retrospectief vervangen van papieren archiefbescheiden toe. Eén van de voorwaarden is het nemen van een besluit tot vervanging door de zorgdrager.

## 1.1 Aanleiding

Gemeente Venlo heeft de ambitie om op 1 januari 2019 te starten met het toepassen van vervanging binnen de organisatie. Bij vervanging (ook wel substitutie) worden de papieren archiefbescheiden gescand en geregistreerd in een applicatie die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. De digitale versies worden vanaf dat moment de originelen. Het papieren document dient te worden vernietigd. Hiervoor is een door het College van Burgemeester & Wethouders genomen vervangingsbesluit nodig. Voordat het vervangingsbesluit voorgelegd kan worden aan het College van Burgemeester & Wethouders is het noodzakelijk de procedures binnen het proces Vervanging papieren archiefbescheiden vast te leggen in het Handboek Vervanging.

Het nemen van een vervangingsbesluit maakt deel uit van Project Informatiebeheer op Orde (PRIO) om digitale dienstverlening en het volledig digitaal werken en archiveren gemeentebreed te ondersteunen en een efficiënte bedrijfsvoering te realiseren.

## 1.2 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het proces Vervanging papieren archiefbescheiden. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit.

Buiten de scope van dit Handboek valt de vervanging in verband met veroudering zoals verandering van bestandsformaat of van software en/of hardware (conversie, migratie, emulatie). Tevens valt de verwerking van digitaal ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden in de informatiesystemen van Gemeente Venlo buiten de scope van dit Handboek.

## 1.3 Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling (2009) aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 tot en met 8 beschreven. Dit zijn onder andere:

- de verantwoording in het kader van wet- en regelgeving,
- de reikwijdte van de vervanging,
- de inrichting van het proces Vervanging papieren archiefbescheiden,
- de inrichting van het deelproces vernietiging,
- de technische infrastructuur en toelichting op het document managementsysteem (DMS),
- kwaliteitsprocedures,
- wijzigingsprocedure.

In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

## 1.4 Aanpak

Het Handboek is geschreven door Doxis Informatiemanagers in samenwerking met alle betrokkenen in het Proces Vervanging papieren archiefbescheiden van de gemeente Venlo.

De totaalaanpak om te komen tot een vervangingsbesluit omvat de volgende stappen:

1. opstellen van het Handboek Vervanging;
2. review- en consultatiefase;
3. opstellen vervangingsbesluit
4. opstellen roadmap bestuurlijke besluitvorming
5. besluitvormingstraject vervangingsbesluit en bekendmaking.

De conceptversie van dit Handboek is voorgelegd aan onder andere de archivaris en de projectleider PRIO. De adviezen van de archivaris zijn verwerkt in het Handboek.

*Leeswijzer:*

Het Handboek Vervanging is verder in dit document afgekort tot Handboek. Een hoofdstuk is afgekort met de letter H.

## 2 Verantwoording

Dit hoofdstuk beschrijft welke kaders (wet- en regelgeving) worden gevolgd binnen het proces Vervanging papieren archiefbescheiden (verder te noemen: proces Vervanging). Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het proces Vervanging en informatiebeheer bij Gemeente Venlo beschreven.

### 2.1 Wettelijke kaders

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

- Archiefwet (1995), met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit (1995), met name artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling (2009).

Het college van Burgemeester & Wethouders is, op grond van artikel 7 van de Archiefwet, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

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

Artikel 6 van het Archiefbesluit stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

- a. de taak van het desbetreffend overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

## 2.2 Lokale kaders

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert Gemeente Venlo de Gemeentelijke Selectielijst 2012. De gemeente Venlo gebruikt bij de selectie en waardering van archiefbescheiden, ontstaan na 1 januari 2017: 'De selectielijst voor de gemeentelijke en intergemeentelijke organen, vastgesteld door de Minister van OCW 23 juni 2017. Voor de archiefbescheiden die ontstaan zijn voor 1 januari 2017, de Gemeentelijke Selectielijst 2012. Uitzonderingen kunnen worden gemaakt aan de hand van de Hotspotmonitor.

De Archiefverordening Gemeente Venlo, 2017 en het Besluit Informatiebeheer Gemeente Venlo, 2017 zijn vastgesteld op 20 december 2017 en 21 november 2017. De hierin op hoofdlijnen beschreven en voor het proces Vervanging van belang zijnde taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in paragraaf 2.3.

## 2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Onderstaande rollen, verantwoordelijkheden en taken zijn gebaseerd op de Archiefverordening 2017 en het Besluit informatiebeheer 2017 van gemeente Venlo.

Rol in proces vervanging	Omschrijving verantwoordelijkheden / taken
College van B&W	Zorgdrager voor het archief van gemeente Venlo. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Gemeentesecretaris	Wijst één of meer beheerders (proceseigenaren) aan. (Conform Besluit Informatiebeheer artikel 1, lid 4) wat wordt vastgelegd in het procesregister. De secretaris wordt geïnformeerd over de jaarlijks uitgevoerde audit in het kader van het vervangingsproces.
Gemeentearchivaris	Verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaats (Conform Besluit Informatiebeheer, artikel 6). Belast met het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden (Conform Archiefwet, artikel 32). Brenge jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Brenge op verzoek of op eigen initiatief advies uit aan de gemeentesecretaris over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.  Adviseert over vervanging en wordt tijdig op de hoogte gesteld bij veranderingen zoals bepaald in het besluit Informatiebeheer, artikel 5. De archivaris adviseert als toezichthouder over het archiefbeheer. De archivaris wordt geïnformeerd over de jaarlijks uitgevoerde audit in het kader van het vervangingsproces. Informeert het Strategisch Informatie Overleg (SIO) over het vervangingsproces en de uitgevoerde audits.



<p>Teamleider Informatiemanagement</p>	<p>Verantwoordelijk voor het informatiebeleid, het informatiebeveiligingsbeleid, de samenhang en afstemming tussen de processen. <i>Verantwoordelijk voor de aanschaf van en het beheer van de service- en onderhoudscontracten en/of de dienstverleningsovereenkomst m.b.t. het zaaksysteem.</i></p>
<p>Teamleider Publieke Informatievoorziening en Gemeentearchief</p>	<p>Verantwoordelijk voor het documentair informatiebeleid. Als proceseigenaar verantwoordelijk voor het vervangingsproces en de wijzigingen in de inrichting van de digitale beheeromgeving. <i>Verantwoordelijk voor de aanschaf van en het beheer van de service- en onderhoudscontracten en/of de dienstverleningsovereenkomst m.b.t. de scanvoorziening.</i></p>
<p>Kwaliteitsadviseur</p>	<p>Adviseert over de inrichting van het vervangingsproces en het bewaken van de kwaliteit van de informatievoorziening. Verzorgt een steekproefsgewijze, jaarlijkse controle van het gehele vervangingsproces. De audits worden in eigen beheer uitgevoerd of uitbesteed aan een derde partij. Onderhoudt contacten met de archivaris o.a. in het kader van het vervangingsproces en de overdracht van digitale reproducties (archiefbescheiden). Ziet er op toe dat de vervanging conform de gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.</p>
<p>Recordmanager</p>	<p>Adviseert over de inrichting van de informatievoorziening met name:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het inhoudelijk beheer van zaaktypen en werkprocessen;</li> <li>• het inhoudelijk beheer van het metadataschema;</li> <li>• het (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles.</li> <li>• Bereid voorstellen aangaande vernietiging voor</li> <li>• beheren van het Handboek Vervanging inclusief procedures;</li> </ul>
<p>e-Depot specialist</p>	<p>Adviseert over het beheer van digitale archieven conform het OAIS model met name:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duurzame opslag</li> <li>• Metadata beheer (TMLO)</li> <li>• Behoud (Preservering) van digitale archieven</li> <li>• Toegang tot de digitale archieven</li> </ul>
<p>Functioneel applicatie beheerder</p>	<p>Adviseert over en verzorgt het (functioneel) beheer van de informatie, de functionele inrichting van de scanvoorziening, koppelmodules en het gebruikte informatie- en zaaksysteem. Voor de vervanging geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk;</li> <li>• Input leveren voor het Handboek Vervanging betreffende gebruikte hardware, software en procedures.</li> <li>• beheren van het digitaal archief; en recordmanagement;</li> <li>• controleren van de niet voor vervanging geselecteerde documenten;</li> <li>• functioneel applicatiebeheer van de scanvoorziening en DIS4all</li> <li>• verzorgen van trainingen en instructies.</li> </ul>

Specialist document services	<p>Verzorgt de postverwerking en registratie waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sorteren en selecteren van papieren archiefbescheiden;</li> <li>• voorbereiden, scannen, controleren van gescande documenten;</li> <li>• valideren en registreren van documenten en/of zaken;</li> <li>• distribueren in het zaaksysteem;</li> <li>• (tijdelijk) archiveren van papieren originelen;</li> <li>• uitvoeren van herstelacties en kwaliteitscontroles voor deze taken.</li> </ul>
Scanmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden en scannen van papieren documenten;</li> <li>• Controle op volledigheid scan.</li> </ul>
Proceseigenaren (beheerders)	<p>Verantwoordelijk voor het (laten) opstellen van een lijst van te vernietigen documenten en deze ter goedkeuring aan de gemeentearchivaris voor te leggen. (Conform artikel Besluit Informatiebeheer artikel 3, lid 2)</p> <p>Verantwoordelijk voor het organiseren van de juiste inrichting en toewijzing van zaken.</p> <p>Het aanspreekpunt ten aanzien van het organiseren van de juiste inrichting en toewijzing van taken voor behandelaars.</p> <p>De proceseigenaren zijn als beheerder aangewezen door de gemeentesecretaris (Conform Besluit Informatiebeheer artikel 1, lid 4).</p>
Behandelaars	<p>Verantwoordelijk voor de controle van de juistheid en leesbaarheid van aangeboden documenten en/of de metadata van de zaak. Aanleveren van aangeboden, interne en/of uitgaande papieren archiefbescheiden voor het vervangingsproces.</p> <p>Deelnemen aan training/instructies gericht op het werken met het zaaksysteem. De proceseigenaren bieden tijd en ruimte.</p>

## **3 Reikwijdte**

### **3.1 Routinematige vervanging**

De gemeente Venlo heeft de intentie om op termijn alle analoge ingekomen, uitgaande en interne documenten van alle gemeentelijke werkprocessen te vervangen. Voor de uitgaande en interne documenten gaat het om die documenten die zijn voorzien van een natte handtekening of paraaf.

Uitzonderingen op vervanging zijn in paragraaf 3.1 beschreven. Het betreft zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit, namelijk op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt voor het functioneren van de eigen organisatie alsmede de uitoefening van de taken van gemeente Venlo.

### **3.2 Retrospectieve vervanging**

Retrospectieve vervanging, vervanging achteraf van archiefbescheiden, die reeds zijn gevormd, is van toepassing op de onderstaande onderdelen:

- Personeelsdossiers (vanaf 1 januari 2010)
- Personeelsdossiers (vóór 2010)
- Dossiers verlening bouwvergunningen (1 januari 1901 – 1 oktober 2010)
- Dossiers die betrekking hebben op de participatiewet, WMO en Jeugd (1 januari 2006 – heden)
- Bodem- en milieudossiers

Het Handboek zal allereerst worden voorgelegd om een vervangingsbesluit te nemen over het retrospectief vervangen van de personeelsdossiers die zijn gevormd vanaf 2010. Vervolgens zal per onderdeel een aparte bijlage worden geschreven en zal er per bijlage een vervangingsbesluit moeten volgen. Daarbij zal telkens het Handboek inclusief de betreffende bijlage worden voorgelegd. Het Handboek zelf vormt het kader en zal slechts worden gewijzigd volgens de procedure zoals omschreven in hoofdstuk 8. De verschillende bijlagen zullen betrekking hebben op bovengenoemde dossiers voor het retrospectief vervangen. Voor het routinematig vervangen zal een bijlage volgen voor het proces van de inkomende post en voor de vervanging binnen het sociaal domein.

### **3.3 Uitzonderingen**

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2 van het Archiefbesluit. Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen.

Door naleving van het proces Vervanging zal de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen hebben voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

Bij twijfel vindt overleg plaats met de gemeentearchivaris. De aanpassing van de lijst van uitzonderingen wordt op advies van de gemeentearchivaris in overleg met de recordmanager en e-Depot specialist aan het strategisch informatieoverleg (SIO) ter vaststelling voorgelegd.

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn, vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd.

#### Uitzonderingen:

- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- Documenten met intrinsieke waarde van belang als cultureel erfgoed of historische bron:
  - a) Driedimensionale kenmerken zoals opgedrukte zegels, bindwijzen, doorgedrukte letters;
  - b) Ge(waar)merkt of afwijkend papier bijvoorbeeld met watermerk;
  - c) Moeilijk zichtbare officiële kenmerken, bijvoorbeeld hologrammen;
  - d) Uiterlijke kenmerken die belang zijn voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
  - e) Esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm;
  - f) De verschijningsvorm geeft contextuele informatie zoals stukken op afwijkend papier, foto's in een gedenkalbum;
  - g) Hoge ouderdom of zeldzaamheidswaarde van het origineel;
  - h) Aanzienlijke waarde door de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

De verwerking van de uitzonderingen volgt de procedure voor het behandelen van de uitzonderingen zoals beschreven in paragraaf 4.2.

#### *Beheer digitale archiefbescheiden*

De digitale reproducties worden gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Opslag en beheer van digitale reproducties vindt plaats in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.

Van alle vervangen digitale archiefbescheiden worden metadata vastgelegd (automatisch en handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen.

In paragraaf 6.2 wordt vermeld welke systemen, die voldoen aan de eisen van het handboek, worden gebruikt en voor welke afdelingen deze systemen van toepassing zijn.

## 4 Inrichting van het proces Vervanging

Het proces Vervanging is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit.

### 4.1 Eisen aan kwaliteit

Standaard wordt in kleur gescand om ervoor te zorgen dat er geen (essentiële) informatie verloren gaat. Formaten groter dan A3 worden alleen zwart-wit gescand als kleur niet relevant is en de leesbaarheid niet in het geding is. Het scannen in grijswaarden is niet van toepassing.

De leesbaarheid van de gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI)  $\geq 5$  ofwel minimaal 5 lp/mm d.w.z. aantal lijnparen per millimeter. Voor afbeeldingen geldt QI  $\geq 1,5$ . Door de scanresolutie in te stellen op 300 ppi wordt een voldoende kwaliteitsniveau bereikt om details waar te nemen.

Als basisinstelling geldt:

#### Voor scanning van papierformaten tot en met A3

- Team publieke informatievoorziening (stadskantoor) t.b.v. processen in QNH Zaaksysteem via de Canon DR-G1100 Driver: kleur, 300 ppi en bitdiepte 24
- Team Administratie papierformaten via de Canon C5255i - VNLMF0017: kleur, 300 ppi en bitdiepte 24;
- Team Publieke informatievoorziening t.b.v. processen in GWS Suite, via de Canon ImageFORMULA - DR-G1100: kleur, 300 ppi en bitdiepte 24

#### Voor papierformaten groter dan A3

- Océ TCS-4, kleur, 300 ppi, bitdiepte 24 of zwart-wit, 300 ppi, bitdiepte 1;

Scanning van de interne en uitgaande archiefbescheiden (voor zover deze zijn voorzien van een natte handtekening of paraaf) wordt uitgevoerd door de postkamer (WAA).

De volledige scanprofielen staat uitgewerkt in paragraaf 6.3.

Bij het formuleren van de kwaliteitseisen zijn de volgende afwegingen gemaakt:

- Kleur is een bepalend element van een aanzienlijk deel van de te vervangen archiefbescheiden. Om eenduidig werken te bevorderen en vergissingen te voorkomen wordt standaard alles in kleur gescand volgens één ingesteld profiel. Automatische kleurherkenning wordt niet gehanteerd om te voorkomen dat pagina's verschillend zijn gescand (kleur- of zwart-wit);
- Voor de correcte toepassing van OCR tekstherkenning wordt scanning in kleur met een minimale resolutie van 300 ppi aanbevolen;
- Voor beeldmateriaal (o.a. foto's, identiteitsbewijzen) levert kleur een beter resultaat;
- Het scanprofiel is ingesteld op de kwaliteitseisen voor de vervanging van te bewaren archiefbescheiden;
- Een gemiddeld kwaliteitsniveau is niet te belastend voor de opslagcapaciteit en de performance van het systeem.

De technische inrichting is verder uitgewerkt in H6.

Tijdens het proces Vervanging wordt de kwaliteit gecontroleerd op de volgende punten:

- a. juistheid;
- b. volledigheid;
- c. leesbaarheid;
- d. terugvindbaarheid;
- e. uitzonderingen (reikwijdte en intrinsieke waarde).

Conform het Metadatumodel Gemeente Venlo worden de reproducties voorzien van metadata, gekoppeld aan een werkproces en in onderlinge samenhang (zaaksgewijs) in behandeling genomen en na sluiting van de zaak gearchiveerd in een daartoe bestemde beheeromgeving. De reproducties zijn opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Daardoor is langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid gewaarborgd.

## 4.2 Het proces Vervanging papieren archiefbescheiden

Het proces Vervanging kent de volgende processtappen:

- 1) Sorteren en selecteren;
- 2) Voorbereiden documenten;
- 3) Scannen;
- 4) Controleren en herstelacties;
- 5) Valideren en registreren in het betreffende systeem;
- 6) Archiveren van papieren originelen in de tijdelijke opslag of in de reeks uitzonderingen;
- 7) Vernietigen van papieren originelen en opstellen verklaring van vervanging.

### 1. Sorteren en selecteren

Alle papieren inkomende poststukken worden centraal in de postkamer/sociaal domein verwerkt. De medewerkers beoordelen:

- wel / niet openen;
- wel/niet registreren in OneGov/Suites Sociaal Domein (SDD);
- wel / niet doorsturen voor verwerking in een andere applicatie, door een andere afdeling, organisatie of verbonden partij (bijvoorbeeld Financiën);
- welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in OneGov/SDD;
- welke stukken eerst worden doorgestuurd en na beoordeling / behandeling worden verwerkt voor vervanging zoals twijfelgevallen, mogelijke uitzonderingen, overeenkomsten ter ondertekening, aanbestedingen.

Er is een werkinstructie voor post Voorselectie voor te scannen post beschikbaar, zie bijlage I Procedure sorteren en selectie.

Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden of door de voorbereiding aan informatiewaarde verliezen, worden niet vervangen en gearchiveerd als uitzondering. Hiervoor in de plaats wordt de begeleidende brief en het formulier 'bijlage niet gescand' gescand en geklasseerd als 'inkomende post'. Het bericht wordt gevalideerd, in OneGov/Suites Sociaal Domein (SDD) op naam van de behandelaar gezet en in de metadata wordt aangegeven dat het 'niet vervangen' is. Het fysieke document gaat in de teambak van de behandelaar en ontvangt als inkomende post het bericht dat hij het document kan ophalen. De behandelaar dient het document achteraf aan te leveren.

Eventuele interne en uitgaande papieren archiefbescheiden (stukken die moeten uitgaan met een natte handtekening) worden aangeboden aan de postkamer (WAA) om te scannen.

## 2. Voorbereiden scannen

De documenten t/m papierformaat A3 worden batchgewijs gescand per scanprofiel en voorzien van een etiketje met QR-code op de laatste pagina van het document. Verdere voorbereiding bestaat uit:

- ontdoen van nietjes;
- ontdoen van insteekhoezen, tabbladen of spiraalband;
- ontdoen van gelijmde kaft, inbindsel;
- uitvouwen, ontdoen van scherpe vouwen, ezelsoren;
- Voorzien van datumstempel (voor overeenkomsten en contracten wordt de datumstempel op een apart voorvel geplaatst)
- Controle op volledigheid en juiste volgorde
- afwijkend formaat(A5, A4, A3) in juiste richting;
- beoordeling of met de grootformaatsscanner moet worden gescand;

## 3. Scannen

Voor het scannen van papierformaten t/m A3 is er één scanprofiel beschikbaar:

- Kleur

Het scannen van A0-tekeningen en andere papierformaten groter dan A3 vindt op de repro in Venray plaats.

### ***Papierformaten t/m A3 door de postkamer/sociaal domein/financiën***

Voor het scannen van papierformaten t/m A3 is een werkinstructie beschikbaar (zie bijlage II Procedure voorbereiden scannen en scannen). Op de scanner wordt in het algemeen batchgewijs gescand. Na het inloggen en aanzetten van de scanner wordt het programma Kofax-Batch Manager geopend. De keuze 'Create' en het profiel 'inkomende post' worden gekozen. De stapel wordt op de scanner gelegd en keuze 'scan all' gemaakt. De doorvoer wordt tijdens het scannen bewaakt.

Na het scannen worden de scans aangeboden voor controle. Voor het vaststellen van de juistheid, volledigheid, leesbaarheid en afwijkingen worden de scans visueel gecontroleerd door 1 op 1 vergelijking van het papieren exemplaar met de digitale versie. Het aantal pagina's van omvangrijke stukken wordt handmatig geteld en vergeleken met het aantal scans. De met een rood kruis gemarkeerde pagina's (waaronder het scheidingsformulier) worden verwijderd.

Concrete aandachtspunten zijn hieronder opgenomen en in bijlage VI Procedure kwaliteitscontroles.

De scans zijn tijdelijk opgeslagen in de scanmap. De gemaakte scans blijven bewaard in de tijdelijke scanmap tot op het moment dat deze opgepakt worden om toegevoegd te worden aan de zaak in OneGov. Bij het toevoegen aan de zaak wordt automatisch een backup gemaakt van de scans. Na beide acties worden de tijdelijke scans automatisch verwijderd.

Interne en uitgaande papieren archiefbescheiden (stukken die moeten uitgaan met een natte handtekening of paraaf) worden aangeboden aan de postkamer (WAA) om te scannen.

### ***Papierformaten groter dan A3***

Deze papierformaten, veelal A0-tekeningen, worden centraal door de postkamer verwerkt. Zij scannen het document en kiezen handmatig de instelling 300 ppi (high), kleur, PDF.

Indien de A0-tekening geen kleur bevat, wordt gekozen voor zwart-wit. De scans worden op een usb als PDF/A-1b opgeslagen.

De medewerker ontvangt de usb en het fysieke document retour en maakt een nieuwe zaak in OneGov/SDD. Hij controleert de scan en voegt deze scan toe aan desbetreffende zaak. Het fysieke document gaat in een dagdoos.

#### **4. Controle en herstelacties**

De dagelijkse controles zijn gebaseerd op het vier-ogenprincipe, functiescheiding en de foutsignalering bij automatische verwerking. De scanmedewerker beoordeelt de scan direct na het scannen door het te vergelijken met het papieren exemplaar. De registratiemedewerker beoordeelt de scan tijdens de registratie en heeft daarbij het papieren exemplaar beschikbaar. Daarmee is de kwaliteitscontrole volgens het vier-ogenprincipe dagelijks georganiseerd.

De behandelaar controleert digitaal het aangeboden document.

De kwaliteit van de scans wordt in eerste instantie beoordeeld door de scanmedewerker tijdens en na het scannen op basis van een verzameling vastgestelde kwaliteitseisen. Het gaat om juistheid, volledigheid, leesbaarheid en tekst- of kleurafwijkingen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren. In het algemeen geldt als herstelactie het opnieuw scannen van een pagina of het gehele document. Bij de controle op de metadata worden de fouten en/of onvolledige metadata direct hersteld en wordt dit genoteerd t.b.v. kwaliteitsverbetering zoals beschreven in het werkproces.

Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en contact opgenomen met de functioneel applicatiebeheerder. Elke storing wordt via een ticket gemeld bij de Helpdesk ICT-NML.

Bij uitval van de scanner wordt tijdelijk uitgeweken naar de tweede scanner. Nadat de storing is verholpen worden de scans, indien nodig, opnieuw gescand.

Alle kwaliteitsnormen en bijhorende herstelacties zijn in bijlage III Procedure valideren, controle en herstel uitgewerkt.

#### **5. Valideren en registreren**

Registratie vindt plaats op zaak- en documentniveau. Metagegevens worden zowel overgenomen vanuit het scanproces, het zaakstelsel dan wel andere gekoppelde systemen. De overige gegevens worden handmatig ingevoerd door de medewerker.

Er is een metadataschema (Metadatamodel Gemeente Venlo) opgesteld, dat wordt gehanteerd voor registratie van alle documenten, ongeacht het DMS waarin zij worden opgeslagen. Het metadataschema is gebaseerd op het toepassingsprofiel voor lokale overheden (TMLO). In het metadataschema is vastgelegd welke metadata op welke wijze worden toegekend en beheerd. Metadata worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd toegekend. Dit gebeurt aan de hand van metadatasetten die afhankelijk zijn van het werkproces, de geopende zaak, de bewaring en het risicoprofiel.

Alle systemen zijn zo ingericht dat onderstaande gegevens van archiefbescheiden te allen tijde kunnen worden vastgesteld:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;



- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, en
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

De minimale metadataset heeft de volgende verplichte elementen uit het TMLO:

1. Aggregatieniveau (element 3)
2. Identificatiekenmerk (element 2)
3. Naam (element 4)
4. Vertrouwelijkheid (element 17)
5. Formaat (element 21)

Na opname in het systeem kunnen scans niet gewijzigd worden. De importprocedure is zodanig dat het technisch onmogelijk is om onvolledige of onjuiste imports te doen. De scans, behorend tot een werkproces als procesgerelateerd document (record), worden gekoppeld aan een hoofdzaak of deelzaak van een bepaald zaaktype.

### **6. Archiveren papieren originelen**

Na registratie worden de analoge documenten verdeeld in te vervangen documenten en de documenten die worden uitgezonderd van vervanging. De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dagdozen. In H5 wordt hier dieper op ingegaan. Documenten die nog ondertekend moeten worden, worden op papier naar de behandelend ambtenaar gezonden. Voorafgaand aan het daadwerkelijke vernietigen vindt het opstellen van een verklaring van vervanging plaats. Dit proces is verder beschreven in hoofdstuk 5.

### **7. Vernietigen papieren originelen**

Dit deelproces wordt voorafgaand aan het opstellen van een verklaring van vervanging centraal uitgevoerd en is uitgewerkt in H5.

## 5 Inrichting van het deelproces vernietiging

Door vervanging is het bewaren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog op papier gearchiveerd.

De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen. Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de kluisruimte in het souterrain van het stadskantoor.

De papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard alvorens ze worden opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

In de praktijk ziet het vernietigingsschema er als volgt uit:

- Opslag per kwartaal en aanvang proces als gehele kwartaal 3 maanden is bewaard;
- Na afloop van de gehele bewaarperiode wordt in de eerste werkweek de vernietiging georganiseerd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1 <sup>e</sup> kwartaal 2019	1 juli 2019
2 <sup>e</sup> kwartaal 2019	1 oktober 2019
3 <sup>e</sup> kwartaal 2019	1 januari 2020
4 <sup>e</sup> kwartaal 2019	1 april 2020
etc.	

### 5.1 Verslaglegging en verklaring van vervanging

De Specialist document services stelt elk kwartaal een lijst op van de vervangen archiefbescheiden op zaaktype niveau en vult een verklaring van vervanging in. De verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden. De dozen worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waar de gemeente Venlo een contract mee heeft afgesloten. Dit bedrijf overlegt een proces-verbaal, zoals beschreven in het vernietigingsproces.

Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door een hiervoor bevoegd persoon (proceseigenaar). De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het proces Vervanging, permanent te worden gearchiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Een model Verklaring van vervanging is opgenomen in bijlage VII Model verklaring van Vervanging.

Voor deze vernietigingsprocedure in het kader van vervanging is geen akkoord van de archivaris nodig. De gemeentearchivaris kan ten behoeve van zijn toezichthoudende taak managementrapportages hierover inzien.

## 6 Technische inrichting

Voor de vervanging zijn scanapparatuur, beeldschermen en software beschikbaar. De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur beschreven in het ICT-landschap van Gemeente Venlo.

### 6.1 Hardware en instellingen

#### 6.1.1 Scanners

##### Papierformaten t/m A3 stadskantoor

Voor de centrale postverwerking voor papierformaten tot en met A3 is **Canon ImageFORMULA DR-G1100** ingezet.

Deze desktopscanner is aangesloten op een pc en verbonden met het netwerk. De pc bevat Kofaxsoftware.

Technische specificaties: [http://www.canon.nl/scanners/document-scanners/imageformula\\_dr-G1100/](http://www.canon.nl/scanners/document-scanners/imageformula_dr-G1100/)

##### Papierformaten t/m A3 Sociaal domein

Voor de centrale postverwerking voor papierformaten tot en met A3 is de **Kodak Trüper 3210** ingezet.

Deze desktopscanner is aangesloten op een pc en verbonden met het netwerk. De pc bevat Kofaxsoftware.

Technische specificaties: <https://www.alarisworld.com/en-sg/solutions/document-scanners/departmental/truper-3210-flatbed-scanner>

##### Papierformaten t/m A3 Team Administratie (Financien)

Voor de verwerking voor papierformaten tot en met A3 voor het team Administratie is de **Canon Imagerunner C5255i** ingezet.

Technische specificaties:

[http://dms13.venlo.lan/Zaken/Opstellen%20Bedrijfsvoeringsadvies/1292303/Basispecificaties%20\(1409929\).docx](http://dms13.venlo.lan/Zaken/Opstellen%20Bedrijfsvoeringsadvies/1292303/Basispecificaties%20(1409929).docx)

##### Papierformaten > A3

Voor de papierformaten groter dan A3 is de **Océ TCS-4** in gebruik.

Technische specificaties:

[http://dms13.venlo.lan/Zaken/Opstellen%20Bedrijfsvoeringsadvies/1292303/SCANNERCONFIGURATIE%20\(1408512\).docx](http://dms13.venlo.lan/Zaken/Opstellen%20Bedrijfsvoeringsadvies/1292303/SCANNERCONFIGURATIE%20(1408512).docx)

#### 6.1.2 Beeldschermen

De beeldschermen van Samsung NC241 voor de visuele controle van de scans zijn op alle werkplekken ingericht volgens de standaardinstelling bij oplevering. De resolutie is 1920-1080.

### 6.2 Software en instellingen

##### Stadskantoor

Naam: Zaaksysteem OneGov ( op basis van Microsoft Dynamics CRM en Microsoft SharePoint) (verder te noemen: OneGov)

Leverancier: QNH Perfectview Collaboration B.V.

Installatie nieuwe versie: door leverancier onder regie van Venlo

#### Sociaal domein

Naam: GWS4all / Suites voor het Sociaal Domein (verder te noemen SSD) / Koppelmodule DIS

Leverancier: Centric

Installatie nieuwe versie: 1e installatie Centric / updates ICTNML

#### Team Administratie (financiën)

Naam: JDEdwards EnterpriseOne (verder te noemen EnterpriseOne)

Leverancier: Capgemini B.V.

Installatie nieuwe Release: door leverancier onder regie van gemeente Venlo

Installatie nieuwe versie op Release: door gemeente Venlo

Als scansoftware geldt:

- Kofax Capture

De instellingen voor de scansoftware zijn bij de inrichting van de scanapparatuur door de leverancier ingericht. De instellingen worden (periodiek) gecontroleerd door de functioneel applicatiebeheerder op wijzigingen.

De software en de versie(s) daarvan die gebruikt worden zijn beschreven in de Softwarekaarten in Topdesk.

### **6.3 Instellingen scanprofielen**

Als instellingen voor de scanprofielen geldt:

Naam scanner:	<b>Canon DR-G1100 Driver</b>
Afdeling:	<b>Team Publieke Informatievoorziening (stadskantoor)</b>
<b>Onderdeel</b>	<b>Instelling</b>
Ppi	300 Dpi
Bitdiepte	
Kleur	Kleur
compressie	
dubbelzijdig scannen	Aan
blanco pagina's	Aan
opvullen perforatiegaten	Aan
Kleurcorrectie	Uit
Nietjesdetectie	Uit
scherppte, helderheid	Automatisch
Contrast	Automatisch
bijsnijden (autocrop)	Aan
Rechtzetten	Aan
Achtergrondonderdrukking	Aan

Naam scanner:	<b>Kodak Trüper 3210</b>
Afdeling:	<b>Sociaal domein</b>
<b>Onderdeel</b>	<b>Instelling</b>
Ppi	400 DP
Bitdiepte	
Kleur	Zwart/wit*
compressie	Ja/nee (open gelaten)
dubbelzijdig scannen	Aan
blanco pagina's	Aan
opvullen perforatiegaten	Uit
Kleurcorrectie	Uit
Nietjesdetectie	Uit
scherpte, helderheid	Automatisch
Contrast	Automatisch
bijsnijden (autocrop)	Uit
Rechtzetten	Aan
achtergrondonderdrukking	uit (FdvZ1) (FvdZ2)

\*Standaard instelling. Kan van worden afgeweken afhankelijk van kwaliteit van het te scannen document.

<b>Naam scanner:</b>	<b>Canon C5255i</b>
<b>Afdeling:</b>	<b>Team Administratie</b>
<b>Onderdeel</b>	<b>Instelling</b>
Ppi	300x300 Dpi
Bitdiepte	
Kleur	Automatisch (Kleur/Grijs)
compressie	
dubbelzijdig scannen	Handmatig, standaard uit
blanco pagina's	Uit
opvullen perforatiegaten	Uit
Kleurcorrectie	Uit
Nietjesdetectie	Uit
scherpte, helderheid	Automatisch
Contrast	Automatisch
bijsnijden (autocrop)	Uit
Rechtzetten	Uit
Achtergrondonderdrukking	

Naam scanner:	<b>Alle multifunctionals</b>
Afdeling:	<b>In alle 8 de gebouwen van de gemeente Venlo</b>
<b>Onderdeel</b>	<b>Instelling</b>
Ppi	300 PPI
Bitdiepte	Vooralsnog onbekend
Kleur	Kleur

compressie	Ja
dubbelzijdig scannen	Afhankelijk van keuze gebruiker
blanco pagina's	Aan of als mogelijk blijkt te zijn door systeem eruit gefilterd
opvullen perforatiegaten	Vooralsnog onbekend
Kleurcorrectie	Vooralsnog onbekend
Nietjesdetectie	Vooralsnog onbekend
scherpte, helderheid	Automatisch
Contrast	Automatisch
bijsnijden (autocrop)	Vooralsnog onbekend
Rechtzetten	Vooralsnog onbekend
Achtergrondonderdrukking	Vooralsnog onbekend

Tekstherkenning van metadata is niet aan de orde in validatiefase. Bij opname in het systeem vindt omzetting naar PDF/A-1b plaats en is tekstherkenning (OCR) ingezet. OCR wordt als aparte laag onder de afbeelding gezet (Text on Image). We passen OCR toe op alle papierformaten.

Het bestand is in de pdf-schil (onder xmp-schil) voorzien van technische metadata:

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Scanner ID
- Scanmedewerker

#### **6.4 Bestandsformaten**

De te vervangen archiefbescheiden worden opgeslagen in het duurzaam bestandsformaat PDF/A-1b. Het bestandsformaat PDF/A -1b is gebaseerd op de PDF versie 1.4 en voldoet aan de open standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

De digitale archiefbescheiden moeten, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

## 7 Kwaliteitsprocedures

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse visuele controles, periodieke steekproefcontroles, een (jaarlijkse) interne audit, een (periodieke) audit door de interne toezichthouder of externe auditor en een wijzigingsprocedure.

De uitvoering van de kwaliteitsprocedures is belegd bij meerdere personen met gescheiden functies. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de jaarlijkse audits wordt verslag gedaan en voorgelegd aan betrokken onderdeel en/of manager. De criteria, frequentie, werkwijze en het gehanteerde normenkader worden voorafgaand aan de uitvoering bepaald. In dit hoofdstuk wordt de (verdere) kwaliteitszorg beschreven. Na vaststelling en implementatie van het kwaliteitshandboek zal deze kwaliteitscontrole worden geactualiseerd.

### 7.1 Dagelijkse controles

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het 4–ogen principe en functiescheiding. De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het maken van de scans. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. Tijdens het proces Vervanging worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit wordt gecontroleerd op:

- Juistheid
  - Registratie van de juiste documenten;
  - Registratie van de juiste gegevens;
  - Juistheid van de reproductie;
  - Juistheid van de kleurweergave;
- Volledigheid
  - Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
  - Controle op volledigheid per pagina / document;
  - Controle van dubbelzijdige pagina's;
- Leesbaarheid
  - Controle op leesbaarheid van details;
  - Controle op rechtop leesbaar;
- Terugvindbaarheid en samenhang
  - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
  - Controle op de samenhang met het werkproces;
- Uitzonderingen
  - Controle op vastgelegde uitzonderingen.

Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of wordt de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het proces Vervanging.

### 7.2 Periodieke controles

Een periodieke controle wordt uitgevoerd op afgehandelde zaken aan de hand van de archiefbeoordeling. Bij de archiefbeoordeling wordt ten minste gelet op:

- volledigheid, juistheid en toegankelijkheid van documenten in de zaak;
- metadata en met name archiefkenmerken zoals grondslag en bewaartermijn;
- relatie met ander zaken;
- logging;
- papieren document en/of dossier aanwezig en metadata ingevuld.

De gemeentearchivaris dan wel een aangewezen interne of externe auditor voert jaarlijks een audit uit op het proces Vervanging en/of de digitale beheeromgeving. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Handboek voor de controle op het vervangingsproces als wel het RODIN-referentiekader, versie 2.0 voor zover het de digitale beheeromgeving betreft. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de Teamleider Publieke Informatievoorziening en Archief. De teamleider neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken.

De uitvoering van het proces Vervanging, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/handboek is een continu en cyclisch proces.

Naast de jaarlijkse controle van het Handboek kan een tussentijdse controle van het Handboek nodig zijn. Dit komt voor in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen.

### **7.3 Kwaliteit medewerkers**

De scanmedewerkers en registratoren zijn getraind in het Proces Vervanging zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De opgestelde instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers / behandelaars zijn getraind in het werken met de betreffende systemen. Voor ondersteuning bieden special medewerker document services, medewerkers informatiemanagement en de trainer algemene en maatwerk instructies.

De teamleiders zorgen ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/team geïnventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

### **7.4 Kwaliteit technische infrastructuur**

Het onderhoud van de scanners vindt jaarlijks plaats. Onderhoud van de scanapparatuur en de scansoftware loopt via de leverancier. Het betreft een onderhoudscontract met serviceafspraken. Team informatiemanagement onderhoudt het contact met de leveranciers over de software en updates.

De medewerkers voeren regelmatig onderhoudswerkzaamheden uit, met name de reiniging van rollers en glasplaten. De twee beeldplaten van de scanners: boven en beneden plaat worden iedere dag gereinigd. De scanners geven bij 20.000 scans een melding dat de rollers schoongemaakt moeten worden. Tevens worden dan ook de in de scanner aanwezige glasplaat en papier-invoeren en papier-uitvoeren van de scanners gereinigd.

De scanners geven bij 300.000 scans een melding dat de rollers vervangen dienen te worden. Deze vervangt de gemeente Venlo zelf.

De scanapparatuur wordt onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract. Indien er zich onregelmatigheden voordoen meldt ICT NML (multifunctionals), dan wel de Functioneel Beheerder (scanstraat) dit waar nodig bij de leverancier.

De scanner wordt periodiek gekalibreerd zodat de scanner optimaal blijft werken. Bij intensief gebruik wordt de procedure vaker uitgevoerd.



## 8 Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het proces Vervanging kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

### 8.1 Procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de Teamleider Publieke Informatievoorziening en Gemeentearchief (proceseigenaar proces Vervanging). Deze teamleider is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. De teamleider is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het geldende informatie- en archiefbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Wijzigingen dienen schriftelijk te worden ingebracht bij de recordmanager. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. Op basis van de impactanalyse wordt vastgesteld welke partijen betrokken (moeten) zijn bij het realiseren van de wijziging. Het resultaat van een impactanalyse wordt gedocumenteerd.

### 8.2 Majeure wijzigingen

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd. De interne toezichthouder wordt 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 archivaris geeft in voorkomende gevallen aan of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures. Voor kleine wijzigingen en wijziging van de scanapparatuur is geen advies nodig van de archivaris. Daar waar nodig, zoals in de kaders vastgelegd, wordt de archivaris geïnformeerd.

Majeure wijzigingen zijn:

- Reorganisatie en/of opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en de digitale opslag van vervangen archiefbescheiden;
- Wijziging van de reikwijdte van het proces Vervanging c.q. het Handboek;
- Conversie naar een ander bestandsformaat voor duurzaam te bewaren archiefbescheiden [bewaarstrategie];
- Migratie naar andere software bijvoorbeeld wijziging van scansoftware, zaakstelsel of DMS/RMA;
- Migratie naar een ander hardwareplatform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het proces vervanging, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen blijft de zorgdrager de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de archivaris heeft een adviserende rol en kan adviseren dat het vervangingsbesluit met Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door de zorgdrager.

De teamleider is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat de zorgdrager voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen met betrekking tot de technische inrichting en software worden binnen een TAP-omgeving (test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de archivaris. De documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het Handboek toegevoegd.

## **Bijlagen**

Bijlage I t/m VI: Routinematige vervanging

Bijlage VII: Model Verklaring van vervanging

Bijlage VIII: Documenten

## Bijlage I – Routinematige vervanging – Procedure sorteren en selectie

Analoge post komt via 3 kanalen binnen.

1. Centraal in de postkamer Hanzeplaats via PostNL of andere vervoerders.
2. Via de balies in Hanzeplaats of Nedinsco gebouw of via individuele medewerkers.
3. Op het adres Prinsessesingel 10 locatie Werkplein (Sociale Domein) of via individuele medewerkers..

Post via route 1 en 2 wordt ontvangen in de postkamer

De inkomende post wordt gesorteerd en beoordeeld op wel/niet openen en vervolgens geselecteerd op wel/niet vervangen. Vertrouwelijke post gaat direct door naar de betreffende afdeling. De behandelaar heeft de verantwoordelijkheid om de archiefwaardige bescheiden later alsnog voor vervanging aan te bieden. Dat geldt ook voor de post die rechtstreeks bij de behandelaar is bezorgd. Post voor de afdeling Financiën gaat direct door naar Financiën.

Bij wel/ niet vervangen worden de eerder beschreven uitzonderingen gehanteerd:

- Documenten die op grond van wetgeving op papier bewaard moeten worden: akten van de Burgerlijke Stand (inventariseren processen en aantonen proceseigenaar);
- Internationale Verdragen en Oorkonden;
- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- Documenten met die met name voor het cultureel erfgoed waarde bevatten. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
  - a) De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
  - b) Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
  - c) Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
  - d) Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
  - e) Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
  - f) Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven).

### Vorbereiden

De documenten t/m papierformaat A3 worden batchgewijs gescand per scanprofiel en voorzien van een scheidingsformulier met QR-code. Verdere voorbereiding bestaat uit:

- ontdoen van nietjes;
- ontdoen van insteekhoezen, tabbladen of spiraalband;
- ontdoen van gelijmde kaff, inbindsel;
- ontdoen van scherpe vouwen, ezelsoren;
- Voorzien van datumstempel (voor overeenkomsten en contracten wordt de datumstempel op een apart voorvel geplaatst)
- Controle op volledigheid en juiste volgorde

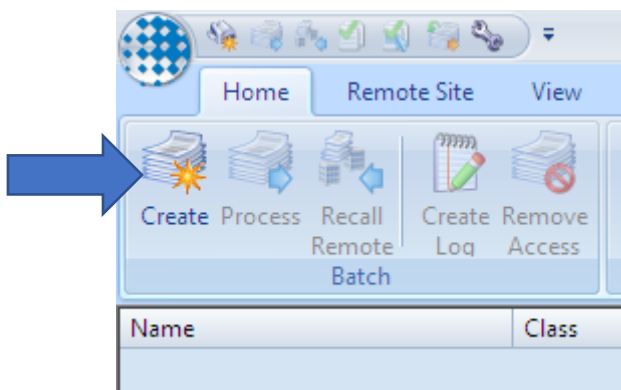
- afwijkend formaat(A5, A4, A3) in juiste richting;
- beoordeling of met de grootformaatsscanner moet worden gescand;

Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden of door de voorbereiding aan informatiewaarde verliezen, worden niet vervangen en gearhiveerd als uitzondering. Hiervoor in de plaats wordt de begeleidende brief en het formulier 'bijlage niet gescand' gescand en geclasseerd als 'inkomende post'. Het bericht wordt gevalideerd en in One/Gov op naam van de behandelaar gezet. Het fysieke document gaat in de teambak van de behandelaar en ontvangt als inkomende post het bericht dat hij het document kan ophalen. De behandelaar dient het document achteraf aan te leveren.

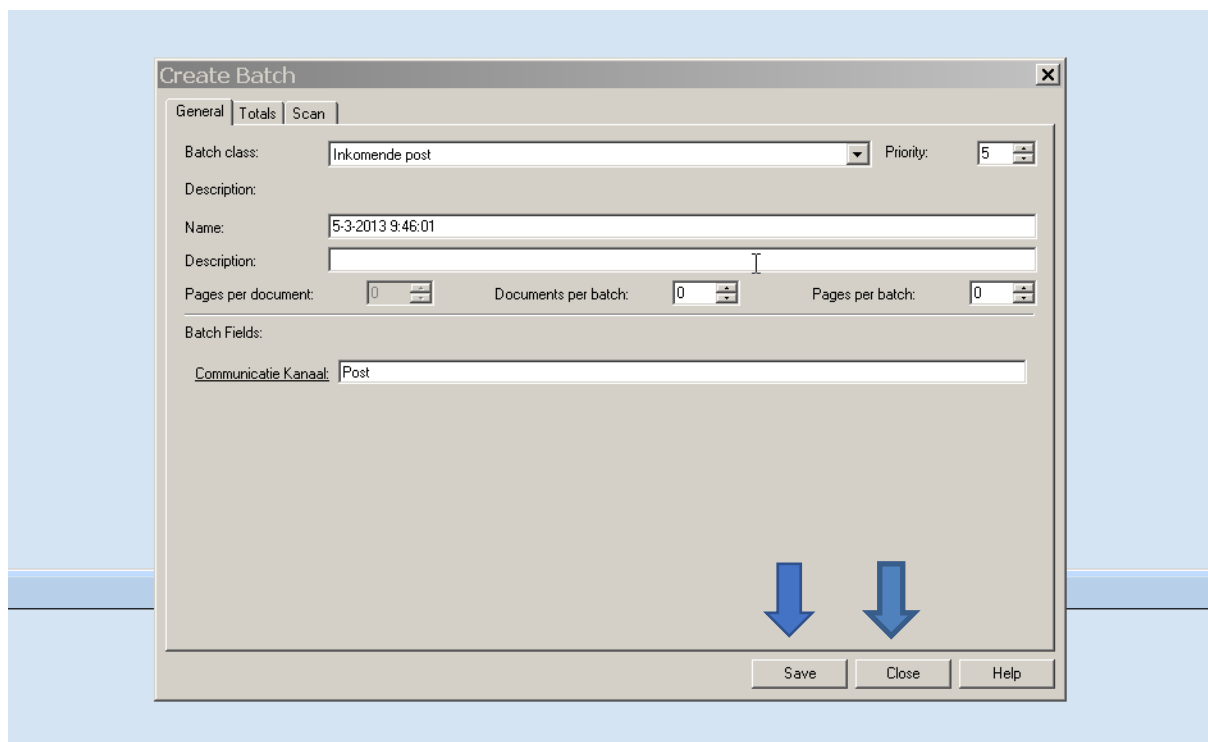
## Bijlage II – Routinematige vervanging – Procedure voorbereiden scannen en scannen

Voordat je het programma Kofax opstart op de computer check je of de scanner aan staat. Als de scanner de aanduiding Ready geeft kun je inloggen in de computer.

Kies voor het Programma Kofax-Batch Manager



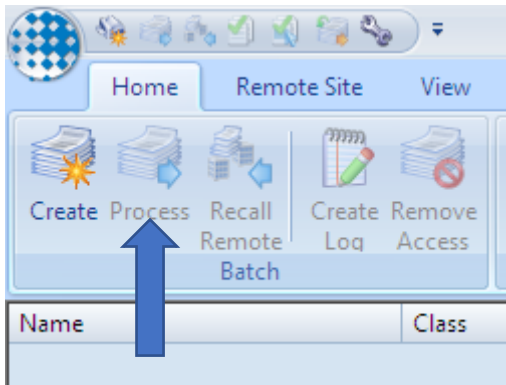
Dit is het beginscherm (gedeelte) dat je krijgt. Kies nu voor Create



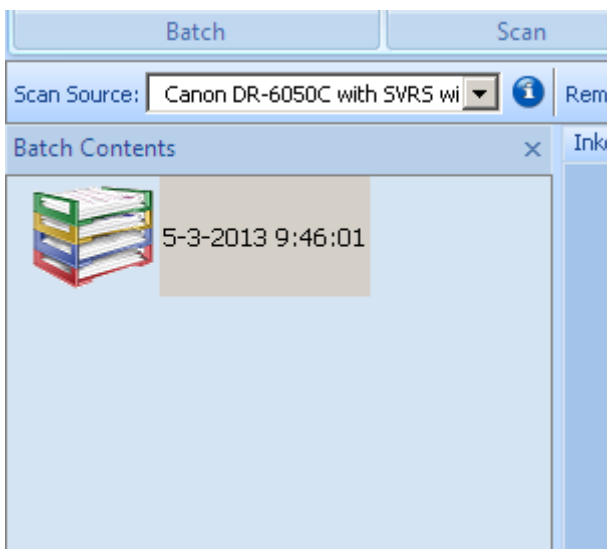
Dit scherm verschijnt vervolgens. Let op dat de batchnaam Inkomende Post is als je inkomende post scant. Kies voor Save en vervolgens voor Close

Name	Class	Date & Time	Queue	!	Status
5-3-2013 9:46:01	Inkomende post	5-3-2013 9:46:37	Scan		Ready

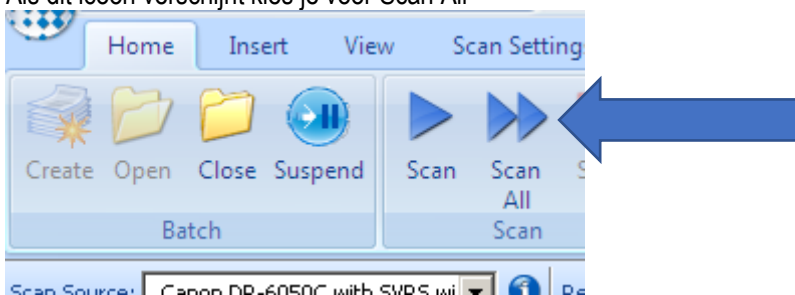
Vervolgens verschijnt dit scherm. Dit betekent dat je kunt gaan scannen



Kies voor de Process

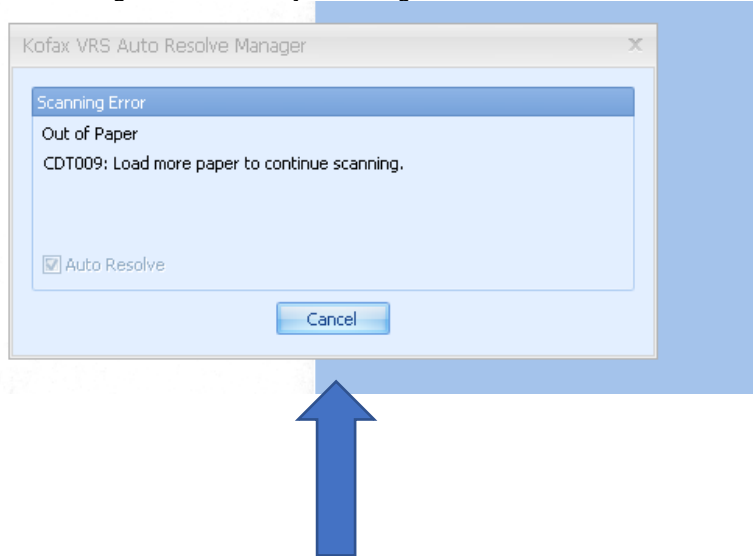


Zorg dat alle te scannen stukken met QR code klaar liggen in de scanner (dwars met de tekst naar boven)  
Als dit icoon verschijnt kies je voor Scan All

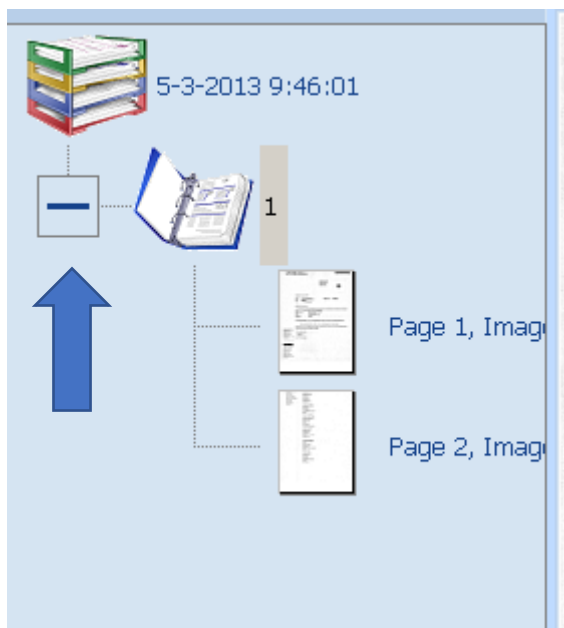


De scanner gaat nu alle documenten scannen. Er kan enige tijd overheen gaan voor de scanner reageert. ONDERBREEK HET PROCES NIET.

Als de scanner gereed is verschijnt het volgende scherm



Kies voor cancel. De ladenblok beweegt op en neer en stopt als je op cancel drukt.



Het volgende scherm verschijnt. Er staat een Plusteken op de plek waar de pijl staat. Druk je hier op dan verschijnt het bovenstaande scherm. Hier kun je controleren of alle documenten daadwerkelijk gescand zijn. Batches controleren op:

- Leesbaarheid
- (kleur)kwaliteit
- volledigheid

Met de rechtermuisknop kun je documenten verwijderen of alsnog splitsen als je de QR code bent vergeten. Kies dan voor Split document.

Kies voor Close als alles goed is gescand.



## Kwaliteitseisen scannen

Als algehele eis voor vervanging geldt dat de leesbaarheid van alle gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI)  $\geq 5$  ofwel minimaal 5 lp/mm, dat wil zeggen het aantal lijnparen per millimeter bij een resolutie van 300 ppi. Voor afbeeldingen geldt QI  $\geq 1,5$ .

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
300 ppi	Eis	Deze resolutie wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Bitdiepte 24, True Color	Eis	Aanbevolen wordt om erfgoedobjecten in 24 bits kleur op te nemen (48 bits kleur gebruik je alleen in uitzonderlijke gevallen waarbij objecten een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepe zwarte tinten hebben).
compressie: standaard <u>geen</u>	Aanbeveling	Wanneer wel compressie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ongecomprimeerd: TIFF 6.0 Baseline (geschikt 8-bit en 16-bit)</li> <li>• lossless compressie: JPEG2000 part 1 (geschikt 8-bit en 16-bit) (gemiddeld 50% besparing opslagruimte)</li> <li>• lossy compressie: JPEG compressie ratio 1:10 (alleen 8-bit) (gemiddeld 90% besparing opslagruimte)</li> </ul>
dubbelzijdig scannen: aan	Aanbeveling	
blanco pagina's: aan (< 1%)	Aanbeveling	
opvullen perforatiegaten: aan	Aanbeveling	
kleurcorrectie: uit	Aanbeveling	
nietjesdetectie: aan	Aanbeveling	
scherpte, helderheid: automatisch en midden	Aanbeveling	
contrast: handmatig en midden	Aanbeveling	
bijsnijden (autocrop): uit	Aanbeveling	
rechtzetten: aan	Aanbeveling	
achtergrondonderdrukking: uit	Aanbeveling	

## Bijlage III – Routinematige vervanging – Procedure valideren, controle en herstel

Na het scannen wordt elke scan vergeleken met het papieren exemplaar op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Dit wordt gedaan door onderstaande kwaliteitsnormen/ eisen te hanteren. De scanmedewerker voert, indien nodig herstelacties uit zoals beschreven in onderstaande tabel.

Kwaliteitsnormen /-eisen	Herstelacties indien niet aan kwaliteitsnormen wordt voldaan
Alle pagina's zijn in juiste volgorde gescand, inclusief bijlagen en volledig ten opzichte van het papier (100%).	Controleer de doorvoer, vergelijk 1 op 1, scan ontbrekende pagina's en voeg deze op de juiste positie in.
De pagina's zijn rechtop leesbaar.	Eventueel roteren van desbetreffende pagina.
Blanco pagina's zijn gescand (perforatiegaten gelden als blanco).	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen.
Pagina's staan niet scheef (origineel is niet scheef, marge op scheefheid 2 graden als geen informatie ontbreekt).	Controle doorvoer, transportrol en opnieuw scannen.
Eventuele enveloppe achteraan plaatsen.	Bij vastlopen, relevant deel enveloppe lossnijden en opnieuw scannen.
Het document is gescand volgens het juiste scanprofiel.	Document opnieuw scannen volgens juist scanprofiel.
Het document en daardoor het beeld van de scan mag niet worden verminkt tijdens het scannen.	Bijvoorbeeld door scheef trekken doorvoer. Het document herstellen en opnieuw scannen.
Tekstdelen mogen niet weggevallen.	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk tekst door vouwen of ezelsoeren weggevallen. Eerst gladstrijken vouwen
Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen of onleesbare passages ontstaan.	Controleer instellingen en opnieuw scannen.
Geen bovenmatige kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen. Betekenisvolle kleuren zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren.	Controleer profielkeuze en instellingen en opnieuw scannen.
Geen horizontale en/of verticale strepen.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
Geen pixelverstoringen of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
Pagina's met weinig tekst worden mogen niet als blanco pagina worden gezien en dienen te zijn gescand.	Controleer alle pagina's en pagina alsnog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1% image hebben dan worden die standaard niet gescand en komt dit naar voren tijdens de visuele controle.
Scans zijn niet te licht en blijven leesbaar.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.
Details zijn leesbaar zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's, kleine letters in voetnoten.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.

## Bijlage IV – Routinematige vervanging - Procedure valideren en registreren

Na het scannen controleert de Registratiemedewerker in of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's (perforatiegaten gelden als blanco);
- Eventueel enveloppe (achteraan);
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's (100%);
- Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0);
- Geen tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);
- Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Niet te licht.

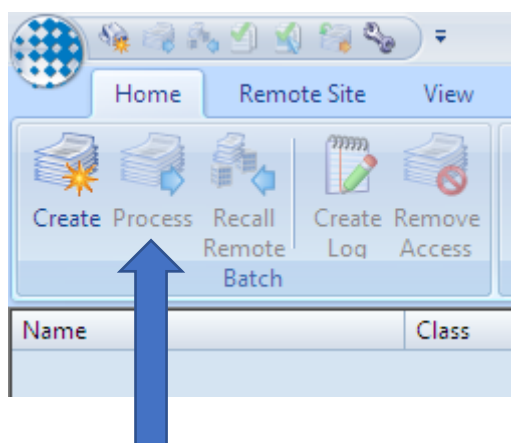
De scans zijn leesbaar. Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

- Kleine letters tegen gekleurde achtergrond;
- Betekenisvolle kleurverschillen zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren;
- Kleine letters in voetnoten;
- Details zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's.

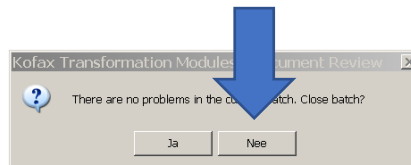
### Opname in OneGov

Name	Class	Date & Time	Queue	!	Status
5-3-2013 9:46:01	Inkomende post	5-3-2013 9:46:37	KTM Docum...		Ready

Het volgende scherm verschijnt. Ga pas verder als KTM Document Ready verschijnt

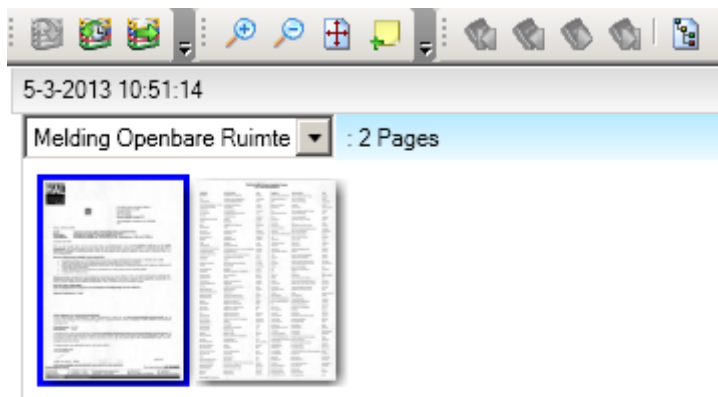


Kies wederom voor Process

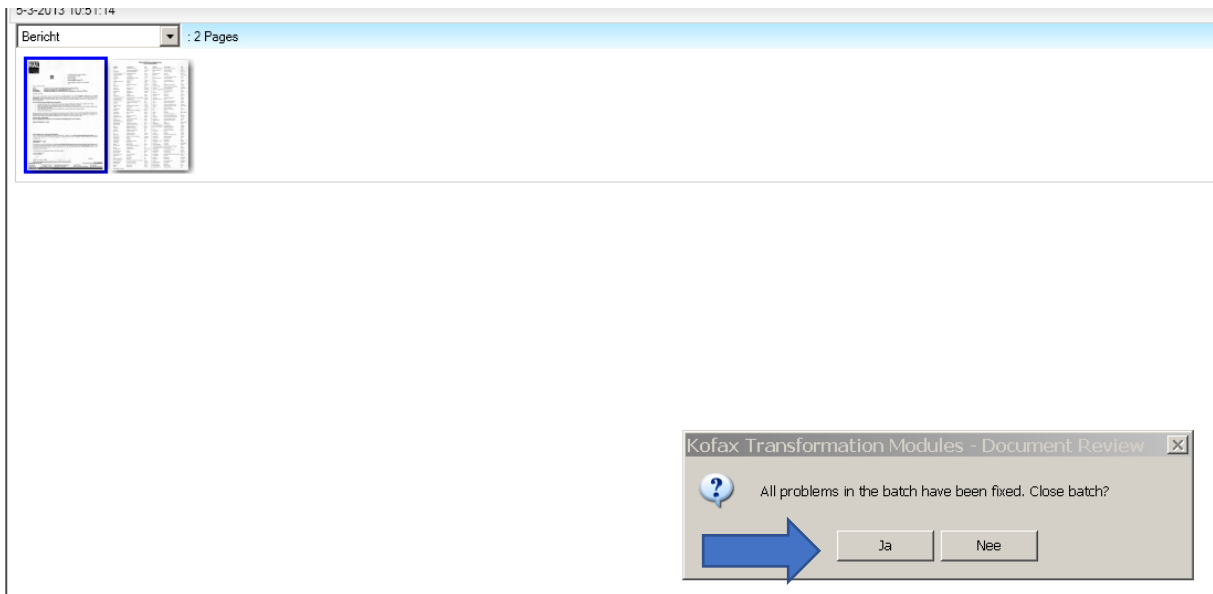


Het volgende scherm verschijnt. In de bovenste blauwe lijn verschijnt het zaaktype en het aantal pagina's per document. Blauw betekent dat het document positief herkend is, Rood betekent dat het document negatief herkend is.

Kies altijd voor Nee omdat je altijd moet checken of het document juist herkend is



Als je op nee hebt geklikt verschijnt het bovenstaande scherm. Controleer of het zaaktype klopt. Zo niet corrigeer het zaaktype.



Als je alles hebt gecorrigeerd of het zaaktype klopte al, kies je voor Ja

Batch		Edit			
Name	Class	Date & Time	Queue	!	Status
5-3-2013 9:46:01	Inkomende post	5-3-2013 9:46:37	Validation		Ready

De volgende rij verschijnt. Wacht tot de boodschap Validation Ready verschijnt

Het **valideren** begint met het bijgaande scherm. Zo ziet het scherm eruit als er nog niets is ingevuld

Zaak Type:	Bericht
Zaak Soort:	Bericht
Zaaknummer:	
Documentcategorie:	
Onderwerp:	
ID Afzender:	0
BSN Nummer:	
Naam:	
Voornamen:	
Voorletters:	
Achternaam:	
KvK nummer:	
Bedrijfsnaam:	
Straat:	
Huisnummer:	
Huisletter:	
Huisnummer toevoeging:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Bestandspad:	
Type:	

Zaaktype en Zaaksoort zijn standaard ingevuld en ID afzender staat op nul

Je begint van boven af met vullen van de velden

Zaak Type:	Bericht
Zaak Soort:	Bericht
Zaaknummer:	
Documentcategorie:	Brief
Onderwerp:	Feesten
ID Afzender:	0
BSN Nummer:	

Vervolgens zoek je de naam van de burger of bedrijf op

Zoek .....

Zoek Burger

Zoek Bedrijf

JANSEN & JANSEN G.S.

Zoek .....

zoek kenmerken

Voornaam

Achternaam

Achternaam (gebruik)

Straat + huisnummer

Postcode + Plaats

BSN

Zoeken ....

Je kunt op verschillende manieren zoeken naar een burger of een bedrijf  
Bijgaand een voorbeeld van het zoeken naar een burger. De meest unieke manier van zoeken is via het BSN  
nummer. Vul het bsn nummer in en kies voor Zoeken

zoek ..... Zoeken .....

zoek kenmerken

Voornaam

Achternaam

Achternaam (gebruik)

Straat + huisnummer

Postcode + Plaats

BSN

resultaat

Voornaam

Achternaam

Adres

Postcode + Plaats

BSN

BSN	Voornaam	Achternaam	Straat	Nr
160428208	Nicolaas Gerardus Petrus	Driessen	Jac. Bongaertsstraat	14

Kies voor OK als de naam in het lichtblauwe deel overeenkomt met de naam op het document. Let op dat je de goede naam selecteert.

Als je op adres zoekt kunnen er meerdere namen verschijnen.

Kun je bij de bovenstaande schermen geen naam vinden, dan vul je zelf de velden in  
Bijvoorbeeld een burger

Voorletters:

Achternaam:

KvK nummer:

Bedrijfsnaam:

Straat:

Huisnummer:

Huisletter:

Huisnummer toevoeging:

Postcode:

Woonplaats:

Bestandspad:

Type:

Het bestandspad wordt gevuld als je met de tab doorbladert tot Type. Is het een Burger dan kies je burger, is het een bedrijf dan kies je Bedrijf

Je ziet dat voorletters zonder puntjes worden geschreven. De voorvoegsels komen voor de naam in kleine letters. De echte naam is met Hoofdletter

De postcode wordt aan elkaar geschreven met hoofdletters



Is het een bedrijf dan vul je het veld als volgt in:

Bedrijfsnaam:	Aspergerie BV
Straat:	Postbus
Huisnummer:	3434
Huisletter:	
Huisnummer toevoeging:	
Postcode:	5902RK
Woonplaats:	Venlo
Bestandspad:	\\WAS71\Postscanning\_Bericht_4-3-2013_7117.p
Type:	BEDRIJF

Vul de bedrijfsnaam in in het veld Bedrijfsnaam. Ook hier afkortingen zonder puntjes en met hoofdletter.

**Let op, leestekens en diacryten worden niet herkend in Kofax. Gebruik dit niet bij handmatig invoeren.**

Als je de tab naar beneden beweegt krijg je automatisch het bestandspad.

Kies bij Type voor Bedrijf

De laatste stap is kiezen voor Save of voor de groene pijl naar rechts beneden

Batch		Edit			
Name	Class	Date & Time	Queue	!	Status
5-3-2013 9:46:01	Inkomende post	5-3-2013 9:46:37	Validation		In Progress

Vervolgens verschijnt deze rij weer. Zodra de rij verdwijnt is het document doorgezet naar CRM.

### Opname in SSD

Bij binnenkomst van de post wordt eerst een (werk)proces wordt in SSD aangemaakt. In het werkproces zijn scantaken opgenomen.

Taken huidige fase		
Wijzigen fase		Werkproces
	Volgnummer	Stap
<input type="radio"/> Start	0001	Scannen Persoonsgegevens
<input type="radio"/> Start	0002	Scannen Inkomensgegevens
<input type="radio"/> Start	0003	EDV tonen
<input type="radio"/> Start	0004	Scannen Overige info
<input type="radio"/> Start	0005	Scannen Aanvragen Minima
<input type="radio"/> Start	0006	Scannen Nota diversen
<input type="radio"/> Start	0007	Scannen Bezittingen
<input type="radio"/> Start	0008	Scannen Woongegevens
<input type="radio"/> Start	0009	EDV scannen
<input type="radio"/> Start	0010	Documenten GTR
<input type="radio"/> Start	0011	Controleren Cliëntgegevens

In de scantaak is bepaald op welke plek het gescande document in Koppelmodule DIS dient te worden opgenomen.

Distributie gegevens

**Document groep** DIS4GWS

**Documenttype** Financiële gegevens

**Documentsubtype** Inkomensgegevens

**Clientnr** 112835

**Werkprocesnr** 835180

**Regeling** 0

**Aard\_bijstand** 4

**Groep** 26

**Aard\_verzoek** 02

**BSN** 243944081

Via de werkvoorraad SSD, start je scantaak. De documenten worden via de scanner ingevoerd, gescand en opgeslagen bij de juiste klant /werkproces. Door medewerker wordt nog een controle uitgevoerd of alles correct gescand is.

DocumentID	Scan datum	Documenttype	Documentsubtype	Cientnr	Werkprocesnr	Regeling	Groep	Aard_verzoek
1688327	23-6-2016 11:04:30	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	658278	0	30	90
1605771	25-1-2016 7:49:10	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	655079	0	38	
1360420	5-11-2014 11:05:54	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	573355	0	38	
1264839	20-3-2014 13:21:33	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	536999	0	01	01
1254781	28-2-2014 9:11:01	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	536999	0	01	01
1252753	25-2-2014 13:29:18	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	536468	0	11	02
959861	6-11-2013 9:00:57	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	517902	0	03	01
959860	6-11-2013 9:00:28	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	517902	0	03	01
959858	6-11-2013 8:59:45	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	517902	0	03	01
83671	18-10-2007 11:50:28	Financiële gegevens	Inkomensgegevens	1	198426	0	06	02

Pag. 1/4

Pag. 2/4

Florentijn Bruning 2015

maand	Inkomsten incl		inkomsten	uitgaven
Januari	914			
Februari	914			
Maart	914			
April	914			
Mei	914		Artolive 95	
Juni	914			website 54,37
Juli	914			
Augustus	914			
September	914			
Oktober	914			
November	914			
December	914		Artolive 120	Marokko 103
totaal	10968			

Het werkproces wordt en dan door gefaseerd naar de behandeld medewerk(st)er.

Er bestaat ook een mogelijkheid om stukken bij bestaande werkprocessen bij te scannen. Dit gaat buiten de werkvoorraad om. We vullen zelf de gegevens handmatig binnen DIS, zoals werkproces, documenttype, subtype en klantnummer.

## Werkbeschrijving “Scannen, controleren en valideren”

Het proces scannen facturen bestaat uit 3 stappen, te weten:

1. scannen, controleren en valideren.

Zet de scanner aan (knop rechts van de scanner, daarna power knop aan voorkant)

Zet de computer aan en log in met je eigen id.

0. Beoordeel of factuur gescand moet worden. (Herinneringen/aanmaningen scannen we niet)  
Is factuur voor Gemeente Venlo?

“De eisen waaraan factuur moet voldoen, brief staat op intranet”

o.a.

- Geef bij een bestelling de werkorder of het verplichtingsnummer door aan de leverancier;
- Vermeld de afdeling(scode) bij de bestelling;
- Geef de naam van de akkoordverklaarder/besteller door aan de leverancier

1a. Facturen via e-mail verwerken in Kofax (zie specifieke beschrijving hiervan)

### 1b. Scannen fysieke facturen

(Factuurstapel scanklaar maken, voorbereiden scannen, scannen, controleren kwaliteit)

- Factuurstapel scanklaar maken

- Maak een stapel facturen (max. 20 facturen per stapel)
- Haal alle nietjes uit de documenten
- Kopieer kleine bijlagebonnetjes (alléén wanneer scanner ze niet accepteert)
- Kleinere bijlagen leg je rechts in het midden van de stapel neer, zo zal de bijlage goed door de scanner gehaald worden (ivm plaats wietje van scanner)
- Zet een stempel op elke factuur (NIET op de bijlage) (Bij een verkeerde stempel, zet je nóg een stempel op de factuur)
  - leg de factuur op een vlakke ondergrond (niet op een stapel papier)
  - zorg dat er genoeg inkt op de stempel zit
  - stempel zorgvuldig
- (Door de stempel herkent de scanner dat het om een volgende factuur gaat)

Voor facturen met meer dan 4 pagina's, zorg je dat alle relevante informatie op de factuur bij de eerste 4 pagina's komt te liggen. De eerste 4 pagina's worden namelijk maar 'slim' herkend, de rest wordt als bijlage gezien. Mocht er op meer dan 4 pagina's relevante informatie staan, dan moet de factuur apart gescand worden.

Wat te doen bij bestanden (facturen incl bijlages) die te groot zijn qua opslag?

- ➔ Deze facturen zullen geweigerd worden door CRM, hiervan volgt een foutmelding in de functionele mailbox.

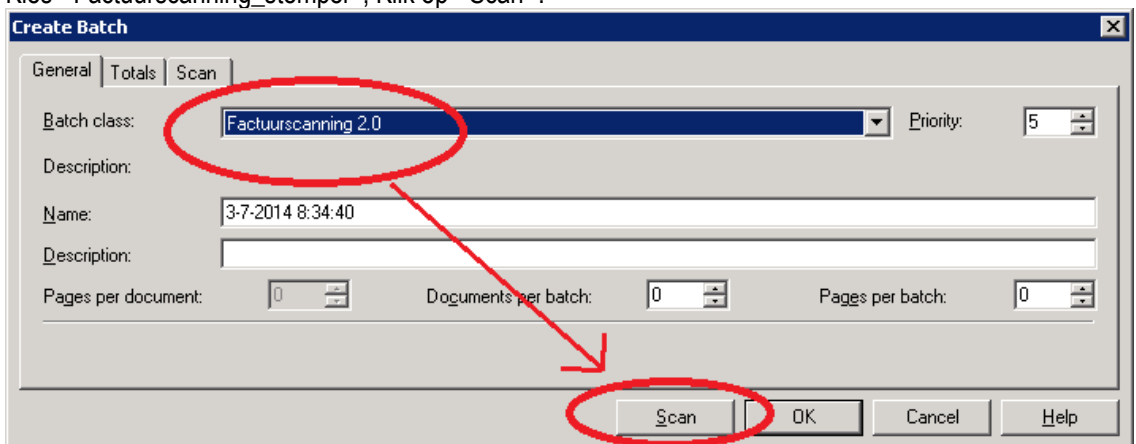
→ Scan voor deze facturen de factuur zonder de bijlage. Voeg wel een pagina met een notitie toe dat de factuur zonder bijlage is gescand. Zorg dat de bijlage wel fysiek bij de akkoordverklaarder komt. Spreek af dat de akkoordverklaarder bij de leverancier vraagt om de bijlage (en factuur) voortaan digitaal te versturen. (Of via internet beschikbaar te stellen voor controle)

- Voorbereiden scannen

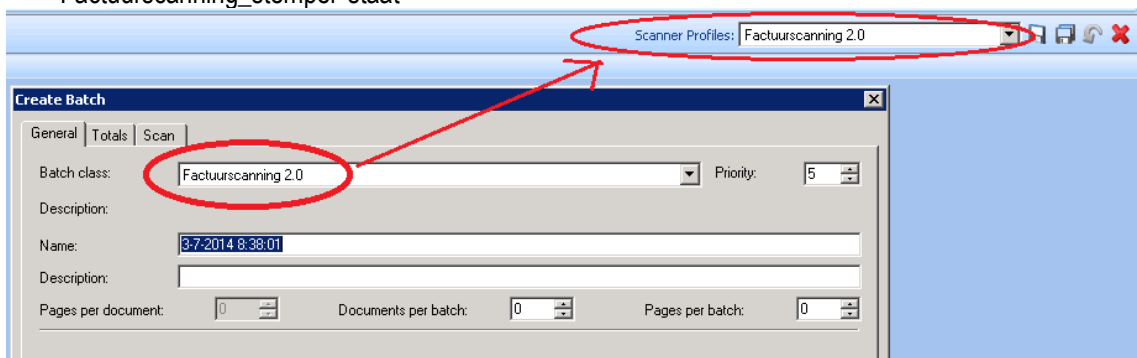
- Controleer of de scanner aan staat.  
*Let op: zet altijd eerst de scanner aan, voordat je andere programmatuur opstart!*
- Leg de stapel papier op de scanner:
  - stapel tegen scanner aan leggen
  - stapel met de tekst naar boven op de scanner leggen
  - Leg de bovenkant van de facturen altijd aan de linkerkant

- Scannen

- Kies Start / Programma's / KOFAX Capture 10.0 / Scan  
*Je kunt evt. een snelkoppeling op het bureaublad maken door met rechtermklik op dit programma te kiezen voor 'snelkoppeling maken'.*
- Er wordt automatisch een popup geopend voor 'create batch'. Wanneer deze popup niet verschijnt, klik dan zelf op de button <create batch>.
- Kies <Factuurscanning\_stempel>, Klik op <Scan>.



- Controleer of rechtsbovenin het scherm bij Scanner Profiles ook de instelling 'Factuurscanning\_stempel' staat



De scanner zal nu alle facturen en bijlagen scannen. Op het scherm zie je de facturen en bijlagen voorbij komen.

- Wanneer de stapel gescand is volgt de melding: 'CTD0009: Out of paper'. Dit houdt in dat er geen papier meer is om te scannen.
- Wil je nog meer facturen scannen (in deze batch)? Leg dan een volgende stapel in de scanner en klik op <Scan>.
  - Ben je klaar? Klik op <Cancel> en de batch met facturen wordt klaargezet om te controleren.

- ➔ Bij foutmelding 'Multifeed CTD0002' is het papier in de scanner vastgelopen. Maak de scanner open en verwijder het papier. Maak opnieuw een nette stapel en klik op <Scan>.

De volgende stap is het controleren van de gescande facturen en bijlagen. Controleer of alles gescand is, of de kwaliteit goed is en alles leesbaar is, of er 1 mapje per factuur met bijlages is gemaakt.

## 2. Controleren kwaliteit

- Na het scannen wordt automatisch de volgende stap opgestart. Een boomstructuur wordt zichtbaar. Per factuur (met bijlages) wordt 1 mapje aangemaakt. Je controleert nu of dit ook zo uitgevoerd is.
- Geef rechtermklik op het bovenste mapje in de boomstructuur die zichtbaar is.
- Kies voor <expand tree> en alle mapjes worden opengeklapt.
- Loop nu alle mapjes door om te controleren of er 1 map per factuur met bijlage is aangemaakt. ➔ Dit kan door te klikken, of door met de pijltjestoets er doorheen te lopen.

The screenshot shows the Kofax Capture Scan software interface. The top menu bar includes options like 'Home', 'Insert', 'View', 'Scan Settings', 'Batch', 'Scan', 'Edit', 'Page', 'Document', and 'Folder'. The main window displays a scanned invoice from 'Lindeboom' dated 24-05-2012. The invoice includes a table of items and a summary table at the bottom.

Artikelnnummer	Aantal	Omschrijving	Prijs p.a.	Goederen bedrag	Btw
FULIMP1158	1	Lindeboom #115 Fast 50 Lr	103,36	103,36	2
KRCRAGRE1100	2	Chaufontaine 1111 (80mm) 12 x 100 ct.	9,33	18,66	1
KRCRAGWAT100	2	Chaufontaine Sparkling (80mm) 12 x 100 ct.	9,33	18,66	1
KRCCKA100	3	Coca Cola 12 x 100 ct.	14,49	29,38	1
KRCJUS100	3	R.C. Jus d'Orange 12 x 100 ct.	23,49	29,80	1
<b>Emballeage</b>					
EMBLINDFUST50	2	Emb. Lindeboom Fast 50 Tl.	30,00	60,00	0
EMBLINDK350	2	Emb. Lindeboom Krat 30/50 ct.	3,90	7,80	0
EMBLK35000	7	Emb. Frisdrankkrat 10/12/24/20	5,00	35,00	0
EMBLK315500	9	Emb. Frisdrankkrat 10/12/24/20	5,00	45,00	0
EMBLINDFUST50	1	Emb. Lindeboom Fast 50 Tl.	30,00	30,00	0

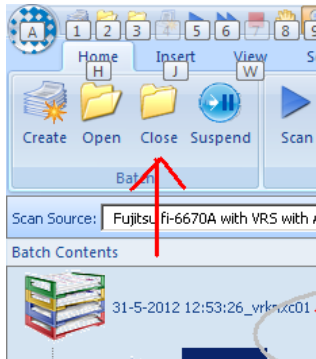
Code	Grondslag	%	Bedrag	Totaal
0	27,80	0,00	0,00	27,80
1	137,00	6,00	8,29	145,29
2	103,36	19,00	19,64	123,00
<b>Factuurtotaal</b>				<b>240,95</b>
<b>BTW</b>				<b>EUR0</b>

Wanneer er meer facturen in 1 map staan, maak dan een nieuw document aan.

Dat kan als volgt:

- Selecteer 1 factuur met bijbehorende bijlage, door met de shift-toets de 1<sup>e</sup> en laatste bladzijde van de factuur en bijlagen aan te klikken.
- Geef daarna rechtermuisklik en kies <create document> (je kunt ook ctrl-alt-C klikken)
  - Wanneer een factuur niet leesbaar is en je wilt deze opnieuw scannen, geef dan rechtermuisklik en kies <Replace> en <Insert>. Leg de factuur in de scanner en volg de instructies op het scherm.
  - Je kunt ook bijlagen slepen, wanneer deze bijvoorbeeld in een ander mapje moeten staan.

Ben je klaar, kies dan <Close batch> en kies <uitloggen>. En sluit de computer af.



Wanneer er iets gescand is, wat niet gescand had moeten worden:

- Selecteer het document
- Geef rechtermuisklik en kies <DELETE>(m.n. voor lege pagina's of pagina's met kleine lettertjes)
- Vul bij omschrijving in waarom je deze factuur of bijlage verwijderd en klik op Ok.
- De factuur of bijlage moet nu verwijderd worden uit de batch, voordat er gevalideerd kan worden. Bel of mail de applicatiebeheerder.

*Let op: Je kunt pas verder met de stap valideren wanneer de applicatiebeheerder het gerejecte document definitief heeft verwijderd. Op dit moment heeft de batch status 'Error'.*

## 2a. Inlezen via mail

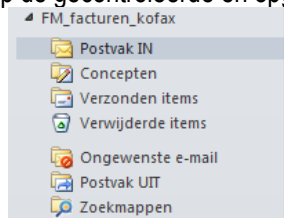
Ga naar de mailbox FM\_facturen

Selecteer een mail met een factuur die ingelezen kan worden.

Controleer de inhoud van de factuur.

- In geval van een herinnering/aanmaning, handel deze mail op een andere manier af!
- In geval van een factuur, ga door met deze werkbeschrijving
  - Controleer of er maar 1 factuur met bijbehorende bijlage(s) in de mail zit (in geval van meerdere facturen in een mail, zie beschrijving voorwaarde '3' op pagina 2 hoe dit op te lossen)

Sleep de gecontroleerde en opgeslagen mail naar FM\_facturen\_kofax/Postvak In.



Facturen die niet via de mail worden geïmporteerd, verwerk je als volgt:

- Print de factuur uit en scan deze via de normale weg in
- Sleep de mail naar FM\_facturen/reeds afgehandeld

## Voorwaarden voor correct inlezen:

1. Factuur moet oorspronkelijk verzonden zijn aan de functionele mailbox (FM\_Facturen) en uit deze mailbox verwerkt worden.  
NB. Gebruik **nóóit** je eigen mailbox om de factuur te verplaatsen, maar mail de factuur eerst naar FM\_Facturen.
2. De factuur moet als bijlage bij de mail zitten. De bijlage zal namelijk verwerkt worden.  
NB. Een factuur waarvan de factuur als tekst in de mail is geplaatst verwerk je zo:
  - Open een nieuwe lege mail
  - Adresseer deze aan FM\_Facturen

- Sleep de mail (met factuur als tekst) in deze nieuwe lege mail. Je krijgt nu een bijlage met bestandsformaat .msg, deze kan ook gewoon ingelezen worden.
3. Een mail met meerdere facturen kan NIET verwerkt worden.  
Ga als volgt te werk:
- a. 1 factuur ☐ werkt goed
  - b. 1 factuur + 1 bijlage ☐ werkt goed
  - c. 1 factuur + n bijlage ☐ werkt goed
  - d. n factuur ☐ werkt niet goed ☐ in dit geval moet handmatig de factuurbijlages in 'n' lossen mailtjes gehangen worden, zodat er maar 1 factuur per mail gestuurd wordt, dit kan gemaïld worden aan FM\_Facturen, verder zelfde verwerking
  - e. n factuur + n bijlage ☐ werkt niet goed ☐ in dit geval moet handmatig de factuurbijlages in n lossen mailtjes gehangen worden, zodat er maar 1 factuur (met bijbehorende bijlage(s)) per mail gestuurd wordt, dit kan gemaïld worden aan FM\_Facturen, verder zelfde verwerking
4. Geteste bestandsformaten:
- .msg
  - .pdf
  - .doc(x) (en alle officedocumentformaten die wij hier intern gebruiken)
  - .jp(e)g (.bmp, .png, .tif)
  - Een ander bestandsformaat altijd even navragen!

De volgende formaten NIET verwerken:

- .xml  
(wanneer in een mail de factuur in 2 formaten wordt aangeboden, waarvan er één .xml is, importeer deze dan NIET. Maak een nieuwe mail en zet daar alleen de .pdf in!)
  - .autocad bestanden
  - .i.dat
  - .bin
  - .odt
5. Een factuur in pdf die met een wachtwoordbeveiliging is opgeslagen, kan NIET verwerkt worden in kofax.  
Je kunt dit als volgt zien:
- ga naar Bestand/Eigenschappen, in tabblad Beveiliging staat de beveiligingsmethode vermeld. Indien hier wachtwoordbeveiliging staat vermeld, kan de factuur niet verwerkt worden door kofax. Ga als volgt te werk:
  - Print factuur uit, scan deze zelf in en mail de bijlage opnieuw aan FM\_facturen.
  - Noteer de relatie die facturen met wachtwoordbeveiliging mailen.
- Dit zijn: MEEUS, iWriter, etc.

6. Een document dat door een collega is ingescand en als volgt wordt aangeboden, kan ook niet verwerkt worden in kofax. Kofax kan namelijk niet een 'url' openen en daar de bijlage uithalen.



## Océ PRISMAscan Direct

A new scanned document has arrived

[Go to your scanned documents.](#)

[Open this document](#)

Ga als volgt te werk om dit op te lossen:

- Klik op 'Open this document' en mail het document naar FM\_facturen, verwerk deze dan opnieuw.



- Mail de betreffende collega met de vraag het document de volgende keer eerst op te slaan en op de correcte manier naar FM\_facturen te mailen.

### Verdere process 'Inlezen van facturen via mail'

De mails die in Postvak In (van FM\_facturen\_kofax) staan, zullen elke minuut ingelezen worden. De mail zal daarna niet meer in Postvak In staan.

Per mail wordt er een batch in de Batchmanager aangemaakt met de Class ' Factuurscanning\_Stempel'

Name	Class	Date & Time	Queue	Status
30-8-2013 10:43:21_sys_kofax	Factuurscanning_Email	30-8-2013 10:43:21	KTM Document Review	Ready

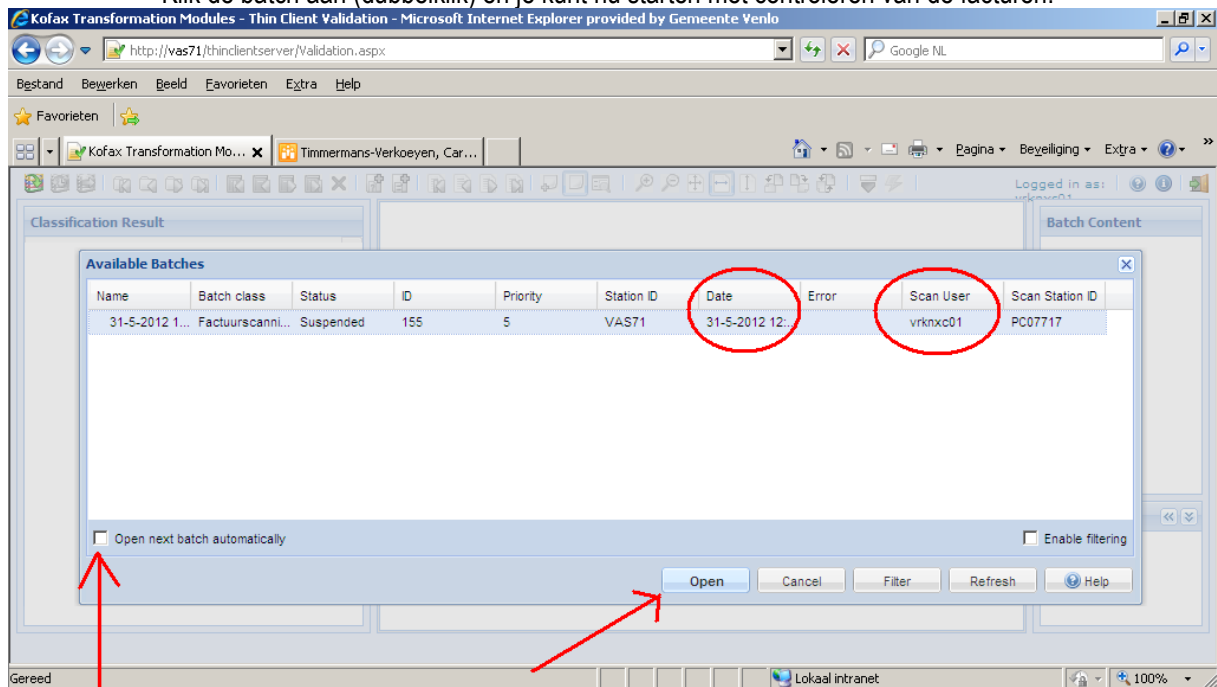
Nu worden er in de Batchmanager automatisch een aantal stappen doorlopen.


Na een aantal minuten (binnen 10 min.) komt de door kofax ingelezen en gescande factuur als .xml in de map '\\vnlsv0058\Facturen\gfse1' te staan. Vanuit deze map kunnen ze worden ingelezen in EnterpriseOne.

### 3. Valideren KOFAX


Het valideren kan worden uitgevoerd op je eigen werkplek. In deze stap controleer je de herkenning van de facturen.

- Start de volgende url op: <http://vnlsv0058/thinclientserver/validationlogin.aspx>
- Sla deze url op bij de Favorieten
- Log in met: 'venlo\inlogid'.
- Er komt een popup scherm in beeld waarin je gescande batch staat (dat zie je aan de gebruikersid die bij de batch staat. Aan het tijdstip kun je ook zien dat jij deze batch gescand hebt). (zie volgende pagina voor schermprint)
- Klik de batch aan (dubbelklik) en je kunt nu starten met controleren van de facturen.



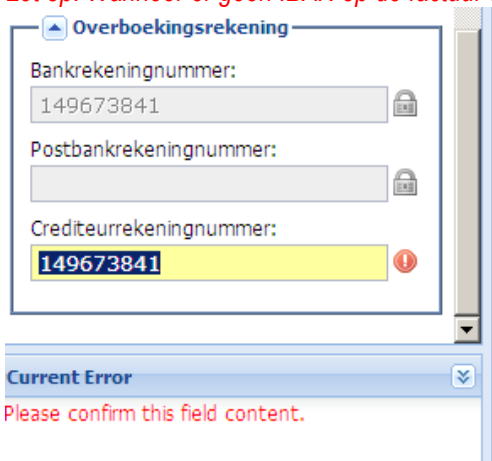
- Kies <best fit> (klik op icoontje ) bovenin het scherm, zo wordt de factuur volledig weergegeven.

Het programma gaat automatisch naar de items die niet herkend worden of fout zijn, of naar velden die altijd bevestigd moeten worden.

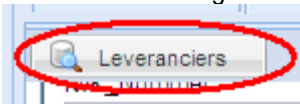
Wanneer items herkend zijn, dan zijn ze groen. Wanneer ze niet herkend of fout zijn, dan staat er een rood uitroepteken  achter. In dit laatste geval corrigeer je ze door het goede item aan te wijzen of in te typen en te bevestigen met <enter>.

Het crediteurenrekeningnummer is een onderdeel wat altijd gecontroleerd moet worden. Dit veld controleer je, indien juist, geef dan <enter> om te bevestigen. Indien niet juist, geef het juiste IBANnummer in.

*Let op: Wanneer er geen IBAN op de factuur staat, geef dan het bankrekeningnr in.*



De leveranciersgegevens worden uit de leveranciersdatabase gehaald. Wanneer deze niet gevonden zijn, klik dan <Leveranciers> en kies <Search>



Je zoekt de gegevens op en selecteert de relatie die bij de factuur hoort. Wanneer een leverancier niet in de leverancierstabel staat, dan komt deze ook niet voor in het adresboek. Maak dan een screenshot van de factuur en mail deze aan de medewerker die een nieuw adresnummer aan kan maken.

Zaken waar op gelet moet worden:

2. Geef bedrag in zoals je dat in excel ook doet. (Geef géén '.' voor duizendtallen in!!!)
3. Een negatief bedrag geef je zo in: -6,75 ('-teken moet dus vóór het bedrag staan)

De volgende velden vul je bij het kopje 'Factuurgegevens':

Veld:	Uitleg:
Subtotaal	Nettobedrag (totaal)
Totaal	Brutobedrag (totaal)
Nettobedrag0	Nettobedrag van gedeelte dat BTW tarief 0% heeft
BTWtarief1	6%
Nettobedrag1	Nettobedrag dat bij btw tarief 6% hoort
BTWbedrag1	btw bedrag dat bij btw tarief 6% hoort
BTWtarief2	21% (wanneer alléén 21% op factuur staat, mag het ook in de velden die gekenmerkt zijn met '1')
Nettobedrag2	Nettobedrag dat bij btw tarief 21% hoort
BTWbedrag2	btw bedrag dat bij btw tarief 21% hoort
BTWtarief3	<i>Niet gebruiken</i>
Nettobedrag3	<i>Niet gebruiken</i>
BTWbedrag3	<i>Niet gebruiken</i>

Wanneer een veld leeg is, of niet juist gevuld is, dan kan met de cursor het juiste veld worden aangewezen op de factuur. Met <enter> kan de nieuwe waarde bevestigd worden.

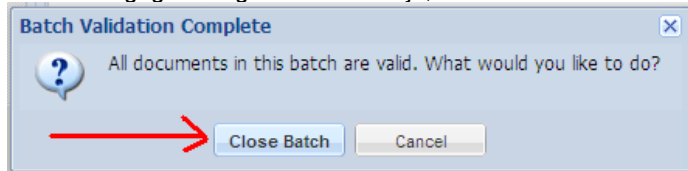
*Let op: het factuurnummer bij type factuur wordt gevuld 'z nder' spaties.  
het factuurnummer bij type betalingsverzoek wordt gevuld 'm t' spaties.*

Wanneer je facturen aan wilt bieden voor trainen/leren, kies dan voor 'Mark for generic training'. Geef in het volgende scherm een korte toelichting en kies voor 'Extraction'. Klik op OK.

'Mark for specific training' kan aangeklikt worden wanneer een afwijkende herkenning opgeslagen moet worden voor de volgende keer. Deze optie klik je aan wanneer het document eenvoudig te trainen is en je zeker weet dat het document goed getraind/geleerd is. De training wordt gelijk opgeslagen. Kies deze optie altijd (bijna) aan het eind, omdat je dan zeker weet dat document geschikt is om gelijk te trainen. Wanneer document nl niet geschikt is, kun je de trainingsdatabse vervuilen.

→ Let op: opgeslagen trainingen zijn pas actief in de volgende scanbatch.

Indien alle gegevens gecontroleerd zijn, kies dan <Close batch>.



Meld je daarna af van de validation server.

#### Extra informatie:

Naast facturen worden ook anders soortige documenten gescand. Hiervoor is een andere herkenning ingericht.

De volgende documenten worden anders herkend:

- Factuur
- Betalingsverzoek
- Boekingsformulier crediteuren
- Declaratieformulier leerlingenvervoer

Velden in validatie stap:

Veldnaam:	Automatisch:	Bevestiging:	Veldlengte kofax:	Veldlengte E1:
Factuurnummer	Ja		langer	25
Factuurdatum	Ja		-	-
Factuurtype	Factuur		-	-
Valuta	EUR		-	-
Type_VerplNR	Ja		2	2
VerplichtigenNR	Ja		8	8
Werkordernummer:	Kan vervallen		-	-
Budgethouder Routing	Nog niet in gebruik		testen	13
Budgethouder Beschrijving	Nog niet in gebruik		informatief	
Subtotaal	Ja			
Totaal	Ja			
Nettobedrag0	Indien aanwezig			
BTWtarief1	Ja	Ja		
Nettobedrag1	Ja			
BTWbedrag1	Ja			
BTWtarief2	Indien aanwezig			
Nettobedrag2	Indien aanwezig			
BTWbedrag2	Indien aanwezig			
Leveranciersnaam	Ja, vanaf factuur, controle in tabel E1		Informatief, wel in xml	
Adresnummer	Ja, vanuit tabel E1			
Leveranciersadres	Ja, vanuit tabel E1		Informatief	
KvK_Nummer	Ja, vanuit tabel E1		Informatief	
BTWnummer	Ja vanuit tabel E1		Informatief	
Bankrekeningnummer	Indien aanwezig			
Postbankrekeningnummer	Indien aanwezig			
Crediteurenrekeningnr	Ja, vanaf adresnr	Ja		
IBANnummer	Ja van factuur			

Velden in EnterpriseOne:

Velden:	Automatisch:	Handeling:	
Bankrekeningnummer:	Ja, vanuit adresnr uit xml		
Bankrekening op nota	Ja, vanuit xml		
Adresnummer	Ja, vanuit xml		
Adresgegevens	Ja, uit adresboek		
Routing	NEE	Toevoegen	
Ontvangstdatum	NEE, nog oppakken		
Grootboekdatum	Ja		
Factuurdatum	Ja		
Vervaldatum	Ja		
Betalingsvoorwaarden	Ja, standaard		
Uitleg opmerking	NEE	Toevoegen	
Bruto bedrag	Ja		
Factuurnummer	Ja	Controleren	
Verwerkingscode	Ja		
Betaalwijze	Ja		
Stopcode	Ja		
Inkooporder	Ja		
Stuks	Ja		
Opmerking	Ja (zaaknr)		
Betaalstatus	Ja		
Belastbaar bedrag 4x	Ja	Indien kofax BTW goed gevuld, dan klopt het hier altijd! BELANGRIJK voor BTW aangifte!	
BTW bedrag 4x	Ja	Idem	
Tariefcode 4x	Ja	Idem	
Brutobedrag 4x	Ja	Idem	

## Bijlage V – Routinematige vervanging - Procedure tijdelijk opslaan, vernietigen en verklaring opstellen

De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen. Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde van datum. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de kluisruimte in het souterrain van het stadskantoor.

De papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard alvorens ze worden opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

In de praktijk ziet het vernietigingsschema er als volgt uit:

- Opslag per kwartaal en aanvang proces als gehele kwartaal 3 maanden is bewaard;
- Na afloop van de gehele bewaarperiode wordt in de eerste werkweek de vernietiging georganiseerd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1 <sup>e</sup> kwartaal 2019	1 juli 2019
2 <sup>e</sup> kwartaal 2019	1 oktober 2019
3 <sup>e</sup> kwartaal 2019	1 januari 2020
4 <sup>e</sup> kwartaal 2019	1 april 2020
etc.	

Specialist document services stelt elk kwartaal een lijst op van de vervangen archiefbescheiden op zaaktype niveau en vult een verklaring van vervanging in. De verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (zie voorbeeld in bijlage XXX). De dozen worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waar gemeente Venlo een contract mee heeft afgesloten. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door een hiervoor bevoegd persoon (proceseigenaar). De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het proces vervanging, permanent te worden gearhiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Voor deze vernietigingsprocedure in het kader van vervanging is geen akkoord van de archivaris van nodig.

## Bijlage VI – Routinematige vervanging – Procedure kwaliteitscontroles

De kwaliteitscontroles zorgen ervoor dat de documenten voldoen aan gestelde kwaliteitseisen. Voor de visuele controle gelden als aandachtspunten:

### Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht ofwel de juiste bladspiegel?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

### Volledigheid

- Zijn alle documenten van een dossier gescand?
- Is van elk document iedere pagina zowel voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

### Leesbaarheid

Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpste, halo's rond de randen)?
- Klopt de tekst die wordt herkend (OCR)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

### Afwijkingen

Visueel zichtbare afwijkingen zijn onder meer:

- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- weerspiegelingen;
- andere vervormingen en effecten.

### Terugvindbaarheid

- alle metadata zijn aan het document toegekend en in de juiste zaak geplaatst;
- er is terecht een nieuwe zaak aangemaakt;
- het juiste zaaktype is geselecteerd;
- de juiste betrokkene(n) is/zijn aan de zaak gekoppeld;
- de uitgezonderde documenten zijn van de verplichte metadata voorzien;
- de vervangen interne/uitgaande documenten zijn juist n volledig opgenomen in de zaak bij archivering;

- elke zaak heeft een herkenbare naam/onderwerp volgens de standaard omschrijving;
- de zaken zijn voorzien van het juiste resultaat en de juiste archiefkenmerken;
- de vervangen documenten zijn voorzien van de verplichte metadata.

#### Kwaliteitsnormen [risico-afweging]

- 100% gescand;
- 100% van de gescande documenten en pagina's komen overeen met het aantal te scannen documenten;
- 99% van de gescande documenten is via het scherm goed leesbaar en komt overeen met origineel qua helderheid en contrast;
- Alle lege pagina's zijn verwijderd;
- 100% van de documenten is na de kwaliteitscontrole voorzien van de juiste metadata;
- 100% van de documenten na de kwaliteitscontrole geplaatst bij de juiste zaak / zaaktype.

#### maximaal één klacht per week wat betreft:

- juistheid van het document;
- volledigheid van het document;
- leesbaarheid van het document;
- scheef staan, zonder tekstuitval.

#### maximaal één klacht per week wat betreft:

- routing naar verkeerde behandelaar.



## Bijlage VII - Model Verklaring van vervanging

### Voorbeeld van verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van Gemeente Venlo, verklaart dat op grond van de besluiten [kenmerk of nummer vervangingsbesluit, datum] van het College van Burgemeester & Wethouders Gemeente Venlo de in de besluiten genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en/of verbranding door [vernietigingsbedrijf] op [datum].

Het betreft [overzicht of omschrijving van vervangen archiefbescheiden] van [periode].

[plaats], [datum]

Ondertekening:

[Directeur / manager]

[procesmanager of procesregisseur, in vervangingsbesluit mandaat direct regelen]

Bijlagen:

- Besluit [kenmerk, nummer] tot vervanging van archiefbescheiden [datum]






















- Bewijs van vernietiging [datum]

## Bijlage VIII - Documenten

Voor dit Handboek zijn onderstaande documenten geraadpleegd.

### Documenten

#### Intern

-  01- Raadsvoorstel Archiefverordening Gemeente Venlo 2017 (1067457)
-  02-Beheerregeling\_informatiebeheer gemeente Venlo 2017
-  03-Aanwijzings- en benoemingsbesluit informatiebeheer 2017 (1160005)
-  04-Rapportage horizontaal toezicht archief
-  05-Procesbeschrijving vernietiging archiefbescheiden
-  06-vernietigingsproces
-  07-Specificatie Hardware scanners en beelsschermen
-  08-Instructie reinigen en gebruik van de scanners
-  09-VOORSELECTIE VOOR TE SCANNEN POST
-  10-Instructie scannen
-  11-Instructie classeren en valideren
-  12-Verwerken van afwijkende formaat
-  13-Instructie doorzenden fysieke documenten
-  14-Oplossen van storingen en problemen bij het scannen
-  15-Scanners, handboek
-  16-KIDO audit rapport 2017
-  17 - koppelmodule DIS
-  18- Documentatie - Beschrijving Zaaksysteem functionaliteit 365
-  Documenten mbt Uitgaande post
-  gemVenlo - Documentatie ZaaksysteemDMS
-  overzicht documenten en software

#### Extern

Landelijke Handreiking Vervanging 2016;  
Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO), versie april 2014.

## Bijlage IX –Instructie medewerkers

Het uitgangspunt is om vervanging zoveel mogelijk te laten verlopen via de centrale postkamer. Op die manier kan er goed worden georganiseerd dat er conform dit handboek en daarmee rechtmatig wordt gewerkt en dat de kwaliteit van gedigitaliseerde objecten volstaat om door te kunnen gaan als nieuw origineel..

Het kan voorkomen dat de behandelend ambtenaar een ingekomen poststuk zelf ontvangt. Bijvoorbeeld omdat een proces nog niet digitaal is ingericht en een aanvrager direct bij de behandelend ambtenaar papieren stukken aanlevert. Gemeente Venlo werkt digitaal en verwacht daarmee van de medewerker dat hij deze papieren stukken digitaliseert. Hieronder worden de stappen toegelicht die de medewerker in een dergelijke situatie dient te zetten.

- 1) Medewerker beoordeelt zelf of een papieren document vervangen dient te worden. Bij twijfel neemt medewerker contact op met de recordmanager.

*Wat komt voor vervanging in aanmerking?*

- Alle inkomende post, dat wil zeggen alle papieren stukken die de medewerker ontvangt ten behoeve van de uitvoering van een werkproces.
  - Sommige stukken worden uitgezonderd van vervanging (zie onderstaande alinea uit par. 3.3). Na afloop van het werkproces dienen deze stukken te worden aangeboden aan het gemeentearchief.
- 2) De papieren stukken worden door de medewerker aangeleverd aan de postkamer. De postkamer neemt de stukken aan wanneer voldaan is aan de volgende voorwaarden:
    - a. Medewerker heeft zelf gecontroleerd of het stuk voor vervanging in aanmerking komt (zie stap 1)
    - b. Medewerker geeft de postkamer aan waar het document moet **landen**: bijv. een zaaknummer in CRM of per mail.
  - 3) Tenslotte is de medewerker zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van zijn of haar dossier. Dat houdt in dat de medewerker een controle uitvoert (op leesbaarheid en volledigheid) nadat hij het document digitaal van de postkamer heeft ontvangen. Indien er bijv. een pagina ontbreekt, neemt medewerker opnieuw contact op met de postkamer.

Om bewustwording te creëren zal er intern worden gecommuniceerd naar medewerkers over het principe van vervanging. Leidinggevenden zullen tevens op de hoogte worden gebracht om hun medewerkers hierover goed te kunnen informeren.

### Uitzonderingen van vervanging:

- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- Documenten met intrinsieke waarde van belang als cultureel erfgoed of historische bron:
  - a) Driedimensionale kenmerken zoals opgedrukte zegels, bindwijzen, doorgedrukte letters;
  - b) Ge(waar)merkt of afwijkend papier bijvoorbeeld met watermerk;
  - c) Moeilijk zichtbare officiële kenmerken, bijvoorbeeld hologrammen;
  - d) Uiterlijke kenmerken die belang zijn voor de kennis van de technologische ontwikkeling;

- e) Esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm;
- f) De verschijningsvorm geeft contextuele informatie zoals stukken op afwijkend papier, foto's in een gedenkalbum;
- g) Hoge ouderdom of zeldzaamheidswaarde van het origineel;
- h) Aanzienlijke waarde door de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.