

Handboek vervanging HHSK

Het vervangen van analoge
documenten door digitale
reproducties

Vastgesteld door *

Goedgekeurd door *

Status	Definitief Concept
Versie	1.1
Kenmerk	2020.07582

Rotterdam, 07 juni 2021

Documenthistorie

Versie	Omschrijving	Opsteller(s)	Datum
0.1	Eerste versie van het handboek		28 april 2020
0.11	Hoofdstuk metadata en bijlage 6,7 en 8		28 mei 2020
0.12	Bijlagen 4 en 5 doorgelezen en eerste aanvulling en wijziging toegevoegd en bestandsnaam gewijzigd naar juni 2020		2 juni 2020
0.13	Bijlages 1,2 en 3 aanpassen		3 juni 2020
0.14	Bijlage 5 verwijderd		4 juni 2020
0.15	Doorlezen opmerkingen en aanvullen reacties hierop		5/9 juni 2020
0.16	Toevoegen van opmerkingen en de tekst waar nodig verbeteren		10 juni 2020
0.17	Aanleiding, paragraaf 2.2, paragraaf 4.1 en bijlagen 9 aangepast		11 juni 2020
0.18	Paragraaf 4.1 verder aangepast		12 juni 2020
0.19	Bijlage 3 uitwerken		16 juni 2020
0.2	Eigen opmerkingen verwerkt en overige opmerkingen (voorgesproken met Anne) Hoofdtitel document aangevuld met HHSK.		17/18 juni 2020
0.21	Bijlages qua opmaak gelijkstellen		19 juni 2020
0.22	Bijlage 4 aangevuld met schema actor, activiteit, toelichting en criteria en normen		19 juni 2020
0.23	Bijlage 8 uitgewerkt en opmerkingen aangepast		22 juni 2020
0.24	Verder met hoofdstuk 4		24 juni 2020
0.25	Definitieve conceptversie doorgelezen en waar nodig aanvullingen gemaakt		25 juni 2020
0.26	Tekst aangepast n.a.v. gesprek met de Advocaten HHSK		26 juni 2020
0.27	Doorlezen en aanpassingen aan paragraaf 4.2 + bijlage III		29 juni 2020
0.28	Opleveren conceptversie		30 juni 2020
0.29	Structuurwijziging		16 november 2020
0.30	Aanpassingen in 1.2, 3.1.2 en 4.2.1		6 april 2021
1.1.			3 juni 2021

Inhoud

Documenthistorie	2
Inhoud	3
1. Inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Doelstelling	4
2 Wettelijke en interne kaders.....	6
2.1 Wettelijke kaders en normen	6
2.2 Lokale kaders	7
3. Reikwijdte en verantwoordelijkheden	8
3.1 Reikwijdte en uitzonderingen	8
3.1.1 Reikwijdte	8
3.1.2 Uitzonderingen	9
3.2 Verantwoordelijkheden	10
4.1 Digitale beheeromgeving.....	13
4.2 Hardware en software.....	13
4.2.1 Scannen en opslag.....	13
4.2.2 Metadatering.....	14
4.3 Bestandsformaten	14
4.4 Scanprofielen en instellingen	14
5. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces.....	15
5.1 Selecteren van fysieke documenten.....	15
5.2 Scannen.....	16
5.3 Registreren	18
5.3.1 Metadata	19
5.4 Vernietigen van de analoge documenten in de vervanging.....	20
6. Kwaliteitsprocedures	22
6.1 Kwaliteitscontrole van de digitale reproducties	22
6.1.1 Kwaliteitscontrole eerste moment	22
6.1.2 Kwaliteitscontrole tweede moment.....	22
6.2 Kwaliteitscontrole van het gehele vervangingsproces	25
Dit werkproces is schematisch weergegeven in bijlage VIII.	25
6.2.1 Interne controle	25
6.2.2 Audit.....	25
7. Wijzigingsprocedure	26
7.1 Procedure.....	26
7.1.1 Impactvolle wijzigingen	26
Lijst van bijlagen	27

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) wil documenten in zijn processen op korte termijn volledig digitaal afhandelen. Om dit doel te bereiken wil HHSK digitaal werken implementeren en de organisatie papierarm maken. Vanaf 2005 werkt HHSK met het DMS (Document Management Systeem) Corsa, waarin documenten sinds 2007 ook gescand worden opgenomen.¹ Omdat er geen archiefbeleid was dat registratie in Corsa dwingend voorschreef, is het (digitale) archief in deze applicatie niet compleet. Veel documenten zijn ook opgeslagen op netwerkschijven maar ook in de diverse vakapplicaties als ook in de diverse outlookmailboxen. In het kader van het digitaal werken wil HHSK het gebruik van de netwerkschijven voor archivering stop zetten en Corsa inrichten als centraal archiveringssysteem voor de gehele organisatie. Binnen de diverse vakapplicaties vinden ook registraties plaats, welke uiteindelijk in het RMA (records Management Applicatie) van Corsa en eventueel later in een andere e-depotvoorziening zullen belanden. Andere systemen, zoals Prosa zijn gekoppeld aan Corsa en slaan daarmee documenten automatisch op binnen Corsa.

Dit geldt niet voor de afdeling Publiekszaken (Team Advies- en Vergunningverlening, Team Toezicht en Handhaving) en het werkproces bezwaarschriften van het Cluster Juridisch advies. (uitgezonderd bezwaarschriften gericht aan het college). De afdeling publiekszaken werkt sinds 2018 met het daarvoor ingerichte zaakstelsel InProces.

Ook het team HR werkt voor sommige werkprocessen met het systeem E-HRM. E-HRM kent nog geen directe koppeling met Corsa. Voor de (verre) toekomst zijn er plannen om de gegevens uit E-HRM in de RMA van Corsa worden opgenomen.

Een in 2020 vastgestelde visie op digitaal documentbeheer geeft aan dat alle documenten in de organisatie (digitaal) duurzaam moeten worden opgeslagen ([2020.06736](#)). In de doelarchitectuur wordt een plan opgesteld op welke manier een zinvolle koppeling tussen de systemen kan worden gerealiseerd, zodat afgehandelde zaken kunnen worden gearchiveerd in Corsa. De koppelingen tussen Corsa en Ultimo Vastgoed, Corsa en Prosa en Corsa en iBabs zijn momenteel al gerealiseerd.

Om het digitaal werken te realiseren wil HHSK papieren documenten gaan vervangen door digitale reproducties. In dit vervangings- of substitutieproces worden papieren documenten gescand volgens vastgestelde procedures en geregistreerd in een digitale beheeromgeving die voldoet aan de diverse geldende wet- en regelgeving. De digitale reproducties kunnen als originele documenten worden beschouwd, de papieren versies kunnen na drie maanden worden vernietigd, omdat de digitale versie (na controle) leidend wordt. Hiervoor is een door het college van dijkgraaf en hoogheemraden genomen vervangingsbesluit nodig.

1.2 Doelstelling

Het doel van dit handboek is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en de te vernietigen archiefdocumenten. Het handboek voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het handboek de inhoudelijke grondslag voor het door het dagelijks bestuur te nemen vervangingsbesluit.

Het handboek bevat:

- De reikwijdte van de vervanging

Van welke processen of afdelingen worden de documenten vervangen en wat wordt van vervanging uitgezonderd (paragraaf 3.1).

- De verantwoordelijkheden

Welke rollen en functies spelen een rol in het vervangingsproces (paragraaf 3.2).

- De inrichting van de digitale beheeromgeving

¹ Vanaf 1988 was Corsa al in gebruik bij de rechtsvoorganger hoogheemraadschap van Schieland en deze versie is door HHSK overgenomen.

Hoe is de digitale beheeromgeving ingericht om duurzame toegankelijkheid en beschikbaarheid van de digitale documenten te waarborgen (paragraaf 4.1).

- Hard- en software

Welke hard- en software wordt er gebruikt binnen het vervangingsproces en wat zijn de profielen instellingen voor de scanner (paragrafen 4.2).

- Bestandsformaten

In welke bestandsformaten worden de documenten in de digitale beheeromgeving opgeslagen om duurzame toegankelijkheid te waarborgen (paragraaf 4.3).

- Het vervangingsproces

In welke stappen is het vervangingsproces opgedeeld? Dit hoofdstuk en zijn bijlagen geeft een gedetailleerde beschrijving van het proces en hoe dit deel uitmaakt van de normale bedrijfsvoering. Om aan te geven dat het vervangingsproces pas is afgerond als op termijn de papieren documenten vernietigd zijn, is ook de procedure voor de vernietiging hier beschreven (hoofdstuk 5).

- Kwaliteitsprocedures

Welke maatregelen worden genomen om de kwaliteit van het proces en van de reproducties te waarborgen (hoofdstuk 6).

- Wijzigingsprocedure

Dit laatste hoofdstuk geeft een beschrijving van de procedure voor het doorvoeren van wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting om ervoor te zorgen dat dit niet leidt tot verminderde resultaten en dat kan worden blijven voldaan aan de geldende wet- en regelgeving (hoofdstuk 7).

2 Wettelijke en interne kaders

2.1 Wettelijke kaders en normen

Voor het vervangen van fysieke documenten door digitale reproducties zijn in de wet- en regelgeving bepalingen opgenomen. Artikel 7 van de Archiefwet 1995 bepaalt dat zorgdragers (dagelijkse besturen van bestuursorganen) bevoegd zijn om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Dat betekent dat de digitale reproducties na vernietiging van de fysieke originelen de status origineel krijgen en archiefbescheiden zijn in de zin van de Archiefwet.

Het Archiefbesluit 1995, laatst gewijzigd op 7 september 2012, geeft nadere bepalingen voor het Vervangen. In artikel 2 wordt bepaald dat bij vervanging rekening gehouden moet worden met:

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

Vervolgens bepaalt artikel 6, eerste lid, dat de zorgdrager slechts dan een besluit tot vervanging mag nemen als de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Het tweede lid van dit artikel stelt dat de zorgdrager bij bekendmaking van het vervangingsbesluit melding maakt van de wijze waarop invulling is gegeven aan artikel 2 van het Archiefbesluit, eerste lid, onderdelen c en d. Het derde lid van dit artikel bepaalt vervolgens dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling. Dit heeft zijn uitwerking gekregen in de Archiefregeling 2009, laatste wijziging 2014 (zie hierna).

Artikel 8 van het Archiefbesluit verplicht de zorgdrager tot het opstellen van een Verklaring van de vervanging, die minimaal een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden en op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is gebeurd. Deze verklaring moet blijvend worden bewaard.

De Archiefregeling geeft in hoofdstuk 3a nadere regels voor de inrichting van het proces van vervanging. In artikel 26a wordt bepaald dat onder vervanging niet wordt begrepen conversie, migratie of emulatie. Het gaat dus uitsluitend om het digitaliseren van papieren originelen. In artikel 26b wordt bepaald dat de zorgdrager bij het nemen van een besluit tot vervanging van volgens de selectielijst voor blijvende bewaren in aanmerking komende documenten in ieder geval inzicht verschaft in 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.

Bovenstaande aspecten vormen gezamenlijk het Handboek vervanging waarmee de basis wordt gelegd voor het door het college te nemen vervangingsbesluit.

Voor de inrichting van de digitale beheeromgeving en de processen daaromheen zijn verder de volgende kaders en normen relevant:

- NEN 2082; deze norm beschrijft de eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur (deze norm is verwerkt in het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN));
- NEN 23081; deze norm geeft weer welke metadata-elementen bij digitale archivering van documenten moeten worden vastgelegd (deze norm is verwerkt in het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO binnenkort opgevolgd door de Metagegevens duurzaam toegankelijke overheidsinformatie MDTO));
- NEN 15489; deze norm beschrijft op hoofdlijnen beleid en procedures voor (digitaal) archiefbeheer.

2.2 Lokale kaders

Naast wet- en regelgeving zijn er ook lokale kaders die bepalingen bevatten waarmee rekening moet worden gehouden bij de inrichting van het vervangingsproces. Op grond van de artikelen 35 lid 1 en 37 lid 2 van de Archiefwet 1995 heeft het algemeen bestuur van HHSK in 2018 een Archiefverordening vastgesteld ([2018.04314](#)). Deze verordening geeft invulling aan de zorgtaak van het dagelijks bestuur voor de archieven en de toezichtstaak van de waterschapsarchivaris HHSK voor de niet-overgebrachte archieven. In deze verordening is ook opgenomen dat het dagelijks bestuur van HHSK voor het beheer van de niet-overgebrachte archieven nadere regels vaststelt. Dit is gerealiseerd in een Besluit Informatiebeheer, waarvan de laatste versie op 14 januari 2020 is vastgesteld door het dagelijks bestuur ([2020.00052](#)). In artikel 7 van dit besluit is in het kader van vervanging opgenomen dat voordat het dagelijks bestuur een besluit neemt hierover het advies van de waterschapsarchivaris moet zijn ingewonnen.

Voor het waarderen van informatie in bewaren of vernietigen maakt HHSK gebruik van de selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012. Deze selectielijst is opgesteld door de koepelorganisatie van de waterschappen, de Unie van Waterschappen, en vastgesteld door de minister van OCW.

3. Reikwijdte en verantwoordelijkheden

3.1 Reikwijdte en uitzonderingen

3.1.1 Reikwijdte

Dit handboek is van toepassing op de vervanging van zowel inkomende, uitgaande als interne analoge documenten die zijn ontvangen of opgemaakt door HHSK, met uitzondering van de in paragraaf 3.1.2 genoemde uitzonderingen. Het betreft dus zowel de blijvend te bewaren als de op termijn te vernietigen documenten.

Het vervangen van analoge documenten door digitale reproducties start nadat het college van dijkgraaf en hoogheemraden van HHSK het besluit tot vervanging heeft genomen. Het vervangingsproces zal worden toegepast op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf het moment dat het vervangingsbesluit in werking is getreden, en die bestemd zijn te worden opgenomen in de centrale archiefapplicatie Corsa, in het zaakstelsel InProces (vergunningen en bezwaarschriften) en in E-HRM (personeelsdossiers). Soms komen documenten dubbel binnen, eerst in pdf via e-mail en later fysiek via de post. Dit zijn dan exact dezelfde documenten. De digitale versie van het document wordt dan op kwaliteit beoordeeld. Als deze voldoet, wordt het fysiek binnengekomen stuk wel meegenomen in de vervanging, maar niet opnieuw gescand.

Ook geldt het voor de facturen die in Prosa worden verwerkt. HHSK verwerkt niet alleen zijn eigen facturen maar ook die van Rijnland (sinds 1 januari 2016) en Delfland (sinds 1 januari 2019). Er is een koppeling tussen Corsa en Prosa actief waarbij Corsa als archiveringsstelsel wordt gebruikt op het moment dat in Prosa een inkoopopdracht is ingeboekt.

In een later stadium zal worden bekeken of vervanging ook (retrospectief) dient te worden toegepast op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt in de periode vanaf de fusiedatum 1 januari 2005 tot en met de datum voorafgaand aan de besluitdatum van het vervangingsbesluit. Dit geldt ook voor alle documenten met een datering van voor 1 januari 2005 die in dossiers zijn opgenomen die door het fusiewaterschap HHSK vanaf de fusiedatum zijn voortgezet. Op dit moment valt dit niet binnen de reikwijdte van het vervangingsproces.

Bij vervanging geldt de digitale reproductie als origineel. Dat betekent dat op het digitale document moet worden teruggevallen in geval het nodig is voor de eigen bedrijfsvoering, de recht- en bewijszoekende burger en historisch onderzoek. Dit stelt vergaande eisen aan de kwaliteitscontrole en de inrichting van de digitale beheeromgeving van applicaties. De integriteit en authenticiteit van het digitale document moet immers even goed zijn gewaarborgd als in de papieren situatie.

Het vervangen van papieren documenten door digitale reproducties behoort bij het streven van HHSK naar het volledig digitaal afhandelen van de werkprocessen.

Om volledig digitaal werken te garanderen binnen HHSK is het essentieel om de volledige beschikking te hebben over de toepassing van een digitale handtekeningstool. Momenteel is gekozen is om gebruik te maken van de diensten van de firma Validsign. Tot het moment dat Validsign organisatiebreed is ingericht zal vanwege de huidige visie op scancriteria (via de multifunctionals) de natte handtekening nog gelden en kunnen fysieke stukken bij D&I via het servicepunt worden aangeleverd voor verdere verwerking in het (eventuele) vervangingsproces. Het cluster D&I zal daarbij zorgdragen voor het scanproces zoals dat nu ook bijvoorbeeld gebeurt bij de fysiek ondertekende van bestuursstukken en contracten.

Overzicht organisatieonderdelen waarvoor vervanging gaat gelden:

Onderdeel/afdeling	Inkomend	Uitgaand	Intern
Verenigde Vergadering	V	V	V
College van dijkgraaf en hoogheemraden	V	V	V
Directieteam	V	V	V
Concernstaf	V	V	V

Afdeling Bedrijfsvoering ²	V	V	V
Afdeling Bestuur, Informatie en Jur. Advies ³	V	V	V
Afdeling Integrale Plannen en Projecten	V	V	V
Afdeling Watersystemen	V	V	V
Afdeling Afvalwaterketen	V	V	V
Afdeling Waterkeringen en Wegen	V	V	V
Afdeling Publiekszaken ⁴	V	V	V
Ondernemingsraad	V	V	V

Het vervangingsproces is niet van toepassing op de Gemeenschappelijke Regelingen waarin HHSK deelneemt. Binnen deze Gemeenschappelijke Regelingen, ingesteld op basis van delegatie, wordt het informatie- en archiefbeheer uitgevoerd door deze organisaties zelf. Het gaat hierbij om de volgende vier regelingen:

- GR Regionale Belasting Groep (belastingheffing);
- GR AQUON (laboratorium);
- GR Het Waterschapshuis (ondersteuning en aankoopcentrale);
- GR Slibverwerking (verwerking van restproduct AWZI's).

3.1.2 Uitzonderingen

Documenten waarbij belangen van andere overheden, recht- en bewijszoekenden en andere belanghebbenden worden geschaad of waarbij cultureel erfgoed verloren gaat als tot vernietiging van papieren originelen wordt overgegaan, worden uitgezonderd van vervanging. De documenten zullen voor zover mogelijk wel worden gedigitaliseerd om ze digitaal toegankelijk te maken, maar ze blijven buiten de reikwijdte van het vervangingsbesluit. De papieren originelen zullen worden bewaard en de reproducties hebben slechts de status van kopie.

De niet te vervangen documenten bestaan uit:

- Documenten die wel in aanmerking komen voor vervanging, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel. Het gaat hier bijvoorbeeld om dvd's, maquettes, monsters, tekeningen groter dan A0, of documenten die tekst of informatie bevat die niet kan worden herkend door de scanner. Deze documenten worden wel geregistreerd in de digitale beheeromgeving, maar fysiek bewaard tot het moment dat ze volgens de selectielijst vernietigd kunnen worden. In de digitale beheeromgeving wordt aangegeven dat de documenten niet vervangen zijn.
- Waardepapieren en documenten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen, zoals bankgaranties en polissen. In overleg met de proceseigenaar worden deze documenten fysiek op een veilige plaats opgeborgen.
- Documenten m.b.t. de advocaten van HHSK blijven op papier bewaard (in de afgesloten Advocatenkast in de archieftruimte 2^e etage Carrousel) totdat volgens de selectielijst Waterschappen 2012 ze vernietigd mogen worden (bijv. dagvaardingen etc.).
- Documenten die als verantwoording van de besteding van (Europese) subsidies volgens de subsidievoorwaarden in papieren vorm moeten kunnen worden overlegd.
- Documenten die een intrinsieke waarde hebben, juist omdat papier de drager is, zoals documenten met een cultuurhistorische waarde of waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven over de authenticiteit (zoals anonieme brieven en

² Het team financiële administratie, deel uitmakend van de afdeling Bedrijfsvoering, betreft een unit die de financiële administratie verzorgt voor zowel HHSK als het hoogheemraadschap van Rijnland en Delfland. Facturen komen in fysieke vorm bij HHSK binnen en worden daar gedigitaliseerd. De facturen worden via het systeem Prosa in Corsa gearchiveerd. Het team HR maakt voor de personeelsdossiers gebruik van het systeem E-HRM. E-HRM is na een RODIN-test (2020) geschikt bevonden voor vervanging.

³ De documenten van de advocaten van HHSK zijn de enige documenten die nog altijd op papier bewaart moeten blijven. In de archieftruimte is hiervoor nog een speciaal afgesloten kast.

⁴ De afdeling Publiekszaken en een gedeelte van de afdeling BIJ maken gebruik van het zaakstelsel InProces. InProces is na een RODIN-test (2019) en na enkele aanpassingen geschikt bevonden voor vervanging.

bedreigingen). Documenten met een intrinsieke waarde voldoen aan (een van) de volgende criteria:

- De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (bijvoorbeeld een glasnegatief);
- Het document heeft esthetische of artistieke waarde;
- Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- Het document heeft waarde als tentoonstellingsobject;
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven. In zulke gevallen worden zowel het document als de envelop fysiek bewaard. Er kan hierbij gedacht worden aan anonieme brieven, dreig- of poederbrieven;
- Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Als er twijfel is of een document cultureel erfgoed is, dan wordt het document niet verder het vervangingsproces ingestuurd en contact gezocht met de waterschapsarchivaris. Als de archivaris aangeeft dat het document cultuurhistorische waarde heeft, wordt het document niet vervangen.

3.2 Verantwoordelijkheden

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van documenten van de organisatie zijn beschreven in de Archiefverordening HHSK 2018 en het Besluit Informatiebeheer HHSK 2020.

Om het vervangingsproces te kunnen borgen, moeten binnen HHSK meerdere rollen concreet worden benoemd, waarbij een persoon meerdere rollen kan hebben.

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam HHSK
Dagelijks bestuur	Het dagelijks bestuur is als zorgdrager voor het archief verantwoordelijk voor het nemen van het besluit tot vervanging. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en (zo nodig) correctie van de werking van het archief (in brede zin) inclusief het vervangingsproces.	College van dijkgraaf en hoogheemraden (D&H)
Proceseigenaar	De proceseigenaar is formeel verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie	Hoofd afdeling Bestuur, Informatie en Juridisch Advies (BIJ)

Gedelegeerd proceseigenaar	De gedelegeerd proceseigenaar is in de aansturing verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie	Teamleider D&I
Medewerker scannen	De medewerker zorgt voor het scannen van de ingekomen, interne en uitgaande fysieke documenten.	Medewerker D&I Medewerker HR Administrateur en medewerker financieel administratie
Medewerker registreren	De medewerker registreren zorgt voor het registreren van de gescande documenten.	Medewerker D&I
Medewerker personeelszaken	Voert een controle uit over de gescande documenten en metadata in E-HRM. Bij onvolledigheid worden de documenten opnieuw gescand en gekoppeld aan de desbetreffende registratie	Medewerker HR
Administrateur en Medewerker financiële administratie	De administrateur en medewerker FA scannen de ingekomen fysieke documenten en koppelen de digitale bestanden aan e-verbinding die automatisch een kwaliteitscontrole uitvoert. Bij volledigheid worden de documenten in Prosa gezet en afgehandeld door de medewerker financiële administratie/administrateur. Bij onvolledigheid wordt er door de medewerker FA/administrateur een melding gemaakt bij de desbetreffende organisatie om aanvullende informatie aan te leveren.	Administrateur en medewerker financiële administratie
Medewerker vernietigen	De medewerker vernietigen zorgt elk kwartaal voor de vernietiging van de vervangen analoge documenten en neemt voorafgaand hieraan een steekproef. De medewerker interne controle voert elk half jaar een interne controle uit over de procedure van het vervangingsproces en stelt een rapport op. Als er onregelmatigheden worden geconstateerd in het proces worden er passende maatregelen getroffen en wordt het vervangingsproces waar nodig aangepast.	Medewerker D&I Kwaliteitsmedewerker D&I
Kwaliteitscontroleur	De kwaliteitscontroleur:	

	• Controleert als medewerker scannen en als medewerker registreren de kwaliteit van de scans • Controleert als medewerker vernietigen bij steekproef de te vernietigen reeksen en de reeksen uitzonderingen • Controleert als functioneel en als technisch applicatiebeheerder elke maand de inrichting en de kwaliteit van Corsa Capture • Controleert als daartoe aangewezen medewerker elk half jaar het integrale proces	Medewerker D&I Medewerker D&I Medewerker ICT-beheer Kwaliteitsmedewerker D&I
Senior medewerker	• Controleert of de opgestelde (kwartaal) vernietigingslijsten voldoen aan de eisen/voorwaarden	Senior medewerker D&I
Functioneel applicatiebeheerder	De functioneel applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor een juiste en betrouwbare inrichting van de digitale beheeromgeving en de scanapplicatie. Ook controleert hij maandelijks in samenwerking met de technisch applicatiebeheerder Corsa Capture.	Medewerker D&I
Technisch applicatiebeheerder	De technisch applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de digitale beheeromgeving en de scanapplicatie. Ook controleert hij maandelijks in samenwerking met de functioneel applicatiebeheerder Corsa Capture.	Medewerker ICT-beheer HHR (scanapplicatie, Corsa)
Waterschapsarchivaris	De waterschapsarchivaris stelt een advies op, is betrokken bij grote wijzigingen in de informatiehuishouding en houdt zich bezig met controle en auditing	Waterschapsarchivaris

4. Inrichting digitale beheeromgeving

4.1 Digitale beheeromgeving

Na vervanging worden de permanent te bewaren en op termijn te vernietigen documenten opgeslagen in de optimaal ingerichte digitale beheeromgeving Corsa DMS/RMA. Deze beheeromgeving is getoetst op basis van het referentiekader RODIN uitgevoerd door Dosis in 2018. De noodzakelijke maatregelen ter verbetering van deze beheeromgeving zijn in de afgelopen periode doorgevoerd.

Ten aanzien van de systeemtechnische ondersteuning zijn afspraken gemaakt met de teams Informatisering en Automatisering van het hoogheemraadschap van Rijnland. Met leveranciers zijn overeenkomsten afgesloten voor ondersteuning en onderhoud van de hard- en software die betrekking hebben op Corsa DMS/RMA en de scanapparatuur.

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

De integriteit van de digitale documenten is gewaarborgd in Corsa DMS/RMA, doordat scans worden opgeslagen in de open standaard (archiveringsformaat) PDF/A-1b. Deze pdf-versie voorziet in een correcte weergave. Daarnaast is deze ook doorzoekbaar (tekst is gecodeerd als Unicode). De logische structuur (koppen, paragrafen, etc.) van de tekst wordt volledig bewaard.

Ook op het gebied van metadatering zijn garanties ingebouwd. Metadata worden aan een document toegekend bij de registratie volgens een metadataschema. In Corsa, Prosa, InProces en E-HRM is het later nog wel mogelijk om metadata aan te passen ter aanvulling van de eerdere registratie, echter op het moment dat een document definitief is gearchiveerd, is het voor de gebruiker niet meer mogelijk metadata aan te passen of te verwijderen. Alleen de functioneel applicatiebeheerder heeft dan nog de autorisatie om metadata van records te wijzigen en/of te verwijderen.

4.2 Hardware en software

4.2.1 Scannen en opslag

De hardware die HHSK gebruikt voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal documentbeheer voldoet aan de eisen voor vervanging. Dat geldt ook voor de software. De documenten worden gescand naar Corsa door middel van Corsa Capture. De instellingen van deze software zijn gericht op vervanging van analoge documenten door digitale reproducties in de vorm van een TIFF-bestand. De documenten (tot formaat A3) worden gescand in TIFF waarna ze binnen Corsa DMS door een PDF-generator worden omgezet naar het open formaat PDF/A-1b. Documenten groter dan A3 tot formaat A0 worden in TIFF gescand en binnen Corsa DMS omgezet naar PDF/A-1b.

Het gebruik van Corsa Capture maakt het ook mogelijk eventuele correcties door te voeren, als de gemaakte reproductie niet volledig voldoet aan de gestelde eisen. Zo nodig wordt opnieuw gescand. De software-instellingen worden één keer per maand gecontroleerd en zo nodig, bijvoorbeeld door middel van kalibreren, herijkt.

Voor de overige systemen wordt gebruik gemaakt van de multifunctionals. Via de multifunctionals wordt naar de e-mailboxen van de medewerkers gescand, waarna de documenten in de systemen geüpload kunnen worden. Deze scans worden gemaakt als PDF/A-1b bestand. De multifunctionals kunnen eventueel een ander formaat scannen, maar met de desbetreffende medewerkers is afgesproken dat altijd in PDF/A gescand wordt. De controle hierop vindt plaats tijdens de verschillende kwaliteitscontroles, zoals benoemd in hoofdstuk 5 en 6. De standaardinstelling van de multifunctionals is te vinden in [2021.02383](#). D&I zal de medewerkers waar geen scan-afspraken mee zijn gemaakt adviseren om fysieke documenten bij D&I aan te bieden om te scannen. Op deze manier blijft de kwaliteit van deze

scans gewaarborgd. Monitoring van de afspraken vindt plaats in de accounthoudersgesprekken.

Een overzicht van de gebruikte hard- en software is te vinden in [bijlage VI](#).

4.2.2 Metadatering

Documenttypen en bijbehorende metadata worden vastgelegd en beheerd in Corsa DMS (ook van Prosa), InProces en E-HRM. De metadata zijn te onderscheiden in technische, administratieve en inhoudelijke metadata. Technische metadata worden automatisch vastgelegd in Corsa DMS, InProces en E-HRM. De overige metadata worden handmatig vastgelegd (zie paragraaf 4.3.1). In 2019 is er samen met Rijnland een metadataschema opgesteld volgens het toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (TMLO) en goedgekeurd door de i-Raad. Dit schema is terug te vinden onder de Corsaregistratie 2019.01641.

4.3 Bestandsformaten

Zoals hierboven ook al aangegeven, worden de documenten die in TIFF zijn gescand in Corsa DMS omgezet naar het open bestandsformaat PDF/A-1b en op de multifunctionals worden ze ook in dit formaat gescand. Dit is een te valideren en volledig gedocumenteerd bestandsformaat. De specificaties zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005. Het gescande bestand is in de pdf-schil (onder xmp-schil) voorzien van technische metadata, namelijk scandatum en tijdstip.

4.4 Scanprofielen en instellingen

HHSK beschikt over drie kanalen waarmee fysieke documenten kunnen worden omgezet in digitale reproducties:

- Een scanner voor formaten tot maximaal A3, voor gebruik door cluster D&I.
Door middel van deze scanner wordt alle inkomende en bij D&I aangeleverde uitgaande post en interne stukken gescand. Deze scanner staat standaard ingesteld op scannen in kleur met een resolutie van 300 dpi en een bitdiepte van 24 bits color en staat ook ingesteld op automatische herkenning van formaten tot en met A3, dubbelzijdig bedrukte pagina's en blanco pagina's. De blanco pagina's worden niet ingelezen in Corsa DMS, en kunnen indien nodig handmatig worden verwijderd door de medewerker D&I bij eerste controle op volledigheid en leesbaarheid.
- Een scanner voor formaten tot maximaal A0 (tevens plotter), voor gebruik door alle medewerkers van HHSK.
Door middel van deze scanner worden grote formaten gedigitaliseerd.
- Multifunctionals voor formaten tot maximaal A3 (minimaal 1 per verdieping), voor gebruik door alle medewerkers van HHSK.
Door middel van deze scanners kunnen medewerkers zelf documenten scannen en opslaan in Corsa DMS. Blanco pagina's worden door de scanner verwijderd.

Een overzicht van scanprofielen en instellingen is te vinden in [bijlage VI](#).

5. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat in grote lijnen het selecteren, scannen, registreren, controleren en vernietigen van de te vervangen papieren documenten. In dit hoofdstuk wordt een nadere uitwerking van de sub-processen: "selecteren", "scannen", "registreren" en "vernietigen" beschreven.

De kwaliteitscontrole vindt op verschillende momenten gedurende het vervangingsproces plaats en wordt verder uitgewerkt in hoofdstuk 6. Elk sub-proces is schematisch uitgewerkt in de bijlagen I t/m IV van dit Handboek.

5.1 Selecteren van fysieke documenten

5.1.1 Inkomende documenten

Elke morgen wordt de fysieke post zowel in de brievenbus aan de buitenzijde van het pand Maasboulevard 123 als ook bij de receptie door een extern bedrijf afgeleverd. Uiterlijk 10.00 uur haalt een medewerker van het cluster D&I de post bij de receptie op, waarna hij aan de slag gaat met het selectieproces.

- De eerste stap is het selecteren in wel of niet te registreren documenten. De niet te registreren stukken met een tijdelijk belang, zoals uitnodigingen, reclame en drukwerk – gaat fysiek de organisatie in naar de geadresseerde. De medewerker D&I gebruikt hiervoor de postvakken nabij de centrale tafel op de 1^e etage in het Fundament Maasboulevard 123.
- De tweede stap is het selecteren in wel of niet te openen enveloppen. De niet te openen post (zie voor een nadere omschrijving bijlage I) wordt door de medewerker D&I diezelfde morgen persoonlijk aan geadresseerde overhandigd, of indien de geadresseerde niet aanwezig is in de speciaal hiervoor aangewezen postvakjes met slot geplaatst.
- De derde stap is het selecteren in wel en niet te vervangen documenten. De niet te vervangen documenten kunnen bestaan uit twee categorieën: documenten die niet binnen de reikwijdte vallen (zie paragraaf 2.1.1) of die behoren tot de uitzonderingen (zie paragraaf 2.1.2). De documenten die niet binnen de reikwijdte vallen, worden niet door de medewerker D&I gescand. De facturen en stukken voor personeelszaken worden door medewerkers van de desbetreffende afdelingen via de multifunctionals gescand. De uit te zonderen documenten worden, wanneer vorm en kwaliteit van het papier van deze documenten dit toelaat, wel gescand, maar de analoge versies worden ook bewaard en gearhiveerd in de archiefruimte van D&I (Carrousel, tweede verdieping). Voor documenten die in zijn geheel niet gescand kunnen worden, maakt de medewerker D&I een blad op A4-formaat met een korte omschrijving van het niet te scannen object, waarna hij dit document plaatsvervangend mee laat gaan in het proces van vervanging. Bij bezwaarschriften, aangetekende documenten en bij andere documenten waarbij het van belang kan zijn om de gegevens op de envelop te bewaren, wordt ook de envelop voor het scanproces geselecteerd.

De documenten die wel vervangen moeten worden, worden zodanig voorbereid dat ze gescand kunnen worden zonder verlies van informatie. De medewerker van het cluster D&I ontdoet de documenten van nietjes, paperclips, ringbanden en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Van ingebonden exemplaren (bijvoorbeeld rapporten) vraagt hij bij voorkeur een digitaal exemplaar op bij de afzender. Is er geen digitaal exemplaar te verkrijgen, dan wordt het analoge exemplaar alsnog opengesneden om te worden gescand of in het uiterste geval uitgezonderd van vernietiging. De documenten worden gecontroleerd op compleetheid (aantal pagina's, bijlagen, envelop, etc.) en in de juiste volgorde gelegd. De envelop, indien nodig, wordt achteraan gelegd. De documenten worden van elkaar gescheiden door gebruik te maken van een barcodesticker. Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden voor het scannen of door voorbereiding informatie verliezen, worden niet vervangen, maar analoog gearhiveerd. Wanneer een document bijlagen heeft, worden deze apart geregistreerd. Documenten worden ook gescheiden naar formaat: tot en met A3, en vanaf A3 tot en met A0.

Tijdens de selectie zal de medewerker van D&I de papieren facturen apart houden en deze vervolgens in het postvak van het Team Administratie plaatsen. Vanaf dit moment heeft het Team Administratie de rol voor de verwerking van de fysieke facturen. Deze facturen worden door een medewerker van de FE of team administratie klaar gemaakt om te scannen. Tijdens de selectie zal de medewerker van D&I de documenten (met de rubricering: "vertrouwelijk") van de HR-processen ongeopend in het afgesloten postvak van HR deponeren. Documenten (zonder de aanduiding van de rubricering: "vertrouwelijk") worden doorgaans in het niet-afsluitbare postvak van HR gedeponereerd. Deze documenten worden door de medewerker HR klaar gemaakt voor scannen op een multifunctional.

5.1.2 Uitgaande en interne documenten

Van elk uitgaand document dat nog niet is voorzien van een digitale handtekening wordt een extra exemplaar geprint, getekend en als archiefexemplaar bewaard. De behandelaar stuurt het fysieke minuutexemplaar naar D&I, waar het document ook het vervangingsproces doorloopt. Ditzelfde geldt ook voor interne documenten die getekend moeten worden of die belangrijke handgeschreven aantekeningen bevatten.

5.1.3 Risico's selectieprocedure

	Risico	Beheersmaatregel
1	Ingekomen documenten: de medewerker D&I selecteert niet alle te vervangen documenten voor het vervangingsproces.	De kwaliteitscontroleur controleert steekproefsgewijs eenmaal per maand de post die fysiek de organisatie ingestuurd wordt op documenten die toch voor vervanging in aanmerking komen.
2	De behandelaars bieden niet alle te vervangen documenten aan het cluster D&I aan: onderhands ontvangen brieven, zelf verzonden uitgaande brieven, documenten die in eerste instantie fysiek de organisatie in zijn gestuurd vanwege een handtekening.	D&I kan alleen maatregelen nemen voor die documenten die al wel in de digitale beheeromgeving zijn gezet en vervolgens fysiek de organisatie in zijn gestuurd. Bij deze documenten wordt in de metadata aangegeven dat ze zijn uitgeleend, zodat de verblijfplaats gemonitord kan worden. Van de stukken die niet zijn aangeboden, accepteert D&I het risico. Het blijft de verantwoordelijkheid van de behandelende ambtenaar om documenten die het proces van vervanging moeten doorlopen aan te bieden. Wel creëert D&I bewustzijn onder medewerkers door goed te communiceren over de afspraken en het belang van het aanleveren van stukken. Ook gaat D&I actief promoten dat de nog overige papieren stukken worden ingeleverd, zodat HHSK geheel digitaal kan gaan werken.

5.2 Scannen

Corsa

Alle documenten die zijn geselecteerd voor vervanging, doorlopen vervolgens het verdere scanproces. Het scannen gebeurt door dezelfde medewerker D&I direct aansluitend op de voorbereidende werkzaamheden. Hij kiest voor elke te scannen stapel de juiste batch in de

scanapplicatie. De documenten met een formaat tot en met A3 worden gescand met de scanner in de archiefruimte van D&I (Carrousel, tweede verdieping). De documenten met een formaat vanaf A3 tot en met A0 worden gescand met behulp van een A0-scanner in de reprüimte Carrousel (tweede verdieping).

Het scannen van normale en grote formaten gebeurt in één scanactie. Voordat met het scannen wordt begonnen, controleert de medewerker D&I de instellingen van de te gebruiken scanner. Na het scannen voert de medewerker D&I de eerste kwaliteitscontrole op de gemaakte digitale reproducties. De digitale reproducties van de plotter zijn te vinden op de volgende locatie Q:\A0-SCAN\Temp. De digitale reproducties van kleinere formaten kunnen na controle direct in Corsa worden opgeslagen. Het fysieke document wordt in de doos vervangen ja of nee in de archiefruimte geplaatst.

InProces

De documenten voor InProces worden gescand op de multifunctional (zie hfd. 3) door de medewerker D&I. Deze stukken worden in pdf/a-1b gescand en doorgestuurd naar de mailbox van de medewerker D&I. De medewerker D&I verplaatst de mail vervolgens naar de mailbox InProces ingaand, waarna de scan geüpload wordt in het systeem. Voordat de scan wordt geüpload controleert de medewerker D&I de kwaliteit en scant eventueel de stukken opnieuw. Na het uploaden van het document voert de medewerker D&I een controle uit over de metadata en wijst een behandelaarsgroep toe. Het fysieke document wordt in de doos "Vervangen ja of nee" geplaatst in de archiefruimte op de tweede verdieping

Prosa

De documenten voor Prosa (facturen) worden door een medewerker financiële administratie of administrateur op de multifunctional gescand. Deze stukken worden in pdf/a-1b gescand en doorgestuurd naar de mailbox van de medewerker financiële administratie of administrateur. De medewerker financiële administratie of administrateur controleert de scan en scant eventueel de stukken opnieuw. Daarna worden de stukken naar E-verbinding verplaatst. E-verbinding controleert de documenten op juist- en volledigheid (metadata) en verplaatst de documenten dan naar Prosa. Als de documenten niet compleet zijn, dan wordt hier een melding van gemaakt. De medewerker financiële administratie of de administrateur brengt de crediteur op de hoogte met het verzoek de factuur opnieuw aan te leveren met de complete gegevens. De definitieve **volledige** fysieke scan die in Prosa terecht is gekomen wordt in de doos "Vervangen ja of nee" in de kast op de tweede etage geplaatst.

E-HRM

De documenten voor E-HRM worden door een medewerker van HR op de multifunctional gescand. Deze stukken worden in pdf/a-1bgescand en doorgestuurd naar de mailbox van de medewerker HR. De medewerker HR controleert de scan en scant eventueel de stukken opnieuw. De medewerker HR kiest vervolgens in welk systeem de documenten moeten worden geüpload, Corsa (inhuurcontracten) of in E-HRM (personeelsbestanden). De medewerker HR uploadt de documenten via E-HRM, E-HRM of in Corsa. Het fysieke document wordt in de doos "Vervangen ja of nee" in de kast op de eerste etage geplaatst.

5.2.1 Risico's scanprocedure

	Risico	Beheersmaatregel
1	Bij het scannen treedt blijvend informatieverlies op.	Controle door de medewerker scannen. Is informatieverlies niet te voorkomen, dan wordt het document niet vervangen, maar fysiek gearhiveerd.
2	De scan is onvolledig.	De medewerker D&I vergelijkt het aantal gescande pagina's met het aantal fysieke pagina's.
3	De scanbatch wordt door een technische storing niet correct opgeslagen.	De batch wordt opnieuw gescand.
4	De scan is scheef.	De scan wordt automatisch rechtgezet door de scansoftware. In voorkomende gevallen zorgt de medewerker D&I voor handmatige rotatie.

5.3 Registreren

Corsa

Na het scannen worden de documenten geregistreerd in Corsa DMS door een medewerker D&I. Bij afronding van de registratie wordt de scan volledig, inclusief bijbehorende metadata en zonder fouten opgenomen in Corsa DMS. De medewerker D&I controleert ook of de scans voldoen aan de eisen van de scankwaliteit, zoals opgenomen in bijlage II. Wanneer een scan niet aan de eisen voldoet, laat de medewerker D&I het betreffende document opnieuw scannen. De onjuiste scan wordt verwijderd door de medewerker D&I, de juiste scan wordt gekoppeld aan de oorspronkelijke registratie. Na opname in Corsa DMS worden de scans niet meer gewijzigd.

In Corsa DMS legt de medewerker D&I bij elk document vast of vervanging van toepassing is of niet. Als een document niet wordt vervangen, legt de medewerker bij de Corsa-registratie vast waar het papieren document zich bevindt.

InProces

Een deel van de metadata in InProces wordt door het systeem automatisch uit de bestanden afgelezen. Door de medewerker D&I zijn deze gecontroleerd en wordt toegevoegd of vervanging van toepassing is. Daarna krijgt het poststuk een behandelgroep toegewezen. De behandelaars in de groep voegen extra metadata toe en controleren nogmaals de registratie. Daarna wordt het document in behandeling genomen.

Prosa

Een deel van de metadata voor Prosa wordt door de E-herkenning ingevuld en daarna in Prosa geüpload. In Prosa komt dit in de verzamelbak gescande inkoopfacturen. De medewerker financiële administratie opent de facturen uit deze bak, controleert de metadata en voegt de overige metadata toe (waaronder of vervanging van toepassing is). Als de metadata incompleet is, wordt de factuur terug naar de E-verbinding gezonden om opnieuw geregistreerd te worden. Daarna wordt de factuur doorgezonden naar de crediteurenadministratie om in behandeling genomen te worden.

E-HRM

Voor registratie van de HR stukken in Corsa, zie Corsa. Voor E-HRM worden de documenten in E-HRM geüpload. Tijdens het uploaden wordt een deel van de metadata door de medewerker HR toegevoegd. Daarna wordt de registratie gecontroleerd en wordt de overige metadata (waaronder of vervanging van toepassing is) toegevoegd. Daarna is het document klaar om in behandeling genomen te worden.

5.3.1 Metadata

Tijdens het registratieproces worden inhoudelijke en administratieve metadata toegevoegd. Dit volgens artikel 17 van de Archiefregeling 2009, waarin wordt aangegeven welke gegevens van documenten te allen tijde dienen te worden vastgelegd in het kader van context en authenticiteit. Voor het toekennen van metadata wordt gebruik gemaakt van een metadataschema (2019.01641).

Corsa

Metadata die tenminste in Corsa DMS worden ingevuld, zijn:

- Soort document
- Vertrouwelijkheid (indien van toepassing is)
- Datum document of verzenddatum
- Registratiedatum
- NAW (behalve bij interne documenten)
- Onderwerp
- Inhoud
- Behandelaar en auteur
- Afgehandeld ja/nee
- Vervangen ja/nee
- Locatie fysieke document (eventueel)
- Technische metadata

InProces

Metadata die tenminste in InProces worden ingevuld zijn:

- Gemeente
- Vervangen Ja/Nee
- Locatie fysieke document (eventueel)
- Technische metadata

Nieuwe zaak

- Definitief zaaktype
- Behandelaar
- Afdeling
- Naar wie moet er gecommuniceerd worden
- Geplande startdatum realisatie
- Geplande einddatum realisatie

Bestaande Zaak

- Documenttype
- Relatie met andere zaak (eventueel)

Prosa

Metadata die tenminste in Prosa worden ingevuld zijn:

- Bestelnummer
- KvK-nummer
- BTW-nummer
- IBAN-nummer
- Factuurnummer
- Technische metadata

E-HRM

Metadata die tenminste in E-HRM worden ingevuld zijn:

- Documenttype
- Werknemer ID
- Soort document
- Datum
- Omschrijving (optioneel)
- Technische metadata

5.3.2 Risico's

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

	Risico	Maatregel
1	De medewerker registreren en/of de behandelaar voert de metadata onjuist in	Na afsluiting van de zaak of het dossier controleert de medewerker D&I de zaak of het dossier inclusief bijbehorende documenten en metadata op correctheid. De medewerker D&I doet dit voor alle systemen op het moment van waardering en selectie.
2	De medewerker registreren en/of behandelaar voert onvoldoende metadata in	De registratie kan alleen voltooid worden als alle verplichte velden zijn ingevuld.
3	De rollen van medewerker scannen en medewerker registreren worden (vanwege organisatorische redenen) door dezelfde persoon uitgevoerd	Medewerkers D&I (Corsa) en medewerkers HR (E-HRM) voeren de volgen werkdag in hun rol als kwaliteitscontroleur een steekproef uit over de kwaliteit van de registraties. Deze risico's gelden niet voor InProces en Prosa omdat scannen en registreren nooit door dezelfde medewerker wordt.

5.4 Vernietigen van de analoge documenten in de vervanging

Door het goedkeuren van het vervangingsbesluit wordt het archiveren van de analoge documenten overbodig. Het vervangingsproces is pas rond als de papieren documenten die vervangen zijn ook daadwerkelijk zijn versnipperd. Alleen de archiefdocumenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden in papieren vorm gearchiveerd.

De te vervangen papieren documenten worden tot de versnippering bewaard in een tijdelijke opslag. De tijdelijke opslag bestaat uit twee archiefdozen. Alle inkomende documenten worden gesorteerd in Doos 1 Vervangen **Ja** of Doos 2 Vervangen **Nee**. Deze dozen staan op verschillende plekken. Voor de medewerker D&I staan de dozen in de archiefruimte op de tweede etage, voor de HR medewerker in een afgesloten kast op de eerste etage en voor de medewerker financiële administratie in een afgesloten kast op de derde etage.

Door de documenten te scheiden wordt er onderscheid gemaakt in welke documenten vervangen kunnen worden en welke niet. Doos 1 mag elk kwartaal vervangen worden, omdat de documenten digitaal zijn opgeslagen in een van de systemen. De documenten in doos 2 moeten een plek krijgen in de dossierstructuur in het huidige fysieke archief. Deze documenten zijn ook gescand, maar behoren bij een van de uitzonderingen van de vervanging. De documenten uit Doos 2 krijgen door de medewerker D&I een vaste plek in het fysieke dynamische archief in de archiefruimte op de tweede etage.

Het vervangen van de papieren documenten gebeurt niet direct na digitalisering. Het kan namelijk voorkomen dat op een later moment tijdens een kwaliteitscontrole blijkt dat de kwaliteit van de scan niet voldoet. Op dat moment moet het mogelijk zijn het document

opnieuw te scannen met de juiste specificaties. In het proces is daarom een hersteltijd ingebouwd van minimaal drie maanden. We hanteren een kwartaalvervanging volgens het onderstaande schema:

Kwartaal van registratie	Maand van vervanging
1 ^e kwartaal	1 juli
2 ^e kwartaal	1 oktober
3 ^e kwartaal	1 januari volgende jaar
4 ^e kwartaal	1 april volgende jaar
etc.	

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren documenten wordt een steekproef uitgevoerd door de medewerker D&I om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vervanging in aanmerking komen. De steekproef wordt uitgevoerd op de gevormde reeks. Tevens vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging om te beoordelen of de criteria zoals genoemd juist zijn toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd. De uitzonderingen worden voorzien van de metadata met betrekking tot de opslaglocatie, materieel verzorgd en beheerd volgens de archiveringsprocedure (zie hiervoor het kwaliteitshandboek).

De daadwerkelijke versnippering van de analogen stukken wordt in gang gezet door de medewerker D&I. Hij verzamelt alle dozen met analoge documenten, die in aanmerking komen voor versnippering. Vervolgens maakt hij een lijst van alle te vervangen documenten in de verschillende systemen. Deze lijst is een bijlage van de verklaring van vervanging. De medewerker maakt vervolgens een afspraak met het vernietigingsbedrijf en zet op de afgesproken datum de dozen klaar. Na het versnipperen stuurt het bedrijf een bewijs van vernietiging en dit bewijs wordt door de medewerker D&I in Corsa geregistreerd.

Van de vervanging wordt een verklaring van vervanging opgemaakt die wordt ondertekend door de daartoe gemandateerde volgens het door het college van dijkgraaf en hoogheemraden op 17 december 2013 vastgestelde Bevoegdhedenregister, het afdelingshoofd van BIJ. Daarna wordt de verklaring in Corsa geregistreerd.

6. Kwaliteitsprocedures

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

6.1 Kwaliteitscontrole van de digitale reproducties

De kwaliteit van de gemaakte scans wordt op drie momenten bewaakt: tijdens het scannen en registreren, tijdens de behandeling en na afhandeling van het document.

6.1.1 Kwaliteitscontrole eerste moment

In eerste instantie betreft de kwaliteitscontrole het controleren van de gemaakte scans door de medewerker scannen en de medewerker registreren met behulp van het papieren origineel. Hierbij is een scheiding aangebracht in de rollen van medewerker scannen en medewerker registreren. Op deze manier is er sprake van het 'vier-ogenprincipe'. Deze rollenscheiding betekent in de praktijk dat binnen het cluster D&I steeds twee personen beschikbaar moeten zijn voor het verwerken van de papieren documentenstroom: een voor het selecteren en scannen en een voor het registreren. Mocht het om wat voor reden dan ook niet mogelijk zijn scannen en registreren door twee afzonderlijke medewerkers te doen, dan zal in alle gevallen achteraf de Medewerker D&I verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole van die dag de kwaliteit van de scans controleren door middel van een steekproef.

Bij Prosa en InProces zijn de medewerker scannen en registreren nooit dezelfde persoon en is deze controle dus automatisch ingebouwd. Bij E-HRM geldt hetzelfde als voor het cluster D&I.

De kwaliteitscontroles zijn gericht op de juistheid, volledigheid en de leesbaarheid van de reproductie. Indien er niet aan een van bovenstaande aspecten wordt voldaan, wordt het gescande document hersteld door het analoge document opnieuw het vervangingsproces in te sturen. De foutieve scan wordt verwijderd door de medewerker, die hiervoor is geautoriseerd.

6.1.2 Kwaliteitscontrole tweede moment

In tweede instantie is de behandelaar van het document verantwoordelijk voor de eindcontrole van de scan. De behandelaar, niet zijnde de scanmedewerker, kan hierbij geen gebruik maken van het papieren origineel om de scan mee te vergelijken. De controle is gericht op de leesbaarheid en volledigheid van het document. Indien er bij deze controle gebreken worden geconstateerd, geeft de behandelaar dit door aan een medewerker D&I, medewerker financiële administratie of medewerker HR, waarna het analoge document opnieuw wordt gescand. Dit herstelproces moet zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen na melding plaatsvinden om een zo hoog mogelijke kwaliteit van de gereproduceerde originelen te kunnen blijven garanderen.

6.1.3 Kwaliteitscontrole derde moment

Medewerkers D&I voeren dagelijkse kwaliteitscontrole uit in Corsa. Daarbij wordt gelet of het document leesbaar is, de verplichte velden zoals onderwerp, inhoudsomschrijving, adresgegevens en behandelaar correct zijn ingevuld. Indien dit niet het geval is dan corrigeert de medewerker D&I dit en koppelt dit dan terug naar de desbetreffende behandelaar.

Bij de financiële administratie in Prosa en bij InProces gebeurt deze controle, voordat de documenten naar de behandelaars worden doorgezeten. Bij E-HRM gebeuren deze controles evenals bij Corsa achteraf.

6.1.4 Kwaliteitseisen

Omdat bij vervanging het papieren origineel op termijn wordt vernietigd, is een goede kwaliteitscontrole erg belangrijk. De belangrijkste controle is die van de scan. De controle van de scan wordt in eerste instantie door de medewerker van D&I, HR en financiële administratie die belast is met het scannen zelf uitgevoerd. Met een visuele controle kan het best beoordeeld worden of de scan identiek is aan de papieren versie. Deze controle vindt plaats voordat de scan wordt opgenomen in de digitale beheeromgeving. Eenmaal opgenomen in deze omgeving zijn de scans onveranderbaar en is de authenticiteit gewaarborgd. De medewerker D&I, HR en financiële administratie controleert op de juistheid van de reproductie. Dit is een controle op de leesbaarheid van de images, de volledigheid van de documenten en de natuurgetrouwe weergave van het origineel. De scan mag geen afwijkingen bevatten ten opzichte van het origineel, omdat na drie maanden niet meer is na te gaan hoe het papieren exemplaar eruit zag. Als referentiemiddel hieronder een lijst met fouten die bij de kwaliteitscontrole aan het licht kunnen komen.

Foutenlijst:

- Niet alle pagina's van het document zijn gescand;
- De pagina's zijn niet volledig gescand;
- De barcode is over de tekst heen geplakt;
- De afmetingen van het beeld zijn niet conform de specificaties;
- Het document is niet gescand volgens het juiste scanprofiel;
- Het document en daardoor het beeld van de scan is verminkt tijdens het scannen;
- Er zijn tekstdelen weggefallen;
- Het document is zichtbaar scheef gescand (afwijking meer dan 10 graden);
- Er zijn onleesbare passages in de scan;
- Er zijn bovenmatige kleurafwijkingen;
- Op de scan komen horizontale en/of verticale strepen voor;
- Er komen pixelverstoringen of vlekken voor (vaak veroorzaakt door vuil en/of stof);
- Door teveel verscherping is een haloing ontstaan;
- Er komen verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen) voor;
- De scan is onvoldoende helder;
- De ligging van het beeld is niet correct (bijvoorbeeld als de pagina iets is verschoven);
- De barcode is niet of niet correct gelezen.
- Geschreven aantekeningen of de natte ondertekeningen zijn niet goed leesbaar.

Als blijkt dat een scan een fout bevat, zal de medewerker het gehele document opnieuw scannen.

De medewerkers van D&I controleren ook de kwaliteit van de scans van documenten die medewerkers van HHSK zelf hebben gemaakt en opgeslagen in Corsa DMS. Gescande documenten moeten door de medewerkers na scannen fysiek naar D&I worden gestuurd. Bij de verwerking van deze fysieke documenten wordt de kwaliteit van de scan gecontroleerd. Indien deze niet voldoet, zal het document opnieuw worden gescand door een medewerker D&I.

Kwaliteitscriteria

	Criterium	Norm
1	De resolutie en bitdiepte van de scans is voldoende hoog	Voor documenten die tekst en/of afbeeldingen bevatten, geldt een minimale resolutie van 300 dpi en een minimale bitdiepte van 24 bit <i>true color</i> .
2	De documenten zijn juist gescand	Er zijn geen fouten uit de foutenlijst op de scans van toepassing.
3	De documenten zijn volledig gescand	Er zijn geen fouten uit de foutenlijst op de scans van toepassing
4	De documenten zijn leesbaar gescand	Zie de kwaliteitseisen hieronder voor gedetailleerde uitleg.
5	De bestandsformaten zijn gebaseerd op een standaard (TIFF, PDF/A-1b)	De scanners in de archiefruimte en de scanner in de Reproruimte scannen in TIFF. De multifunctionals scannen PDF/A-1b

Kwaliteitseisen tekeningen

	Omschrijving	Waarde	
1	Kleur of zwartwit	Kleur	
2	Maximale kleurafwijking	$\Delta E \leq 7$	
3	Maximale kleurcompressie	JPEG-compressiekwaliteit 10	
4	Bitdiepte	24 bit color (of 8 bit grayscale)	
5	Resolutie	300 ppi (pixel per inch).	
6	Minimale scherpte	4,5 lp/mm (sampling efficiency 84%)	
7	Preservation master	TIFF	
8	Afleverbestand	PDF/A-1b met OCR (door middel van Abbyy)	
9	ICC	ICC-profielen ingesloten	
10	Kleursysteem	sRGB	

Kwaliteitseisen documenten en rapporten

	Omschrijving	Waarde	
1	Kleur of zwart-wit	Kleur	
2	Maximale kleurafwijking	$\Delta E \leq 10$	
3	Maximale kleurcompressie	70%	
4	Bitdiepte	24 bit color	
5	Resolutie	300 ppi	
6	Minimale scherpte	5 lp/mm (sampling efficiency 84%)	
7	Preservation master	TIFF	
8	Afleverbestand	PDF/A-1b met OCR	

6.2 Kwaliteitscontrole van het gehele vervangingsproces

Dit werkproces is schematisch weergegeven in bijlage VIII.

6.2.1 Interne controle

Elk half jaar wordt het gehele vervangingsproces gecontroleerd door de kwaliteitsmedewerker D&I. Deze medewerker controleert in alle systemen of er geen aanpassingen zijn geweest aan bijvoorbeeld de metadata of aan de technische kwaliteit van de scans. Daarbij wordt het gehele proces van selecteren, voorbereiden, scannen en controleren doorlopen. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de teamleider GEO/D&I. De teamleider kan vervolgens, indien nodig, maatregelen laten nemen om fouten en gebreken in de toekomst te voorkomen.

6.2.2 Audit

Naast de interne controle per half jaar voert de waterschapsarchivaris of een op zijn advies aan te wijzen onafhankelijke externe partij elke twee jaar een totale audit uit. Daarbij wordt gebruik gemaakt van dit Handboek vervanging voor de audit op het vervangingsproces en van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) of een vergelijkbaar referentiekader voor de audit van de inrichting van de digitale beheeromgevingen. Voor HHSK is het van belang dat beide onderdelen (zowel het vervangingsproces als de inrichting van de digitale beheeromgeving) maximaal op orde blijven. Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan het hoofd van de afdeling BIJ en de teamleider GEO/D&I. Beiden kunnen vervolgens, indien nodig, maatregelen laten nemen ter herstel en voorkoming van de geconstateerde gebreken.

7. Wijzigingsprocedure

Het doel van de wijzigingsprocedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

7.1 Procedure

Voorstellen voor wijzigingen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de documenten worden niet gerealiseerd. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. De waterschapsarchivaris is in dit kader in ieder geval betrokken bij impactvolle wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scannen en archiveren. De waterschapsarchivaris geeft in voorkomende gevallen aan of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures. Bij andere dan impactvolle wijzigingen is er geen instemming nodig van de waterschapsarchivaris, maar wordt hij of zij wel geïnformeerd.

7.1.1 Impactvolle wijzigingen

Onder impactvolle wijzigingen worden verstaan:

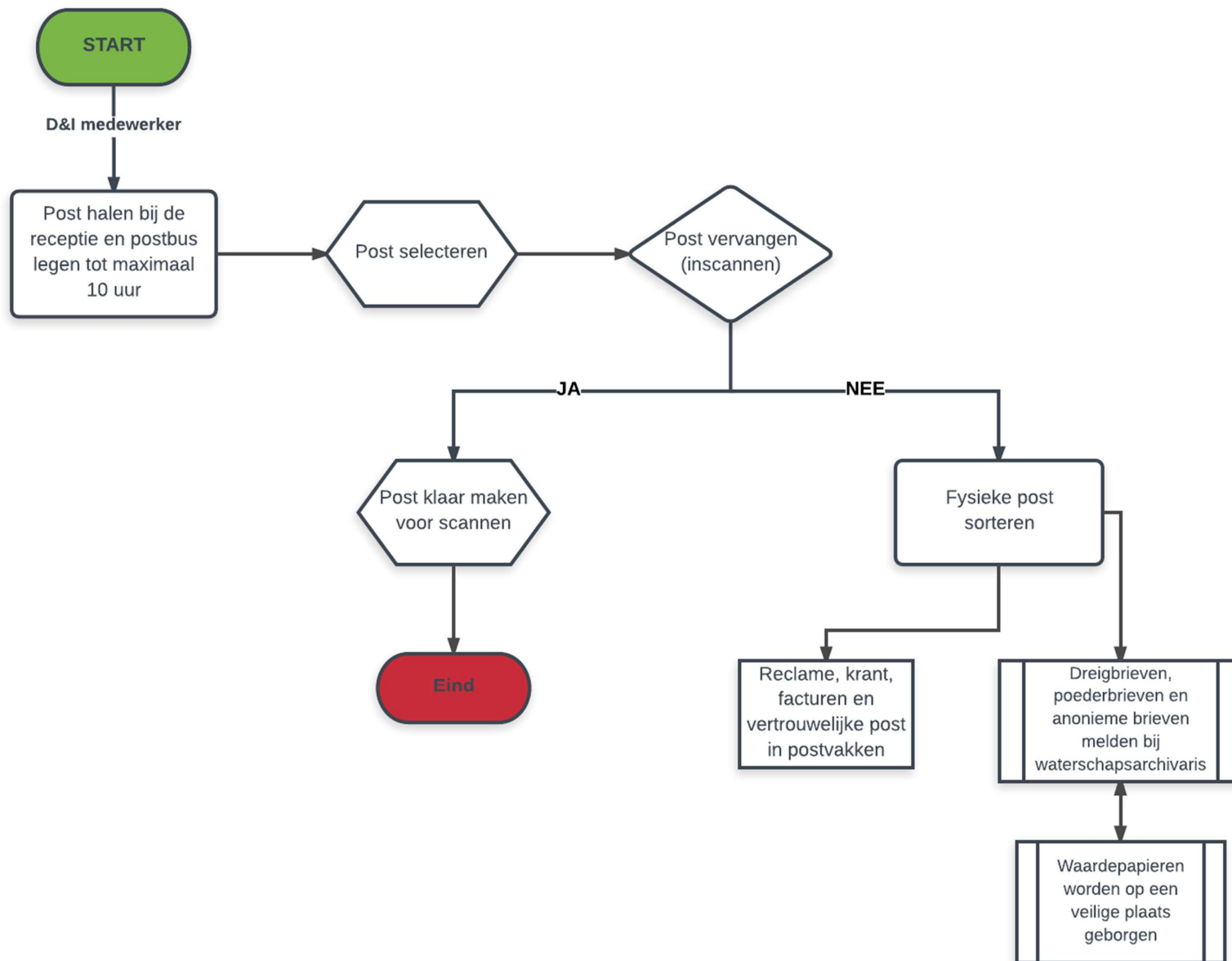
- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. *Bijvoorbeeld: het opheffen van een afdeling doordat de taak in een gemeenschappelijke regeling wordt belegd (Regionale Belasting Groep).*
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces of het Handboek vervanging. *Bijvoorbeeld: ook documenten die in een toekomstige applicatie worden opgeslagen, zullen worden vervangen.*
- Migratie naar een ander softwareplatform. *Bijvoorbeeld: Corsa DMS wordt vervangen door een andere applicatie.*
- Migratie naar een ander hardware platform, voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. *Bijvoorbeeld: het vervangen van een server, voor zover dit negatieve gevolgen heeft.*
- Conversie naar een ander bestandsformaat. *Bijvoorbeeld: het overstappen op een andere standaard dan PDF/A.*
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen gevolgen kunnen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale documenten. *Bijvoorbeeld: het doorvoeren van organisatorische wijzigingen waarbij de rollen zoals omschreven in paragraaf 2.2 niet meer volledig ingevuld kunnen worden.*

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

Lijst van bijlagen

Bijlage I	Procedure selecteren documenten
Bijlage II	Procedure scannen documenten
Bijlage III	Procedure registreren documenten
Bijlage IV	Procedure vernietigen analoge documenten
Bijlage V	Wijzigingsprocedure
Bijlage VI	Hardware, software en scanners
Bijlage VII	Model verklaring van vervanging
Bijlage VIII	Interne controle en audit

Bijlage I Procedure selecteren documenten



- **Doel**
Het doel van dit werkproces is om ervoor te zorgen dat de binnengekomen post in het juiste systeem bij de juiste geadresseerde komt.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker D&I
- **Aandachtspunten**
 - Verkeerde selectie
 - Post komt niet bij de juiste eigenaar terecht
- **Werkwijze**
 - Bij het werkproces selecteren wordt het kanaal fysieke post beschreven. De fysieke post wordt bezorgd in de postbus en deels bezorgd door een extern bedrijf. De medewerker D&I is verantwoordelijk voor het legen van de postbus en het ophalen van de post bij de receptie van HHSK.
 - Het is belangrijk dat de post goed geselecteerd wordt. Welke post moet gescand worden en welke post moet gelijk in de fysieke postvakken geplaatst worden. Alle inkomende fysieke post moet gescand worden tenzij het;
 - *Kkranten, reclame of facturen zijn*; deze worden in de desbetreffende postvakken gesorteerd;
 - *Vertrouwelijke post*; moet dicht blijven en afgegeven worden bij de desbetreffende eigenaar of gedeponneerd in het desbetreffende postvak. De eigenaar geeft zelf aan of het gescand moet worden of niet. Hieronder valt ook de post voor de salarisadministratie en HR.
 - *Inschrijvingen voor aanbestedingen* waarop nadrukkelijk wordt vermeld dat deze niet geopend mogen worden voor een bepaalde datum of een bepaald tijdstip. Deze documenten worden op een later tijdstip aan D&I aangeboden en doorlopen daarna alsnog het scanproces.
 - *Dreigbrieven, poederbrieven of anonieme brieven*; deze moeten gemeld worden bij de waterschaparchivaris en bij het hoofd facilitair.
 - *Post gericht aan andere organisaties of burgers*; Deze dient z.s.m. terug gestuurd te worden naar de afzender en een melding dient gemaakt te worden bij de desbetreffende organisatie dat het poststuk ontvangen is. Deze melding kan gepaard gaan met een scan van de envelop/brief. Brieven gericht aan de RBG moeten worden doorgestuurd naar de afdeling invorderingen van de RBG.
 - Daarnaast zijn er ook poststukken die niet vervangen kunnen worden zoals een handboek, dvd etc. Dit zijn stukken die in het semi-statisch archief (SSA) bewaard moeten worden.
 - Nu alle poststukken geselecteerd zijn kan begonnen worden met het scannen van de poststukken.

Schematisch overzicht selectieprocedure

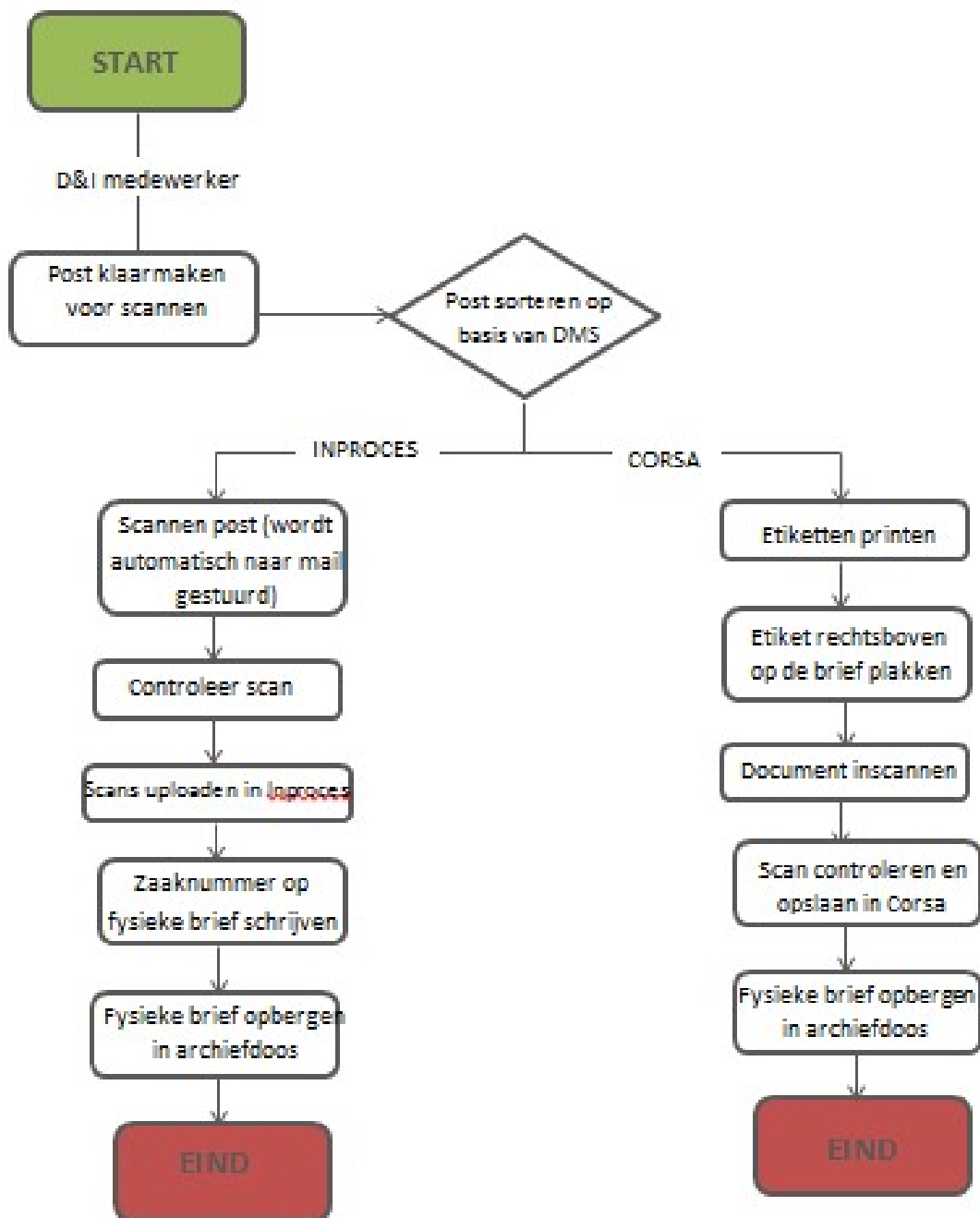
Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker scannen	Ophalen post bij de receptie, legen bus bij hoofdingang		Dagelijks uiterlijk om 10.00 uur
2	Medewerker scannen	Selecteren post in wel en niet te registreren		Drukwerk, kranten, tijdschriften, etc. hoeven niet te worden geregistreerd
3	Medewerker scannen	Selecteren wel te registreren post in wel of niet te openen	De medewerker D&I levert alle post af in de postvakjes	De niet te openen post is beschreven in de eerste paragraaf van deze bijlage
4	Medewerker scannen	Selecteren wel te openen post in wel of niet te vervangen	Hiervoor is de beschreven reikwijdte en uitzonderingen bepalend	Bij twijfel overleg met de archivaris
5	Medewerker scannen	Indien relevant: maken document (A4) met omschrijving niet te vervangen document	Dit document doorloopt in plaats van het niet scanbare object het vervangingsproces	
6	Medewerker scannen	Documenten klaarmaken voor scannen	De documenten worden ontdaan van nietjes, ringbanden, paperclips, kaften en andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken	Bij beschadiging van of informatieverlies op het document probeert de medewerker een digitale versie te vinden. Lukt dit niet, dan wordt het document alsnog uitgezonderd van vervanging

Resultaten selectieprocedure

	Resultaat
1	Alle documenten zijn geselecteerd op wel of niet te vervangen.
2	Documenten die vallen onder de uitzonderingscriteria doorlopen het vervangingsproces niet.

Bijlage II Procedure scannen documenten

Scannen documenten voor Corsa en InProces



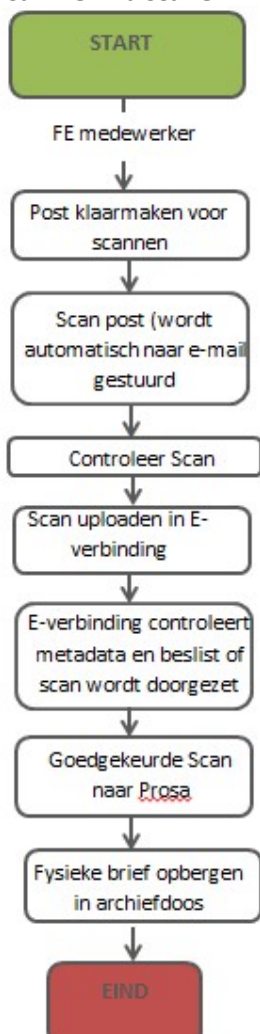
- **Doel**
Het invoegen van de post in de desbetreffende zaaksystemen, zodat de geadresseerden hun post verder kunnen verwerken en vervanging toegepast kan worden op de originelen.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker D&I
- **Aandachtspunten**
Als de barcodesticker niet rechtsboven op de brief past, omdat daar tekst staat, dient deze boven in het midden geplakt te worden. De sticker mag nooit over tekst heen geplakt worden.
Bij een aangetekende brief of een bezwaarschrift moet ook de envelop gescand worden, waarbij de datum van verzending zichtbaar moet zijn.
- **Werkwijze**
Als de post gesorteerd is, wordt de post om te scannen nogmaals gesorteerd. Ditmaal wordt een onderscheid aangebracht tussen post om te scannen in het zaaksysteem InProces en post om te scannen in het zaaksysteem Corsa.
 - InProces:
 - Controleer eerst of er een BSN-nummer of een ander bijzonder persoonsgegeven op de post zit. Als dit zo is, dient deze afgelakt te worden.
 - De post voor InProces wordt beneden op een multifunctional gescand en door dit apparaat gemaïld naar het postvak in van de desbetreffende medewerker D&I.
 - De medewerker D&I controleert de scan.
 - De medewerker verplaatst de mailtjes naar het postvak in 'Inproces ingaand' en zorgt dat de e-mails op ongelezen staan. Het zaaksysteem InProces zet deze mails automatisch om in een registratie.
 - De medewerker schrijft het zaaknummer op het fysieke poststuk en bergt het fysieke poststuk op in de daarvoor bestemde archiefdoos (aanwezig op de tweede verdieping in de archiefruimte.)
 - Corsa:
 - De post voor Corsa wordt op de tweede verdieping in de archiefruimte gescand. Controleer eerst of er een BSN-nummer of een ander bijzonder persoonsgegeven op de post zit. Als dit zo is, dient deze afgelakt te worden.
 - In het programma moet eerst worden aangegeven hoeveel poststukken er zijn, waarna het systeem barcodestickers aanmaakt.
 - De medewerker print de stickers en plakt deze rechtsboven op de brief. Mocht dit niet mogelijk zijn, wordt gekozen voor boven in het midden.
 - De medewerker scant de brief. Als de brief aangetekend is of een bezwaarschrift is, moet ook de voorkant van de envelop gescand worden.
 - De medewerker controleert of de brief goed gescand is en eventuele witpagina's worden verwijderd. Mocht er iets zijn fout gegaan bij de scan, wordt de brief opnieuw gescand.
 - De medewerker checkt of het nummer in Corsa goed is aangemaakt.
 - De fysieke brief bergt de medewerker op in de daarvoor bestemde archiefdoos (aanwezig op de tweede verdieping in de archiefruimte). Als de brief uit meerdere pagina's bestaat worden deze aan elkaar geniet.
- **Documenten**
 - Poststukken in Corsa.
 - Poststukken in InProces.

- Poststukken in de desbetreffende fysieke dozen.

Schematisch overzicht scanprocedure Corsa en Inproces

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker scannen D&I	Scheiden van de documenten in batches naar scanprofiel	De documenten worden gescheiden naar een van de twee scanprofielen	Profiel 1: A3 en kleiner, kleur Profiel 2: >A3, kleur
2	Medewerker scannen D&I	Barcodestickers uitprinten en op de documenten plakken	De documenten krijgen ieder een barcodesticker met de datum en registratienummer	De barcode mag niet op de tekst geplakt worden of over de streepjescode/kenmerk van het desbetreffende bedrijf/organisatie.
3	Medewerker scannen D&I	Scannen van batch 1 op stukniveau	Vanwege het geringe aantal dagelijkse stukken en om een zo hoog mogelijke kwaliteit te garanderen worden de documenten per stuk gescand	Scanner archiefruimte Carrousel, tweede verdieping
4	Medewerker scannen D&I	Controleren van de kwaliteit	Er vindt controle van de kwaliteit van de scans plaats direct na het scannen in de module Corsa Capture	In het geval er fouten zijn geconstateerd, wordt het document uit de batch verwijderd en opnieuw gescand. Zie voor de lijst fouten bijlage II , onderdeel 'kwaliteitscontrole scans'
5	Medewerker scannen D&I	Scannen van batch 2 op stukniveau	Vanwege het geringe aantal dagelijkse stukken en om een zo hoog mogelijke kwaliteit te garanderen worden de documenten per stuk gescand	Scanner Reproruimte, Carrousel, tweede verdieping
6	Medewerker scannen D&I	Controleren van de kwaliteit	Er vindt controle van de kwaliteit van de scans plaats direct na het scannen in de directory waar de scanner de documenten opslaat	In het geval er fouten zijn geconstateerd, wordt het document uit de directory verwijderd en opnieuw gescand. Zie voor de lijst fouten bijlage II , onderdeel 'kwaliteitscontrole scans'

Scannen facturen voor Prosa



- **Doel**
Het invoegen van de post in de desbetreffende zaaksystemen, zodat de geadresseerden hun post verder kunnen verwerken en zodat vervanging kan worden toegepast op de originelen.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker financiële administratie
- **Aandachtspunten**
- **Werkwijze**
De medewerker financiële administratie haalt de facturen uit het postvak.
 - Prosa:
 - De post voor Prosa wordt op een multifunctional gescand en door dit apparaat gemaild naar het postvak in van de desbetreffende medewerker financiële administratie of administrateur
 - De medewerker controleert de scan.
 - De medewerker uploadt het bestand in de E-verbinding.
 - De E-verbinding uploadt het bestand naar Prosa.
 - De E-verbinding controleert de volledigheid van de facturen. Als dit niet compleet is, wordt de factuur teruggestuurd naar de crediteur. De

crediteur moet dan de aanvullende informatie leveren. De factuur wordt dan opnieuw aangeleverd en het proces start opnieuw.

- De medewerker bergt het fysieke poststuk op in de daarvoor bestemde archiefdoos (aanwezig op de eerste verdieping in een afgesloten kast.)

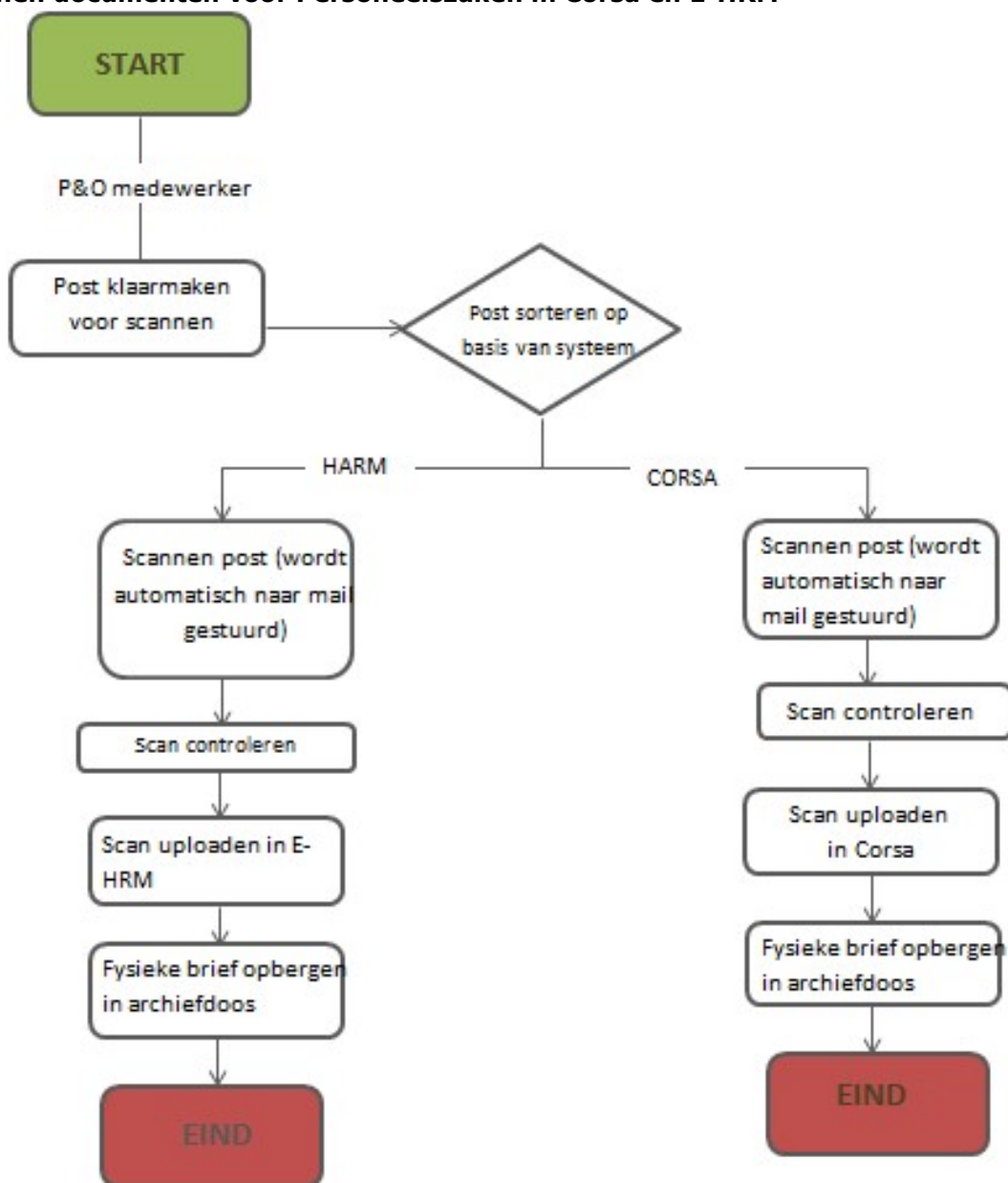
- **Documenten**

- Poststukken in Prosa.
- Poststukken in de desbetreffende fysieke dozen.

Schematisch overzicht scanprocedure Corsa en InProces

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker financiële administratie scannen	Ophalen documenten	De documenten worden in het postvak gelegd.	
2	Medewerker financiële administratie scannen	Scannen van batch 1 op stukniveau	Vanwege het geringe aantal dagelijkse stukken en om een zo hoog mogelijke kwaliteit te garanderen worden de documenten per stuk gescand	multifunctional
4	Medewerker financiële administratie scannen	Controleren van de kwaliteit	Er vindt controle van de kwaliteit van de scans plaats direct na het scannen op de multifunctional	In het geval er fouten zijn geconstateerd, wordt het document uit de batch verwijderd en opnieuw gescand. Zie voor de lijst fouten bijlage II , onderdeel 'kwaliteitscontrole scans'
5	Medewerker financiële administratie scannen	Scannen van batch 2 op stukniveau	Vanwege het geringe aantal dagelijkse stukken en om een zo hoog mogelijke kwaliteit te garanderen worden de documenten per stuk gescand	multifunctional
6	Medewerker financiële administratie scannen	Controleren van de kwaliteit	Er vindt controle van de kwaliteit van de scans plaats direct na het scannen op de multifunctional	In het geval er fouten zijn geconstateerd, wordt het document uit de directory verwijderd en opnieuw gescand. Zie voor de lijst fouten bijlage II , onderdeel 'kwaliteitscontrole scans'

Scannen documenten voor Personeelszaken in Corsa en E-HRM



- **Doel**
Het invoegen van de post in de desbetreffende zaaksystemen, zodat de geadresseerden hun post verder kunnen verwerken en zodat vervanging kan worden toegepast op de originelen.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker HR
- **Aandachtspunten**
Let goed op welke post in welk systeem gaat.
- **Werkwijze**
De medewerker HR haalt de post uit het postvak en sorteert de post. Post om te scannen in het E-HRM en post om te scannen in het zaakstelsel Corsa. Post van inhuurkrachten wordt namelijk in Corsa ingeboekt.

- E-HRM:
 - De post voor E-HRM wordt op een multifunctional gescand en door dit apparaat gemaïld naar het postvak in van de desbetreffende medewerker HR.
 - De medewerker controleert de scan.
 - De medewerker uploadt het bestand in E-HRM.
 - De medewerker bergt het fysieke poststuk op in de daarvoor bestemde archiefdoos (aanwezig op de eerste verdieping in een afgesloten kast.)
- Corsa:
 - De post voor Corsa wordt op een multifunctional gescand en door dit apparaat gemaïld naar het postvak in van de desbetreffende medewerker HR.
 - De medewerker controleert de scan.
 - De medewerker uploadt het bestand in Corsa.
 - De medewerker bergt het fysieke poststuk op in de daarvoor bestemde archiefdoos (aanwezig op de eerste verdieping in een afgesloten kast.)
- **Documenten**
 - Poststukken in E-HRM.
 - Poststukken in Corsa.
 - Poststukken in de desbetreffende fysieke dozen.

Schematisch overzicht scanprocedure Corsa en Inproces

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker HR scannen	Scheiden van de documenten	De documenten worden gescheiden op basis van inhoud.	Profiel 1: A3 en kleiner, kleur Profiel 2: >A3, kleur
2	Medewerker HR scannen	Scannen van batch 1 op stukniveau	Vanwege het geringe aantal dagelijkse stukken en om een zo hoog mogelijke kwaliteit te garanderen worden de documenten per stuk gescand	multifunctional
4	Medewerker HR scannen	Controleren van de kwaliteit	Er vindt controle van de kwaliteit van de scans plaats direct na het scannen op de multifunctional	In het geval er fouten zijn geconstateerd, wordt het document uit de batch verwijderd en opnieuw gescand. Zie voor de lijst fouten bijlage II , onderdeel 'kwaliteitscontrole scans'
5	Medewerker HR scannen	Scannen van batch 2 op stukniveau	Vanwege het geringe aantal dagelijkse stukken en om een zo hoog mogelijke kwaliteit te garanderen worden de documenten per stuk gescand	multifunctional

6	Medewerker HR scannen	Controleren van de kwaliteit	Er vindt controle van de kwaliteit van de scans plaats direct na het scannen op de multifunctional	In het geval er fouten zijn geconstateerd, wordt het document uit de directory verwijderd en opnieuw gescand. Zie voor de lijst fouten bijlage II , onderdeel 'kwaliteitscontrole scans'
---	-----------------------	------------------------------	--	--

Resultaten scanprocedure

	Resultaat
1	Analoge documenten zijn – indien het formaat het toelaat – correct gescand.
2	Er is geen informatieverlies doordat de juiste scanprofielen voor de betreffende documenten worden geselecteerd.
3	De barcode sticker is juist op de pagina geplakt.
4	De barcode sticker is niet over de streepjescode van het bedrijf/organisatie geplakt.
5	Pagina's zijn recht gescand.
6	Scanformaten zijn gebaseerd op open standaarden.
7	Scans zijn integer, betrouwbaar en authentiek.
8	De oorspronkelijke maatvoering en schaal van technische tekeningen zijn volledig en juist gereproduceerd door te scannen in PDF/A-1b.
9	Er is sprake van één-op-één-vervanging: de digitale reproductie wijkt inhoudelijk niet af van het analoge document.

Bijlage III Procedure registreren documenten

Registreren Documenten in Corsa

Werkproces Registreren in Corsa

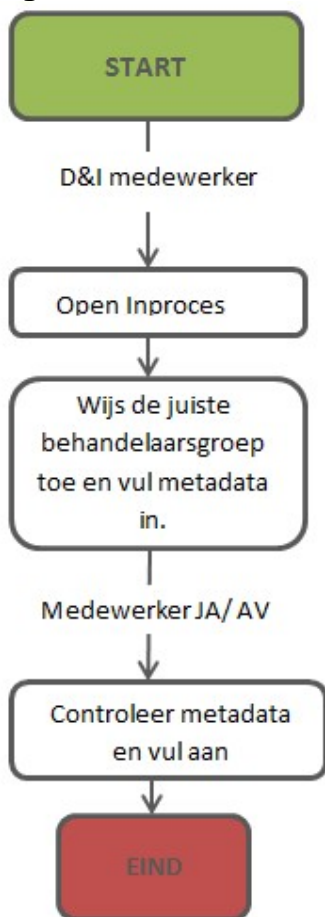


- **Doel**
Het registreren van documenten in Corsa, zodat de collega's van de desbetreffende afdelingen ermee aan de slag kunnen.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker D&I
- **Aandachtspunten**
 - Let erop dat alle metadata velden goed ingevuld worden.
 - Let erop dat de juiste dossiers en poststukken gekoppeld worden.
 - Let erop dat de juiste behandelaar gekoppeld wordt.
- **Werkwijze**
 - De gescande documenten uit het voorgaande werkproces scannen documenten, dienen in Corsa van metadata te worden voorzien. Tijdens het scanproces wordt er al een nummer aan de documenten toegekend.
 - Open Corsa en klik op post opvragen stukken. Meestal worden automatisch al de stukken getoond, anders zoek op stuknummer of op registratiedatum (de dag van vandaag).
 - Open nu de stukken. Voor het invullen van de velden, zie de handleiding Registreren documenten in Corsa. De velden zijn nu ingevuld op vertrouwelijkheid DI en onderwerp teverwerken. Wis alle velden. Vul vervolgens de metadata velden één voor één in volgens de handleiding registreren poststukken in Corsa 2020.01325.
 - Druk vervolgens op de knop opslaan en de registratie is voltooid.

Schematisch overzicht registratieprocedure

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker D&I	Openen scans in Corsa DMS		
2	Medewerker D&I	Invullen metadata bij documentregistratie, inclusief wel of niet vervangen en toewijzen van een behandelaar.	Aan de hand van het metadataschema en handleiding 2020.01325.	

Registreren van documenten in Inproces

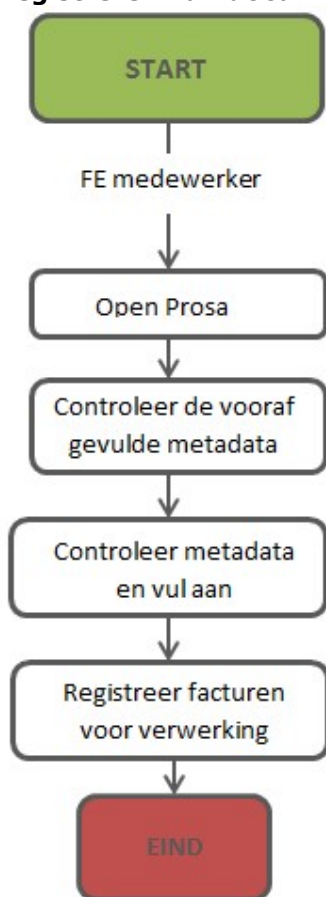


- **Doel**
Het registreren van documenten in Inproces, zodat de collega's van de desbetreffende afdelingen ermee aan de slag kunnen.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker D&I, medewerker Juridisch advies en medewerker Advies en vergunningverlening.
- **Aandachtspunten**
 - Let erop dat alle metadata-velden goed ingevuld worden.
 - Let erop dat de juiste zaken en poststukken gekoppeld worden.
 - Let erop dat de juiste behandelaar gekoppeld wordt.
- **Werkwijze**
 - De gescande documenten uit het voorgaande werkproces scannen documenten, dienen in Inproces van metadata te worden voorzien. Tijdens het scanproces wordt er al een nummer aan de documenten toegekend.
 - Open in Inproces de werkvoorraad van de medewerker D&I.
 - Open de stukken. De medewerker D&I zet het veld e-mail om in post en controleer of het veld vervanging automatisch is ingevuld. Daarna kiest de medewerker de behandelaar of VTH (Vergunningen) of Bezwaarschriften.
 - De medewerker administratie van team Advies en vergunningverlening of Juridisch advies controleert of de rest van de automatische metadata goed is ingevuld en vult deze eventueel aan.
 - De stukken zijn nu klaar om in behandeling genomen te worden.

Schematisch overzicht registratieprocedure

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker D&I	Openen registraties in Inproces		
2	Medewerker D&I	Invullen metadata bij documentregistratie, inclusief wel of niet vervangen en toewijzen van een behandelaar.	Aan de hand van het metadataschema	
3	Medewerker JA/AV	Invullen overige metadata en controle van de ingevulde metadata	Aan de hand van het metadataschema	

Registreren van documenten in Prosa



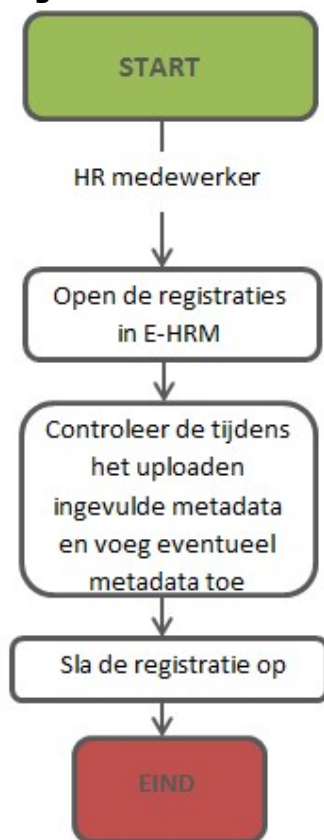
- **Doel**
Het registreren van documenten in Prosa, zodat de collega's van de desbetreffende afdelingen ermee aan de slag kunnen.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker financiële administratie
- **Aandachtspunten**
 - Let erop dat alle metadata-velden goed ingevuld worden.
 - Let erop dat de juiste behandelaar gekoppeld wordt.
- **Werkwijze**

- De gescande documenten uit het voorgaande werkproces scannen documenten, dienen in Prosa van metadata te worden voorzien. Tijdens het scanproces wordt er al een nummer aan de documenten toegekend en via de E-herkenning wordt een deel van de metadata ingevuld.
- Open in Prosa de werkvoorraadbak gescande inkoopfacturen.
- Open de facturen.
- Controleer de ingevoerde metadata en voeg de overige metadata toe.
- Registreer de factuur, zodat deze opgenomen wordt in de crediteurenadministratie. De stukken zijn nu klaar om in behandeling genomen te worden.

Schematisch overzicht registratieprocedure

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker financiële administratie	Openen scans in Prosa		
2	Medewerker financiële administratie	Controleren metadata bij documentregistratie	Aan de hand van het metadataschema	
3	Medewerker financiële administratie	Invullen overige metadata	Aan de hand van het metadataschema	
4	Medewerker financiële administratie	Registreren facturen		

Registreren van documenten in E-HRM



- **Doel**
Het registreren van documenten E-HRM, zodat de collega's van de desbetreffende afdelingen ermee aan de slag kunnen.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker HR
- **Aandachtspunten**
 - Let erop dat alle metadata-velden goed ingevuld worden.
 - Let erop dat de juiste behandelaar gekoppeld wordt.
 - Let erop dat het document in het juiste dossier zit.
- **Werkwijze**
 - De gescande documenten uit het voorgaande werkproces scannen documenten, dienen in E-HRM van metadata te worden voorzien. Tijdens het scanproces wordt er al een nummer aan de documenten toegekend en wordt een deel van de metadata ingevuld.
 - Open in E-HRM de geüploade registraties.
 - Controleer de ingevoerde metadata en voeg de overige metadata toe.
 - Sla de wijzigingen op. De stukken zijn nu klaar om in behandeling genomen te worden.

Schematisch overzicht registratieprocedure

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker HR	Openen registraties in E-HRM		

2	Medewerker HR	Controleren metadata bij documentregistratie	Aan de hand van het metadataschema	
3	Medewerker HR	Invullen overige metadata	Aan de hand van het metadataschema	
4	Medewerker HR	Opslaan wijzigingen		

Resultaten registratieprocedure

De registratieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

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

Bijlage IV Procedure vervangen analoge documenten

Werkproces versnipperen van vervangen documenten



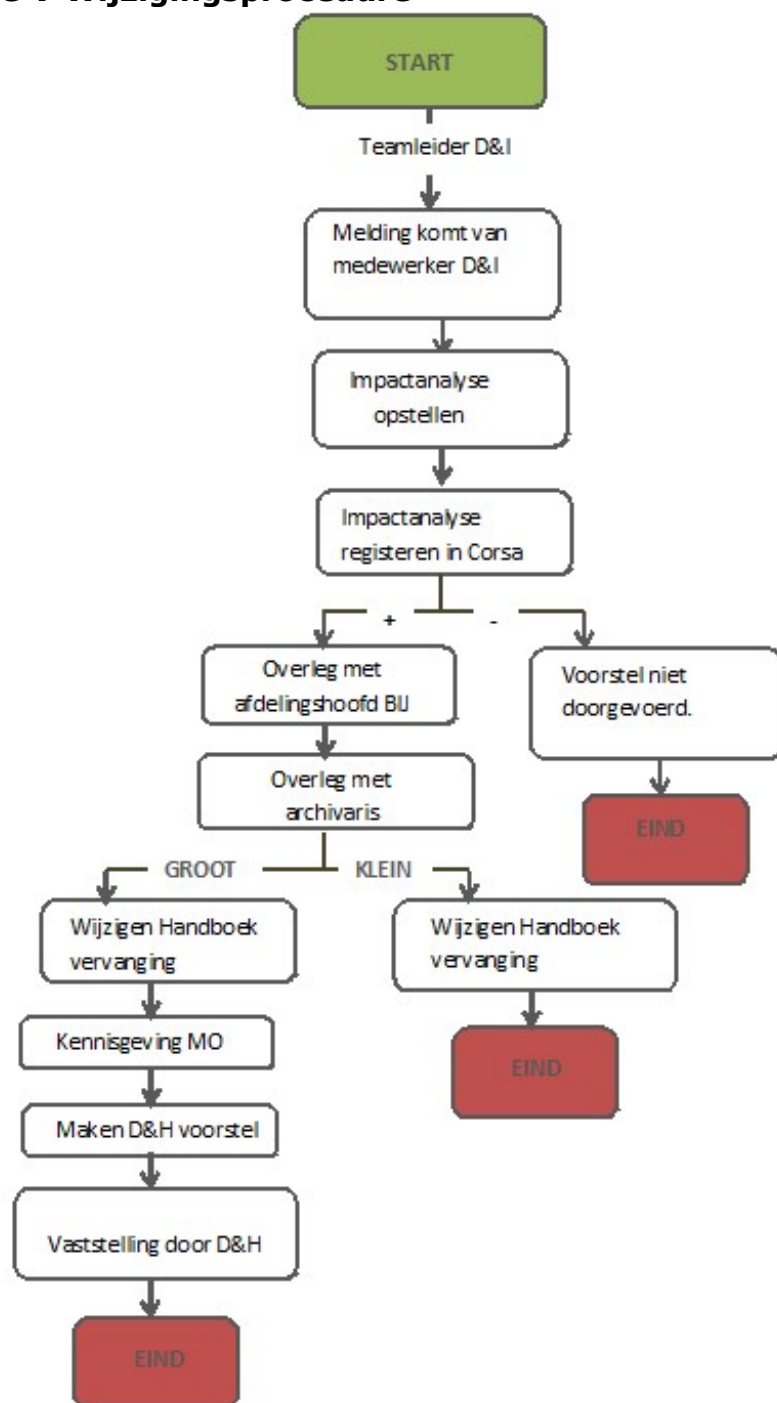
- **Doel**
Het laten versnipperen van de analoge documenten, die voor vervanging in aanmerking komen, nadat deze vervangen zijn.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker D&I, Afdelingshoofd BIJ
- **Aandachtspunten**
 - De versnippering moet tijdig plaatsvinden volgens het Handboek vervanging.
 - Let op dat er alleen vervangen documenten versnipperd worden
- **Werkwijze**
 - De medewerker D&I verzamelt de dozen met de te vervangen analoge documenten die in aanmerking komen voor versnippering.
 - De medewerker D&I maakt een lijst via Corsa, InProces, Prosa en E-HRM van de vervangen documenten. Deze lijst vormt de bijlage van de verklaring van vervanging.
 - De medewerker D&I maakt een afspraak met het vernietigingsbedrijf en zet de dozen op een pallet klaar in de bergruimte bij de archiefbewaarplaats.
 - Het bedrijf vernietigt de papieren dossiers en stuurt een bewijs van de vernietiging aan HHSK.
 - De medewerker D&I registreert dit bewijs in Corsa.
 - Stel een Verklaring van vervanging op.
 - Het afdelingshoofd van BIJ ondertekent de verklaring van vervanging.
 - De medewerker D&I archiveert de verklaring van vervanging in Corsa.
- **Documenten**
 - Verklaring van vervanging
 - Lijst met de te vervangen documenten, bijlage bij de verklaring van vervanging.
 - Bewijs van de vernietiging door het vernietigingsbedrijf.

Schematisch overzicht Werkproces vernietigen van vervangen documenten

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1	medewerker D&I (HHSK)	Verzamelen van de archiefdozen met de te vervangen documenten	De reeds gevulde archiefdozen (met de te vervangen papieren bescheiden) worden in de DAS Schieland verzameld	Archiefdozen zijn numeriek gevuld met te vernietigen papieren documenten
2	medewerker D&I (HHSK)	Opstellen van een lijst van de vervangen documenten, die voor versnippering in aanmerking komen	In de vakapplicaties wordt een lijst van de te vernietigen papieren archiefbescheiden aangemaakt	Uit iedere vak-applicatie is een lijst met te vervangen papieren documenten gegenereerd dat klopt met de werkelijkheid
3	medewerker D&I (HHSK)	Afspraak maken met vernietigingsbedrijf + te vernietigen papieren dossiers klaarzetten op een pallet in de bergruimte bij de	Via e-mailcontact wordt contact gelegd met het vernietigingsbedrijf voor een afspraak om de te vernietigen archiefdozen in ontvangst te nemen.	Afspraak met het vernietigingsbedrijf is gemaakt en aangekondigd en vindt plaats op de afgesproken datum en tijdstip

		archiefbewaarplaats HHSK	In de voorkamer bij de archiefbewaarplaatsruimte zet de medewerker D&I de te vernietigen dozen klaar op een pallet.	
4	Vernietigingsbedrijf	Uitvoeren van de aangeboden papieren dossiers + opsturen van een Bewijs van Vernietiging	Het vernietigingsbedrijf voert de vernietiging uit en stelt een Bewijs van Vernietiging op en stuurt dit document via de e-mail door aan HHSK	Het Bewijs van vernietiging is ontvangen door HHSK
4	medewerker D&I (HHSK)	Registratie/archivering van het Bewijs van Vernietiging	De medewerker van D&I registreert en archiveert het Bewijs van Vernietiging in Corsa	Het Bewijs van vernietiging is geregistreerd en gearcheveerd door HHSK
6	medewerker D&I (HHSK)	Opstellen van een Verklaring van vervanging	In de sjablonengenerator wordt een Verklaring van Vernietiging opgesteld en beschreven welke archiefbescheiden in x genoemde periode zullen worden vernietigd	De Verklaring van vervanging geeft de juiste aantallen en de juiste datum van de te vernietigen documenten weer
7	Afdelingshoofd BIJ	Ondertekenen van de Verklaring van vervanging	Na opstellen van de Verklaring van Vernietiging ondertekent het Afdelingshoofd BIJ dit document	De verklaring van Vernietiging is ondertekend
8	medewerker D&I (HHSK)	Archivering van de ondertekende Verklaring van vervanging	De ondertekende Verklaring van vervanging wordt opgenomen in Corsa	De Verklaring van Vernietiging is ondertekend gearcheveerd in Corsa

Bijlage V Wijzigingsprocedure



- **Doel**
Deze procedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale documenten.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker D&I, Teamleider D&I, Afdelingshoofd BI
- **Aandachtspunten**
 - Begin
- **Procedure**

- Zie ook het kwaliteitshandboek ([2019.05648](#)).
- De teamleider GEO/D&I is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-upprocedures en – voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.
- Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden binnen een testomgeving vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Deze ontwikkelomgeving staat intern bij HHSK.
- Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat altijd ter beschikking van de waterschapsarchivaris. De waterschapsarchivaris en andere auditors kunnen op basis van de documentatie beoordelen of HHSK ook na de wijzigingen voldoet aan wet- en regelgeving.
- **Werkwijze**
 - Een medewerker D&I meldt bij de teamleider D&I een ontwikkeling, die van invloed is op de vervanging.
 - De teamleider D&I stelt een impactanalyse op voor het afdelingshoofd BIJ in samenwerking met de teams Informatisering en Automatisering en de waterschapsarchivaris.
 - De teamleider D&I registreert de impactanalyse in Corsà.
 - Bij een voorstel met een negatief effect op kwaliteit en duurzaamheid van de documenten wordt niet doorgevoerd. Hierbij gelden de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens.
 - Bij een voorstel met een positief effect wordt de nieuwe maatregel overlegd met het afdelingshoofd BIJ. Bij een impactvolle wijziging moet er een nieuw vervangingsbesluit worden goedgekeurd door D&H.
 - De nieuwe maatregel gaat ter goedkeuring naar de waterschapsarchivaris.
 - Impactvolle wijziging
 - Teamleider D&I geeft opdracht voor wijzigen Handboek vervanging.
 - Het voorstel gaat ter kennisgeving naar het MO.
 - De teamleider D&I maakt een D&H-voorstel.
 - D&H stelt de gewijzigde procedure vast.
 - Kleine wijziging
 - Teamleider D&I geeft opdracht voor wijzigen Handboek vervanging.
- **Documenten**
 - Impactanalyse

Schematisch overzicht wijzigingsprocedure

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

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1	medewerker D&I (HHSK)	Melden van maatregel aan teamleider GEO/D&I dat kan leiden tot verandering in vervangings-procedure	Het gaat om maatregelen voor wijzigingen in vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid	De maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het vervangingsproces
2	Teamleider GEO/D&I	Het laten uitvoeren van een impactanalyse voor het afdelingshoofd BIJ	- Een organisatorische maatregel die van invloed is op de bewaarstrategie, wijzigingenbeleid en/of	- De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan het bestaande beleid en wet- en regelgeving.

			de mensen in de organisatie. - Een technische maatregel die van invloed is op de hard- of software	- De technische maatregel moet incl. een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet in een testprocedure passen.
3	Afdelingshoofd BIJ	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische maatregel	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van documenten worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de teamleider GEO/D&I	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse
4	Waterschaps-archivaris	Adviseren over de te nemen maatregelen m.b.t. duurzaamheid van te bewaren documenten en of er een nieuw vervangingsbesluit nodig is	De waterschaps-archivaris is in ieder geval betrokken bij wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten en soft- en hardware voor scanning en archivering	De maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de procedures voor het vervangingsproces
5	MO	Kennisgeven van de organisatorische maatregelen		De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de impactanalyse en van het advies van de waterschaps-archivaris
6	Teamleider GEO/D&I	(Laten) wijzigen van de procedure		Uitsluitend wanneer de maatregel akkoord is bevonden
7	College D&H	Vaststellen van de gewijzigde procedure		
8	Teamleider GEO/D&I	Toevoegen gewijzigde procedure en de wijzigingen zelf aan het handboek vervanging		

Bijlage VI Hardware, software en scanners

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

Computernaam:	WDS-9005
Processor:	Intel Xeon CPU 3.50 GHz
RAM geheugen:	32 Gb
OS:	Windows 10 Pro v.2004
Applicatie:	Microsoft Office Pro Plus 2010 (moet nog worden: Microsoft Office 2019)
Browser:	Microsoft Edge 44.19041.423.0
Scanner:	Canon DR7090C
DMS:	Corsa 7.2 versie 2019 UCR 01 (2021)
Scan software:	BCT Capture Center 2019.05.28.450 – 1200 64-bit
Scanner voor A3 en kleiner	

De scanners voor A3 en kleiner zijn van het merk Canon DR7090C

http://www.canon.nl/scanners/document-scanners/imageformula_dr-7090c/

Op deze scanner kan de scanmedewerker kiezen uit twee scanprofielen voor het digitaliseringsproces:

Inrichting CAPTURE

Batchprofiel 1: KLEUR

Import instellingen: KLEUR

Afb. Verb:

Documentscheiding: BARCODE

Output:

Locatie: \\hnsk.local\DFS\Applicaties\Corsa\capture\Auto_import\Data

TIF

CSV

Batchprofiel 2: KLEUR

Import instellingen: Glasplaat

Afb. Verb:

Documentscheiding: BARCODE

Output:

Locatie: \\hhsk.local\DFS\Applicaties\Corsa\capture\Auto_import\Data\

TIF

CSV

A0-scanner

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

Bitdiepte: 24 bits color JPEG

DPI: 300

JPEG-compressive: Wel/geen compressie toepassen?

Standaard output: TIFF dat geconverteerd wordt naar PDF/A-1b

MF-scanner

Medewerkers van HHSK kunnen zelf ook (vaak interne of van elders meegenomen) documenten scannen op een van de in de organisatie beschikbare multifunctionals. De medewerker kiest dan voor het scannen naar eigen emailadres en slaat vervolgens de documenten in Corsa op. De multifunctionals zijn van het merk Canon C5250i. Voor deze apparaten is standaard het volgende profiel ingesteld:

Bitdiepte: 24 bits color

DPI: 300

JPEG-compressive: Wel/geen compressie toepassen?

Standaard output: PDF/A-1b

Bijlage VII Model Verklaring van vervanging

Ondergetekende, afdelingshoofd Bestuur, Informatie en Juridisch Advies en beheerder van de niet-overgebrachte archieven van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK)

verklaart:

dat op grond van het besluit [kenmerk, datum] van het college van dijkgraaf en hoogheemraden van HHSK de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum].

Het betreft de vervangen archiefbescheiden van het [nummer, kwartaal] van [jaar].

[plaats], [datum]

[handtekening]

[naam afdelingshoofd BIJ]

Bijlage:

- Certificaat van vernietiging [datum]

Bijlage VIII Procedure kwaliteitscontrole Interne controle



- **Doel**
Het halfjaarlijks nalopen van het vervangingsproces, zodat eventuele nieuwe ontwikkelingen of terugkerende problemen opgelost kunnen worden.
- **Verantwoordelijke functies**
Medewerker D&I
- **Aandachtspunten**
 - Let erop dat alle applicaties en teams worden meegenomen in de controle van het proces.
- **Werkwijze**
 - De Medewerker D&I doorloopt alle stappen van het vervangingsproces voor alle applicaties en controleert het proces. Dit gebeurt elk half jaar.
 - Van deze controle stelt de medewerker een rapport op.
 - Dit rapport slaat de medewerker op in Corsa.
 - Vervolgens meldt de medewerker D&I dit rapport bij de senior medewerker D&I. Eventueel kan de teamleider vervolgens de wijzigingsprocedure vervanging in gang zetten.
- **Documenten**
 - Rapport

Schematisch overzicht interne controle

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker D&I	Doorlopen vervangingsproces		Op basis van de normen gesteld in dit handboek
2	Medewerker D&I	Opstellen rapport van de controle		
3	Medewerker D&I	Opslaan rapport in Corsa		
4	Medewerker D&I	Melden rapport aan Senior medewerker D&I	Eventueel wordt hierna de wijzigingsprocedure gestart.	

Audit vervanging



- **Doel**
Het tweejaarlijks nalopen van het vervangingsproces, zodat eventuele nieuwe ontwikkelingen of terugkerende problemen opgelost kunnen worden.
- **Verantwoordelijke functies**
Waterschapsarchivaris (of een extern bedrijf)
- **Aandachtspunten**

- Let erop dat alle applicaties en teams worden meegenomen in de controle van het proces.
- **Werkwijze**
 - De medewerker D&I vraagt de archivaris om een audit uit te voeren
 - De archivaris doorloopt alle stappen van het vervangingsproces voor alle applicaties en controleert het proces. Dit gebeurt tweejaarlijks. Eventueel kan hier een extern bedrijf voor worden ingeschakeld.
 - Van deze controle stelt de archivaris een rapport op.
 - Dit rapport slaat de medewerker D&I op in Corsa.
 - Vervolgens meldt de archivaris dit rapport bij de teamleider Geo/D&I. Eventueel kan de teamleider vervolgens de wijzigingsprocedure vervanging in gang zetten.
- **Documenten**
 - Rapport

Schematisch overzicht interne controle

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker D&I	Aanvraag bij waterschapsarchivaris voor audit		
2	Waterschapsarchivaris	Doorlopen vervangingsproces		Op basis van de normen gesteld in dit handboek
3	Waterschapsarchivaris	Opstellen rapport van de controle		
4	Medewerker D&I	Opslaan rapport in Corsa	De waterschapsarchivaris heeft geen toegang tot het DMS.	
5	Waterschapsarchivaris	Melden rapport aan teamleider	Eventueel wordt hierna de wijzigingsprocedure gestart.	

Colofon

In opdracht van



Auteurs



(Eind)redactie

