



Handboek vervanging Provincie Gelderland

(versie 2022)

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding en verantwoording	4
Digitaal werken bij de provincie Gelderland.....	4
Vervanging (substitutie) als onderdeel van digitaal werken	4
Uitgangspunten voor de vervanging.....	5
1 Werkwijze rond informatiehuishouding en archivering	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Doelen en achtergronden van een verantwoorde inrichting van de informatiehuishouding	6
1.3 Middelen ingezet voor verantwoorde inrichting van de informatiehuishouding	6
1.4 Kenmerken van de vervanging.....	7
1.5 Uitgangspunten van de vervanging	8
2 Inrichting van het vervangingsproces.....	9
2.1 Inkomende papieren documenten	9
2.1.1 Ontvangen papieren post.....	9
2.1.2 Sorteren papieren post (door DIV).....	9
2.1.3 Voorbereiden scannen	10
2.1.4 Scannen	11
2.1.5 Registreren in DocBase	12
2.1.6 Activiteiten van de behandelaar.....	13
2.2 Uitgaande documenten	13
2.3 Documenten scannen	14
2.4 Zelf scannen door medewerkers	14
2.5 Levensloop gescande documenten in DocBase	14
2.6 Ordening van documentaire informatie/DocBase	15
2.6.1 Zaakgewijs ordenen	15
2.6.2 Retentie	15
2.6.3 Gebruik in de organisatie.....	15
2.7 Verantwoordelijkheden	16
3 Reikwijdte van het vervangingsproces	19
3.1 Welke processen vallen onder het regime van vervanging?	19
3.2 Welke uitzonderingen worden toegepast?.....	19
3.3 Voor welke periode geldt de vervanging?	19

4	Specificaties van de hardware.....	20
4.1	Inleiding.....	20
4.2	Specificaties scanners	20
4.3	Instellingen van de scanners.....	20
4.4	Onderhoud van de scanners	20
4.4.1	Kalibreren.....	20
4.4.2	Schoonmaken.....	21
4.5	Gebruik van de multifunctionals.....	21
5	Specificaties van de software en de software-instellingen	22
5.1	Inleiding	22
5.2	Het scanproces	22
5.3	Het scanproces technisch	22
5.4	Software-instellingen documentscanners.....	23
5.4.1	Océ ColorWave 500 (AO-scanner)	23
5.4.2	i5200 Kodak (bulkscanner).....	23
5.4.3	i750 Kodak (bulkscanner)	24
5.4.4	Overige software-instellingen voor alle gescande documenten	24
6	Vernietigingsprocedures	25
6.1	Vernietiging vervangen archiefbescheiden	25
6.2	Vernietiging digitale archiefbescheiden.....	25
7	Kwaliteitsprocedures.....	26
7.1	Inleiding	26
7.2	Kwaliteitstoetsen.....	26
8	Actualiseren handboek en aanbevelingen	28
8.1	Actualisatie	28
	Bronnen	29
	Revisiebijeenkomsten januari t/m maart 2020	30
	Bijlage 1 - Kwaliteitscontrole door middel van steekproeven (Archief 2020)	31
	Bijlage2-ScreenshotsinstellingentakenKodaki5200-eni750-scanners	35
	Bijlage 3 - Screenshots van de instellingen profielen Kodak i5200- en i750-scanners.....	52

Inleiding en verantwoording

Digitaal werken bij de provincie Gelderland

De provincie Gelderland zet, in lijn met het overheidsbrede beleid in Nederland, nadrukkelijk in op digitale dienstverlening. Die dienstverlening kan alleen worden gerealiseerd door volledig digitale ondersteuning van de (afhandeling van) interne werkprocessen en digitale beschikbaarheid van alle informatie die wordt gemaakt of ontvangen in het kader van de uitvoering van die werkprocessen. Onderdeel daarvan is digitale dossiervorming en archivering. In 2020 kwam nog slechts 20 procent van de te verwerken post op papier binnen, het ging om 7.000 poststukken.

Bij digitale archivering door een overheidsorganisatie worden in Nederland de nodige formele eisen gesteld, aan proces, aan beschikbare functionaliteit en aan techniek.

De eisen aan functionaliteit en techniek zijn vastgelegd in de NEN 2082. De provincie heeft haar belangrijkste ondersteunende systeem voor document- en recordmanagement (DocBase) laten toetsen op basis van de normen in de NEN 2082. Deze eisen zorgen ervoor dat Gelderland in staat is ook digitaal haar archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te hebben en te houden. Andere belangrijke kenmerken van goede archivering zijn een transparant proces en volledige dossiers. Een transparant proces wordt bereikt door heldere procesbeschrijvingen en kwaliteitsmetingen in de praktijk om te bepalen of daadwerkelijk wordt gewerkt volgens deze processen. Zulke metingen voert de provincie regelmatig uit.

Volledige dossiers kunnen alleen worden gerealiseerd als eindgebruikers binnen de organisatie zich bewust zijn van nut en noodzaak van het beschikbaar stellen van de informatie die (alleen) zij ontvangen en opmaken in het archiefsysteem. De provincie Gelderland beschouwt digitaal werken en archiveren (inclusief vervanging) niet als een formeel of technisch kunstje. De invoering van digitaal werken wordt (al een aantal jaren) gepositioneerd als "veranderingsproces" voor de medewerkers van de organisatie zelf, waarbij bewustwording, gerichte ondersteuning en laagdrempeligheid van het digitaal systeem voorop staan.

Opleidingen in het werken met DocBase, begeleiding van medewerkers, instructies op intranet, kwaliteitstoetsen en goede beschikbaarheid van medewerkers van DIV voor ondersteuning zijn hier onderdeel van.

In februari 2015 is het besluit tot vervanging van de inkomende papieren poststroom gepubliceerd. Vanaf die tijd is papier door digitaal vervangen. Na 6 jaar is het noodzakelijk om het besluit te actualiseren. In dit handboek staat de werkwijze vanaf juli 2021. De grootste veranderingen zijn de scanners en een ander bedrijf dat de post bezorgt. Voor de leesbaarheid is de tekst in het handboek vaak hetzelfde gebleven en aangepast aan de situatie van juli 2021.

Vervanging (substitutie) als onderdeel van digitaal werken

Dit handboek vervanging ondersteunt het besluit tot vervanging van de Provincie Gelderland met terugwerkende kracht tot juli 2021.

Het streven naar volledig digitaal werken betekent namelijk niet dat het voor burgers, organisaties en bedrijven onmogelijk wordt op andere manieren zaken te doen met de provincie.

Gelderland kiest er wel voor interne afhandeling en archivering digitaal te laten verlopen. Daarvoor is het nodig de papieren originelen te vervangen door digitale originelen. Dat mag niet zomaar: de vervanging moet plaatsvinden via een transparant proces en moet leiden tot digitale originelen die duurzaam zijn en gedurende hun bewaartermijn altijd raadpleegbaar en terugvindbaar moeten blijven.

Dit handboek beschrijft dan ook de techniek en de processen die een rol spelen bij de vervanging. De provincie richt - om te toetsen of de processen worden uitgevoerd zoals beschreven - ook een kwaliteitssysteem in rond vervanging. Ook dit is in het handboek beschreven.

Uitgangspunten voor de vervanging

Gelderland heeft gekozen voor een zeer praktische inrichting van het proces en de techniek. Daarnaast zijn kostenbewustzijn en laagdrempeligheid in het dagelijks gebruik belangrijke uitgangspunten.

Een voorbeeld hiervan: Gelderland kiest ervoor de gescande documenten zodanig te comprimeren (in omvang te verkleinen) dat ze voor gebruik in de dagelijkse praktijk werkbaar blijven. Controle op de juiste en volledige weergave van de documenten (een eis als het gaat om vervanging) vindt plaats via het vier-ogen-principe: er zijn altijd twee medewerkers die controleren of de scan gelijk is aan het oorspronkelijke document.

Deze controle is uiteraard subjectief. Het is technisch ook mogelijk te werken met objectieve kleurcontrole (software- en hardwarematig). Dit zou echter leiden tot een veel duurdere inrichting van de scanomgeving en mogelijk tot veel grotere bestanden, zonder dat de provincie (of de klanten van de provincie) daar enig voordeel van ondervinden.

De belangrijkste uitgangspunten voor de provincie zijn:

- De provincie werkt met hardware en software die bij overheden vrij gangbaar is en nergens heeft geleid tot verantwoordingsproblemen;
- De provincie werkt met vierogencontrole en softwarematige verbeteringen van de kwaliteit van scans die leiden tot een juiste en volledige inhoudelijke weergave van de originele papieren documenten;
- De provincie scant in ieder geval in kleur als kleurgebruik een intrinsieke waarde heeft, bijvoorbeeld bij kaarten of diagrammen;
- Als een kleurenskan subjectief identiek is aan het papieren document terwijl uit een objectieve kleurmeting zou blijken dat deze scan niet identiek is, is de kans nihil (= nul) dat dit leidt tot incidenten voor de provincie;
- Het is onwaarschijnlijk dat een afzender van een document aan de provincie een bedoeling heeft met een 'objectief juiste kleur', zeker als deze niet te onderscheiden is van een 'subjectief juiste kleur';
- De procedures rond visuele controle van gescande documenten zijn bij de provincie zo strak ingericht, dat de provincie volledig vertrouwen heeft in een verantwoord vervangingsproces.

Vanaf 1 maart 2015 heeft de provincie voor alle processen met vervanging gewerkt volgens het Handboek vervanging provincie Gelderland zoals dat in februari 2015 is gepubliceerd.

1 Werkwijze rond informatiehuishouding en archivering

1.1 Inleiding

De provincie Gelderland werkt en archiveert volledig digitaal.

Als centrale applicatie om dit te ondersteunen heeft de provincie Gelderland het document- en recordmanagementsysteem DocBase in gebruik. Alle medewerkers van de provincie horen in deze applicatie de documenten uit hun werkprocessen op te slaan en af te handelen.

Op het gebruik van DocBase vindt regelmatig (kwaliteits)toetsing plaats door team DIV, dat ook verantwoordelijk is voor inrichting en beheer van DocBase. Deze toetsing doet DIV in samenwerking met de afdeling Control.

Inkomende papieren documenten worden door team DIV gescand, in DocBase vastgelegd en digitaal aan de behandelende afdeling beschikbaar gesteld. Na afhandeling worden de scans onveranderd onder beheer van de recordmanagementmodule van DocBase gebracht. Hierbij is geen sprake van een fysieke verplaatsing: de documenten krijgen een andere status, maar blijven in dezelfde database op dezelfde server als tijdens de afhandelfase.

Ook worden op verzoek papieren dossiers “met terugwerkende kracht” door DIV gedigitaliseerd naar DocBase (vervanging met terugwerkende kracht).

1.2 Doelen en achtergronden van een verantwoorde inrichting van de informatiehuishouding

De provincie streeft met haar activiteiten op het gebied van de informatiehuishouding de volgende doelen na.

- 1 Volledig digitaal werken en diensten verlenen op een juiste, tijdige en verantwoorde manier.
- 2 Zorgen voor een goede, geordende en toegankelijke staat van informatie.
- 3 (Archief)bescheiden).
- 4 Verantwoording van handelen.
- 5 Openbaarheid van bestuur.
- 6 Kunnen handelen op basis van juiste en volledige informatie.

1.3 Middelen ingezet voor verantwoorde inrichting van de informatiehuishouding

De provincie zet voor de verantwoorde inrichting van de informatiehuishouding en het verantwoord gebruik van informatie de volgende middelen in.

Team DIV

Een vakafdeling van professionals verantwoordelijk voor inrichting en beheer van DocBase, ondersteuning van (de bewustwording van) eindgebruikers in digitaal werken, vastleggen in het digitaal systeem van inkomende informatie op algemene adressen (postbus, centrale mailbox), digitaliseren (scannen) van inkomende documenten en digitaliseren van documentverzamelingen op aanvraag.

Wet- en regelgeving

De wet- en regelgeving voor overheden is vertaald naar regelgeving op provinciaal niveau (Besluit informatiebeheer, Archiefverordening).

Uitwerking wet- en regelgeving in procedures en richtlijnen

De wet- en regelgeving is vertaald naar praktische procedures en richtlijnen voor de (dagelijkse) omgang met informatie binnen de provinciale organisatie.

Informatiesystemen (DocBase, netwerkschijven, e-mail, SharePoint)

De provincie werkt met een formeel informatiesysteem (DocBase) waarin team DIV en eindgebruikers, op basis van afspraken, de documenten opslaan die formeel tot de informatiehuishouding van de provincie Gelderland behoren.

Daarnaast worden documenten die in bewerking zijn vaak gedeeld via SharePoint, samenwerkingssites en netwerkschijven. Als documenten een formele rol gaan spelen in de verantwoording van de provincie, moeten medewerkers deze documenten opslaan in DocBase.

Overige systemen waarin documentaire informatie is opgeslagen

De provincie slaat ook (proces)informatie op in specifieke (proces)systemen. Voor zover het hier gaat om archiefwaardige informatie, is beschreven waar deze informatie zich bevindt, hoe deze wordt beheerd en wie de verantwoordelijk beheerder is.

Digitale werkwijze in de organisatie

De medewerkers van de organisatie worden actief gestimuleerd digitaal samen te werken en belangrijke informatie te delen en op te slaan in het documentmanagementsysteem.

Aansluiten scannen op digitale werkwijze

De provincie scant de papieren post al jaren om zo de digitale werkwijze in de organisatie te optimaliseren.

1.4 Kenmerken van de vervanging

- 1 De vervanging heeft de volgende kenmerken: De papieren post die de provincie Gelderland ontvangt (van andere overheden, bedrijven en burgers) wordt door middel van scannen gedigitaliseerd en digitaal, via DocBase, ter behandeling aan het secretariaat van de behandelende afdeling aangeboden. De scan zelf in DocBase is niet wijzigbaar. De scan wordt nooit verwijderd, ook niet op verzoek.
- 2 De post die de provincie Gelderland op papier verzendt, wordt aangemaakt in DocBase. Een handtekening wordt geplaatst in Besluiten 2.0. De brief wordt geprint en op papier verzonden of de brief wordt gedownload uit Docbase en digitaal verzonden of wordt digitaal via ShareFile aan de geadresseerde beschikbaar gesteld¹.
- 3 In uitzonderingsgevallen kunnen medewerkers zelf papieren documenten (met parafen, handtekeningen of aantekeningen) ter scanning aan DIV aanbieden. DIV zorgt dan voor scannen en vastleggen in DocBase.
- 4 Medewerkers kunnen (oudere) dossiers voor digitalisering aanbieden aan DIV voor scannen en opname in DocBase (vervanging met terugwerkende kracht).

¹ Digitale verzending aan derden vindt, behoudens andersluidende wettelijke bepalingen, alleen plaats als de geadresseerde daarmee heeft ingestemd (artikel 2:14, eerste lid van de Algemene wet bestuursrecht) of zelf het digitale kanaal heeft gekozen voor de communicatie.

Scannen vindt plaats op apparaten:

- waarvan de instellingen voldoen aan de eisen voor vervanging;
- waarvan de instellingen niet wijzigbaar zijn door eindgebruikers.

De vervanging geldt voor alle werkprocessen van de provincie, dus zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

De afhandeling van zaken en documenten vindt (enkele uitzonderingen daargelaten, verderop in dit handboek beschreven) volledig digitaal plaats, zodat daar geen sprake is van vervanging.

1.5 Uitgangspunten van de vervanging

Gelderland hanteert de volgende uitgangspunten voor vervanging:

- Een-op-een vervanging
Papieren documenten worden gescand naar PDF/A. Het digitale origineel wijkt inhoudelijk NIET af van het papieren document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen gecontroleerd.
- Garanties op het proces
Het proces rond digitaal werken en dossiervorming wordt zodanig ingericht, dat een maximale opname van verantwoordingsdocumenten met hun context in DocBase gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door medewerkers van DIV. De toetsing is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijke handelingen en het controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van DocBase.
- Archiefbeheer
Het archiefbeheer bij de provincie Gelderland wordt ingericht in en ondersteund door de Record Management-module van DocBase. Deze software is gecertificeerd volgens de NEN-2082.
- Digitale dossiervorming
Dossiervorming vindt tijdens de afhandeling in DocBase plaats.
- Juiste toepassing selectielijst
Vernietiging en overbrenging van dossiers vinden plaats volledig in lijn met de selectielijst van de provincies (Provisa).

2 Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop het proces van vervanging is ingericht bij de provincie. Daarbij is aandacht voor inkomende, interne en uitgaande papieren documentstromen.

Ook wordt beschreven op welke wijze papieren dossiers met terugwerkende kracht onder digitaal archiefbeheer worden gebracht.

Veel aandacht is er ook voor het document- en recordmanagementsysteem DocBase waarin de gescande documenten onder archiefbeheer worden gebracht en voor de verdeling van de verantwoordelijkheden binnen het proces van vervanging.

2.1 Inkomende papieren documenten

Het proces van vervanging van inkomende papieren documenten kent de volgende stappen:

2.1.1 Ontvangen papieren post

Cycloon Post brengt alle post van de centrale postbus (9090) van de provincie op één punt binnen. Medewerkers DIV nemen de post in ontvangst.

Er wordt af en toe papieren post bezorgd bij de balie. Alle baliemedewerkers hebben de instructie dat deze post moet worden klaargelegd voor de bode. De bode bezorgt de post bij DIV.

Het komt voor dat post op naam door de geadresseerde medewerker zelf bij de balie wordt opgehaald. In dat geval is die medewerker verantwoordelijk voor het laten scannen en in DocBase opnemen van het document (indien noodzakelijk).

Een medewerker neemt zelf weleens post onder de arm mee naar binnen. In dat geval is die medewerker verantwoordelijk voor het laten scannen en in DocBase opnemen van het document (indien noodzakelijk).

DIV scant voor GS, PS en CvdK.

De medewerkers DIV openen en sorteren de post bij toerbeurt. Eén medewerker per dag zorgt voor de uitvoering van de werkzaamheden zoals onderstaand beschreven.

2.1.2 Sorteren papieren post (door DIV)

DIV sorteert de post en heeft daarbij drie keuzemomenten:

1 Wel/niet openen

DIV sorteert de post eerst op wel/niet openen. Uitgangspunt is alles openen, tenzij het gaat om:

- aanbestedingsdocumenten;
- post voor screeningsprocedures (het Bureau Screening en Bewakingsaanpak (SBA));
- post voor Statenfracties;
- verkeerd bezorgde post.

Als de uitzonderingen apart zijn gelegd voor interne bezorging op papier, wordt de overige post geopend en beoordeeld door DIV.

Geopende post wel/niet scannen

DIV voert voorsortering van de post op wel/niet scannen uit, op basis van de volgende criteria:

2 Wel openen en niet scannen:

- Gericht aan Prins Bernhard Cultuurfonds/Anjerfonds
- Gericht aan VGPP (Vereniging van Gelders Provinciaal Personeel)
- Gericht aan antwoordnummers van de provincie (antwoortenveloppen/ antwoordkaarten)
Uitzonderingen daargelaten in overleg met behandelend team
- Stukken van Centric voor de salarisadministratie
- Retourenveloppen
- Tijdschriften/kranten/boeken
- Reclamefolders
- Kerstkaarten/ansichtkaarten

3 Gescande documenten wel/niet registreren in DocBase

DIV voert voorsortering op wel/niet registreren in DocBase uit, op basis van de volgende criteria:

- Wordt actie gevraagd van de provincie?
- Moet de provincie op de informatie in dit document kunnen terugvallen?

De keuze om een document op te nemen in DocBase wordt over het algemeen genomen op basis van de inhoudelijke kennis van de medewerker DIV.

2.1.3 Voorbereiden scannen

Sorteren van de documenten in batches

De documenten worden (nadat ze fysiek scanklaar zijn gemaakt) op stapels gelegd om te kunnen worden gescand in batches.

Een batch is een verzameling documenten met gemeenschappelijke kenmerken (bijvoorbeeld bestemming of metadata).

De verschillende batches worden van elkaar gescheiden door batchvoorbladen.

Gelderland kent de volgende categorieën batches:

- 1 Facturen
- 2 Kabinet
- 3 Diversen wel te registreren
- 4 Diversen niet te registreren

Voor categorie 1 (facturen) geldt: documenten gescand achter dit batchvoorblad worden direct geautomatiseerd naar DocBase en naar het financieel systeem gescand.

Na het scannen controleert de financiële afdeling handmatig of het document daadwerkelijk in het financieel systeem is opgenomen. Team DIV voert toetsing op de scan in DocBase uit.

Voor de categorieën 2 t/m 4 geldt dat de categorie bepaalt naar welke netwerkmappen de documenten worden gescand. Voor deze documentsoorten is geen directe koppeling tussen scanner en DocBase gerealiseerd.

De medewerkers die de post op de batches leggen, voeren meestal ook het scannen uit.

Vaststellen scanprofielen

Gelderland werkt met scanprofielen. Scanprofielen bepalen welke datum (van ontvangst) digitaal op de scan van het document wordt geplaatst (digitaal stempel). Er zijn drie scanprofielen:

- 1 Post: datum van binnenkomst wordt op de digitale scan gezet (vandaag);
- 2 Napost: juiste datum van binnenkomst wordt op digitale scan gezet (handmatig);
- 3 Facturen UBW: is gelijk aan het scanprofiel post, maar het gescande document wordt naar een andere server gestuurd.

De medewerker DIV bepaalt per batch het scanprofiel.

De reden voor het gebruik van deze scanprofielen: er is geen automatische koppeling met DocBase, dus de digitaal gestempelde datum is doorslaggevend voor de bewijsvoering. Daarom worden de enveloppen van de volgende stukken (met daarop het datumstempel) meegescand met het document: bezwaarschriften AWB, subsidietranche, post voor P&O, zienswijzen, aangetekende stukken en enveloppen die meer NAW-gegevens bevatten dan het document.

In DocBase zelf wordt de datum van registratie (is niet altijd de datum van binnenkomst) automatisch vastgelegd. Datum ontvangst en datum brief worden ook (handmatig) vastgelegd in Docbase.

2.1.4 Scannen

Het scannen verloopt als volgt:

- De medewerker DIV legt de documenten per batch in de scanner.
- De medewerker DIV ziet op het beeldscherm dat gekoppeld is aan de scanner de gescande bladzijden verschijnen. De weergavegrootte van deze bladzijden op zijn scherm kan hij aanpassen. Standaard worden de gescande bladzijden als miniatuurafbeeldingen getoond. Door op een miniatuurafbeelding te klikken, vergroot de medewerker de pagina tot een leesbaar formaat.
- De medewerker DIV controleert, als onderdeel van de vierogencontrole, of:
 - het document recht is gescand;
 - het document volledig is gescand;
 - het document geen strepen bevat.
- De scanner heeft een instelling die na het scannen van een batch alle pagina's, inclusief de blanco pagina's, laat zien. Op deze manier wordt voorkomen dat informatie weg valt die onvoldoende pixels bevat waardoor een pagina als blanco verwijderd zou worden.
- De echte blanco pagina's worden handmatig verwijderd.
- Na het scannen zijn de scans opgenomen in de scanmappen op de netwerkschijf (op basis van de batches).²

² Wat 'technisch' met de documenten gebeurt, is beschreven in hoofdstuk 5.

2.1.5 Registreren in DocBase

Als de scans in de scanmappen beschikbaar zijn, stellen de medewerkers DIV (per dag) zelf vast wie voor registratie (en dus ook opname) van de digitale documenten in DocBase verantwoordelijk wordt.

Daarna volgen de volgende werkzaamheden:

- 1 De medewerker maakt een schermafdruck van zijn map(pen) zodat hij weet hoeveel documenten ter registratie aan hem zijn toevertrouwd (dagelijkse controle).
- 2 De medewerker verplaatst de documenten uit de scanmappen naar mappen op naam van de medewerkers die de documenten gaan registreren. Dit om te voorkomen dat verschillende medewerkers dezelfde documenten gaan registreren.
- 3 Daarbij vindt een controle plaats of het aantal documenten in de persoonlijke mappen gelijk is aan het aantal documenten in de scanmappen EN of documenten niet dubbel zijn verplaatst naar de persoonlijke mappen.
- 4 De vijf gedeelde scanmappen zijn leeg en de mappen van de medewerkers zijn gevuld.

Uitzondering

Een uitzondering geldt voor de documenten in de map "niet-registreren".

De medewerker DIV stuurt de documenten uit deze map (die niet hoeven te worden opgenomen in DocBase - denk aan folders, nieuwsbrieven, informatiebulletins -) direct naar de DIS-postbussen van de afdelingen waarvoor ze bestemd zijn, met in de e-mail een standaardtekst.

Als de ontvanger van deze "niet te registreren stukken" vindt dat een document TOCH moet worden geregistreerd en opgenomen in/afgehandeld via DocBase, kan hij dit ter registratie aan DIV aanbieden. DIV beslist dan of wel of niet wordt geregistreerd. Als DIV het verzoek afwijst, moet zij daarvoor een reden geven.

- 5 De medewerkers starten de registratie van de documenten. Daarbij is het uitgangspunt dat alle documenten dezelfde dag beschikbaar komen voor de behandelaars. Voor sommige documenten is dit zelfs verplicht.
De werkwijze is als volgt. De medewerker:
 - o opent het bestand (= onderdeel van de vierogencontrole);
 - o stelt vast of het wel of niet moet worden geregistreerd;
 - o stelt vast of het een nieuwe zaak start of hoort bij een bestaande zaak;
 - o (indien bestaande zaak): uploadt het document naar de juiste zaak in DocBase en vult de verplichte metadata in - het document wordt nu als definitief (= onwijzigbaar) document opgenomen in DocBase;
 - o (indien nieuwe zaak): maakt de nieuwe zaak in DocBase aan en uploadt het document naar die zaak en vult de verplichte metadata in;
 - o als een document is opgenomen en geregistreerd in DocBase, wordt - als de proceskaart dat voorschrijft - automatisch een ontvangstbevestiging aangemaakt.
 - o Als een document is geregistreerd en opgenomen in DocBase, worden de volgende handelingen uitgevoerd door de registrator:
 - controle of het document juist is opgenomen in DocBase
 - verwijderen van het document uit de persoonlijke map.

- De medewerker stuurt de DocBase-link van het document naar de DIS-postbus (e-mail) van de behandelende afdeling:
 - keuze van die afdeling is op basis van het proces: iedere zaak is gekoppeld aan een proceskaart en op iedere proceskaart staat de verantwoordelijke afdeling vermeld;
 - door op de knop "Bericht" in DocBase te drukken wordt een e-mail met een link naar het document in DocBase aangemaakt.

Daarna is verdere afhandeling een verantwoordelijkheid van de behandelende afdeling.

2.1.6 Activiteiten van de behandelaar

Een aantal activiteiten van de behandelende afdeling/behandelaar is in het kader van de vervanging interessant:

- De behandelaar opent het document en kan, als hij constateert dat de scan niet volledig of kwalitatief ondermaats is, DIV verzoeken het document opnieuw te scannen.
Let op: deze "controle" is geen onderdeel van de "vierogencontrole", want die vindt geheel bij team DIV plaats. Team DIV is verantwoordelijk voor de volledige toets op volledigheid, juistheid en gelijkheid door minstens twee verschillende personen.
- De behandelaar heeft het profiel Gebruiker (geldt voor alle medewerkers uitgezonderd die van team DIV) en kan de scan (zijnde een document met versiestatus Definitief) niet wijzigen of verwijderen en kan evenmin de metadata aanpassen.
- De behandelaar kan een verzoek om aanpassing van de metadata (omkleed met redenen) indienen bij DIV (medewerker kwaliteit) via TopDesk.
- De behandelaar kan een verzoek om verwijdering van een document (omkleed met redenen) indienen bij DIV via TopDesk. Als het om ingekomen documenten gaat (originelen dus die in het proces van vervanging zijn ontstaan), honoreert DIV dit verzoek nooit. Wel kan als opmerking bij het document worden geplaatst (aanpassing metadata) dat de behandelaar het stuk overbodig vindt.

2.2 Uitgaande documenten

Werkwijze:

- Medewerker verzendt uitgaande post altijd via Besluiten 2.0.
- De auteur van het document plaatst alle Word documenten die hij verstuurt in DocBase.
- Een papieren bijlage wordt altijd gescand door het team DIV.
- Het document wordt digitaal definitief gemaakt met een digitale handtekening van de gemandateerde die de mandaatparaaf in besluiten 2.0 heeft gezet. Documenten die geen ondertekening nodig hebben (zoals bijlagen), worden alleen digitaal definitief gemaakt.
- Het document krijgt de versiestatus D (definitief) en wordt - als het in Word is opgemaakt - door de PDF-converter omgezet naar PDF/A.
- Daarna wordt het document geprint en op papier verzonden of gedownload uit DocBase en digitaal verzonden.

Uitzonderingen

Bankgaranties worden op papier teruggestuurd, ze zijn bij de inkomende post gescand en het origineel is in de kluis opgeborgen.

2.3 Documenten scannen

Interne afhandeling van documenten verloopt digitaal. Als toch een intern papieren stuk is ontstaan en het moet in DocBase worden geregistreerd, bieden medewerkers het met een scanformulier aan team DIV aan.

Incidenteel laten afdelingen documenten scannen met dezelfde instellingen als die waarmee de ingekomen post wordt gescand. Deze scanhandelingen worden uitgevoerd door medewerkers van team DIV.

2.4 Zelf scannen door medewerkers

Medewerkers kunnen zelf papieren documenten scannen met de multifunctionals. Deze multifunctionals hebben vaste instellingen als de speciale scanknop voor DocBase wordt gebruikt. De instellingen zijn: 300 dpi, kleur, dubbelzijdig, OCR staat aan, geen witte paginacontrole en PDF-A als bestandsformaat. De scanfunctionaliteit op deze apparaten is alleen bedoeld voor het scannen van werkdocumenten zonder formele status. Als medewerkers formele documenten willen laten scannen voor opname in DocBase als formeel digitaal document (waarbij dus sprake is van vervanging), moeten zij deze documenten ter digitalisering aan team DIV aanbieden.

2.5 Levensloop gescande documenten in DocBase

De gescande documenten - die na vernietiging van de oorspronkelijke papieren documenten de originelen zijn geworden - worden opgenomen in het documentmanagementsysteem DocBase van de provincie Gelderland.

DocBase als programmatuur en de feitelijke inrichting van DocBase als document- en recordmanagementsysteem voor de provincie Gelderland zijn in 2010 getoetst op basis van de norm NEN 2082 door het bedrijf ECB. Voor de meeste functionaliteit zoals beschreven in de NEN 2082 werd technisch een voldoende gescoord, voor de overige functionaliteit via een redenering. Deze beoordeling leidde tot een certificering op basis van de eisen voor "archiefmanagement in programmatuur".

Dit betekent dat digitaal documentbeheer en digitale archivering bij de provincie Gelderland, mits uitgevoerd met DocBase en volgens de geldende werkafspraken binnen de organisatie, voldoen aan de eisen voor digitaal document- en archiefbeheer (recordmanagement) in de Nederlandse context.

Vervangen documenten komen dus in een verantwoorde digitale archiefomgeving terecht.

Bij opname in DocBase en afhandeling binnen DocBase wordt het document (bestand) niet gewijzigd. Authenticiteit en integriteit blijven gewaarborgd.

2.6 Ordening van documentaire informatie/DocBase

2.6.1 Zaakgewijs ordenen

Gelderland werkt in DocBase zaakgewijs. Dat betekent dat alle documenten onderdeel zijn van een zaakdossier en overeenkomende metadata van (zaak)dossiers overerven.

Zaken worden aangemaakt op basis van proceskaarten (zaaktypen), waarbij de overeenkomende metadata van proceskaart overerven op (zaak)dossier. Iedere proceskaart staat voor een werkproces zoals opgenomen in de ZTC (Zaaktypencatalogus) DocBase.

2.6.2 Retentie

Belangrijk kenmerk is de bewaartermijn: die is aan de proceskaarten toegekend op basis van de gegevens uit Provisa (Provinciale selectielijst archieven). Retentie (toepassen van bewaar- en vernietigeregime) vindt plaats op basis van de proceskaarten in de Record Management-module van DocBase. Vernietiging kan alleen worden uitgevoerd door (DIV-)medewerkers met de juiste rechten. De functioneel beheerder maakt een vernietigingsoverzicht op basis van de termijnen van de proceskaarten. In DocBase blijft een overzicht bewaard met:
Proces, zaaknummer, naam van de verwijderaar en datum vernietiging. Er blijft geen andere metadata achter.

2.6.3 Gebruik in de organisatie

Alle medewerkers beschikken over DocBase en kunnen het ook gebruiken.
DocBase geldt als een kernapplicatie en het gebruik wordt actief gestimuleerd door DIV. Het gebruik wordt door Besluiten 2.0 afgedwongen voor officiële documenten voor vergaderingen van Provinciale Staten en Gedeputeerde Staten en uitgaande post.

2.7 Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden rond het informatiebeheer in DocBase bij de provincie Gelderland zijn helder vastgelegd ³ : "Bij de start van DocBase is afgesproken dat de afdelingen zelf verantwoordelijk zijn voor hun informatiebeheer en daarmee voor hun registraties in DocBase en DIV ondersteunt de managers bij het informatiebeheer. DIV voert de regie over de registraties in DocBase, levert ondersteuning aan de medewerkers en voert het functioneel beheer van DocBase uit."

De medewerkers van het team DIV zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van allerlei activiteiten voor de toetsing en verbetering van de kwaliteit van de registraties in DocBase en daarmee van de kwaliteit van de documentaire informatiehuishouding van de provincie in het algemeen.

Specifiek rond het vervangingsproces zijn de volgende verantwoordelijkheden afgesproken:

Activiteit	Verantwoordelijke
Selectie van te scannen documenten	DIV
Scannen van documenten	DIV
Controle juistheid	Documentbeheerder (DIV) Documentbeheerder (DIV), andere persoon dan hiervoor Behandelaar ⁴
Controle volledigheid	Documentbeheerder (DIV) Documentbeheerder (DIV), andere persoon dan hiervoor Behandelaar
Tweede controle juistheid	Documentbeheerder (DIV)
Tweede controle volledigheid	Documentbeheerder (DIV)
Aanvragen scannen	Documentbeheerder (DIV)
Vastleggen van kenmerken documenten	DIV
Activiteiten rond uitgaande post: • opnemen in DocBase • toetsing • omzetting naar juiste format • paraferen en ondertekenen	• Auteur/behandelaar • Mandataris • DIV • DIV
Opnemen in DocBase	DIV (inkomende post) Behandelaar (overige documenten)
Digitale dossiervorming	Behandelaar, met ondersteuning door DIV

³ Rapportage nulmeting kwaliteit registraties in DocBase, september 2013.

⁴ De behandelaar wordt als onderdeel van de "bewustwording van nut en noodzaak van de vervanging" nadrukkelijk gewezen op zijn rol in dit proces die overigens 'extra' is bovenop de vierogencontrole door team DIV.

Activiteit	Verantwoordelijke
Vaststellen bewaartermijn	DIV (op basis van Provisa)
Vernietigen papieren documenten	DIV
Vernietigen digitale documenten	DIV
Overdragen digitale documenten	DIV
Reinigen scanners DIV	DIV
Vastzetten instellingen scanners	DIV
Controleren instellingen scanners	DIV
Controleren kwaliteit scans (steekproefsgewijs)	DIV
Controleren volledigheid scans (steekproefsgewijs)	DIV
Controleren juiste en volledige invulling metadata van scans	DIV
Controleren of een bestand achter de registratie zit	DIV
Opstellen verslagen van kwaliteitstoetsen	DIV
Software (scanapplicatie): • Inrichten • Monitoren van de prestaties • Oplossen van storingen • Maken van impactanalyses bij wijzigingsvoorstellen • Opstellen en onderhouden van technische en beheerdocumentatie • Versiebeheer van de componenten	I&A - Applicatiebeheer (I&A/RAS)
Aannemen meldingen: • Aannemen van incidenten, klachten, vragen en verzoeken • Verhelpen of het laten verhelpen van een incident • Beantwoorden van vragen	I&A - Helpdesk (= OGD, externe leverancier)
Aannemen functionele meldingen DocBase en beantwoorden van vragen over en behandelen van verzoeken inzake DocBase	DIV
Infrastructuur: • Inrichten en beschikbaar stellen • Installeren applicatie • Distribueren softwarecomponenten • Beheren productieomgeving • Monitoren beschikbaarheid en performance • Back-up en restore van applicaties	I&A - Technisch beheer (OGD)

Databases: • Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen • Uitvoeren van back-up en recovery • Verzorgen van het functioneel en technisch correct werken • Bewaken van performance • Toekennen van autorisaties • Oplossen van storingen, incidenten en problemen	I&A - Databasebeheer (I&A/RAS)
Functioneel beheer: • Vertegenwoordigen van de eigenaar van de applicatie • Inventariseren van wensen en eisen van gebruikers • Opstellen processen voor inrichting van de applicatie • Opstellen gebruikersinstructies en -handleidingen • Verzorgen van kennisoverdracht aan gebruikers • Opstellen wijzigingsvoorstellen • Toekennen van autorisaties/uitdelen van rechten	DIV

3 Reikwijdte van het vervangingsproces

3.1 Welke processen vallen onder het regime van vervanging?

De provincie Gelderland past vervanging toe binnen alle werkprocessen. Dat betekent dat de zaakdossiers in DocBase ook formeel gesproken de volledige dossiers van de provincie Gelderland zijn.

3.2 Welke uitzonderingen worden toegepast?

Uitzonderingen op de vervanging zijn:

- Bankgaranties - worden wel gescand, maar ook op papier doorgestuurd naar de afdeling die ze bewaart en terugstuurt wanneer nodig. DIV bewaart papieren bankgaranties voor de afdeling VVHH. De papieren documenten worden niet vernietigd, zodat formeel nooit vervanging plaatsvindt. De scan heeft de status van digitale werkkopie.
- Overeenkomsten: inkomend gescand en uitgaand met handtekeningen nogmaals gescand. De papieren documenten worden vernietigd, zodat ook hier uiteindelijk vervanging plaatsvindt.
- Post die in meervoud binnenkomt - wordt gescand en extra exemplaren worden met stempel "om te behouden" aan geadresseerde gestuurd. De scan krijgt de status van origineel, de papieren documenten de status van papieren werkkopie.

3.3 Voor welke periode geldt de vervanging?

De provincie werkt voor alle processen met vervanging met vooruitwerkende kracht vanaf vaststelling van het besluit.

Daarnaast past de provincie Gelderland in specifieke gevallen retrospectieve vervanging toe. Dat betekent dat papieren dossiers op dezelfde wijze en met dezelfde technieken als beschreven in dit handboek worden gedigitaliseerd. Dit gebeurt altijd door medewerkers van team DIV.

- i5200 Kodak bulkscanner: vier apparaten - voor documenten tot max. formaat A3
- i750 Kodak bulkscanner: drie apparaten - voor documenten tot max. formaat A3
- Océ ColorWave 500 AO-scanner: één apparaat - voor documenten tot max. formaat A0

4 Specificaties van de hardware

4.1 Inleiding

Gelderland gebruikt voor het digitaliseren van papieren documenten drie modellen scanners:

- i5200 Kodak bulkscanner: vier apparaten - voor documenten tot max. formaat A3
- i750 Kodak bulkscanner: drie apparaten - voor documenten tot max. formaat A3
- Océ ColorWave 500 A0-scanner: één apparaat - voor documenten tot max. formaat A0

4.2 Specificaties scanners

De scanners die de provincie gebruikt worden vrij algemeen gebruikt bij de overheid en in het bedrijfsleven. De specificaties van de scanners zijn te vinden op internet⁵ :

- 1 i5200 Kodak bulkscanner:
http://graphics.kodak.com/DocImaging/GB/en/Products/Document_Scanners/Production/i5200_Scanner/Specifications/Specifications/index.htm
- 2 i750 Kodak bulkscanner:
http://graphics.kodak.com/DocImaging/GB/en/Products/Document_Scanners/Production/i5200_Scanner/Specifications/Specifications/index.htm
- 3 Océ ColorWave 500 A0-scanner:
http://www.canon-europe.com/for_work/products/large_format_printers/technicalprint/colour/colorwave_500/specification.html

4.3 Instellingen van de scanners

De instellingen van de scanners zijn software-instellingen. Deze zijn beschreven in hoofdstuk 5.

4.4 Onderhoud van de scanners

De scanners die door DIV alleen worden gebruikt (1 t/m 3) worden onderhouden door DIV.

4.4.1 Kalibreren

Kalibreren is het optimaliseren van de kleur- en contrastinstellingen van de scanners op basis van relatieve of absolute waarden.

De kleurkalibratie van de Océ ColorWave 500 scanner vindt plaats op basis van een gedrukte, meegeleverde kleurenkaart. Deze kalibratie is absoluut en vindt plaats als de scanner meldt dat kalibratie nodig is (anders minimaal wekelijks). De reden voor kalibratie op absolute waarden is dat de Océ ColorWave 500 scanner een tekeningenscanner is en juist bij tekeningen is de juiste kleurinstelling van belang in het proces.

⁵ Deze specificaties zijn ook opgenomen in DocBase.

De kleurkalibratie van de andere scanners is relatief en vindt plaats op basis van "gemiddelde witwaarden". Dat betekent dat de scanners een kleurinstelling hebben die voor het oog het maximale resultaat geeft. Dit is voldoende voor vervanging.

De kleurkalibratie van deze scanners vindt tweewekelijks plaats en wordt uitgevoerd door DIV voor de scanners van team DIV.

De contrastkalibratie vindt voor alle apparaten softwarematig plaats zoals beschreven in hoofdstuk 5.

4.4.2 Schoonmaken

Team DIV maakt de scanners dagelijks schoon voordat de inkomende post wordt gescand.

Daarnaast worden de scanners extra gereinigd bij geconstateerde vervuiling.

Documenten die zijn gescand met een scanner die niet schoon is en die daardoor een mindere kwaliteit hebben, worden opnieuw gescand.

De volgende onderdelen van de scanners worden periodiek (en wanneer nodig incidenteel) gereinigd:

- de aanvoer (invoermechaniek voor het papier)
- de binnenzijde (incl. de rollen voor het transport van het papier)
- de glasplaat
- het scanvlak
- de onderkant van het kopieerdeksel

4.5 Gebruik van de multifunctionals

De multifunctionals nemen een aparte plaats in het handboek in, omdat deze apparaten bediend worden door eindgebruikers zonder tussenkomst van team DIV. De multifunctionals worden ingezet voor printen, kopiëren en scannen.

De multifunctionals zijn niet bedoeld voor het scannen van formele documenten om vervanging toe te passen, maar alleen voor kladjes, werkdocumenten en informatief materiaal.

Het risico dat medewerkers deze multifunctionals toch voor vervangingsdoeleinden gebruiken is geminimaliseerd door de volgende tegenmaatregelen:

- inkomende en uitgaande papieren documenten worden altijd vervangen onder regie van team DIV: de processen van inkomende en uitgaande post verlopen immers via DocBase;
- eindgebruikers moeten interne formele documenten ter digitalisering aan team DIV aanbieden;
- de multifunctionals scannen standaard niet meer dan 49 pagina's per batch om te bevorderen dat eindgebruikers grotere hoeveelheden te scannen documenten aan team DIV aanbieden;
- door medewerkers gescande documenten zijn onderdeel van de reguliere kwaliteitstoetsen door team DIV.

5 Specificaties van de software en de software-instellingen

5.1 Inleiding

Gelderland werkt met vier modellen scanners.

De software-instellingen van de documentscanners van de modellen i5200 en i750 zijn identiek. Deze instellingen zijn in dit hoofdstuk beschreven, screenshots van de instellingen zijn bijgevoegd in bijlage 2.

De software-instellingen van de tekeningenscanner en de multifunctionals zijn afwijkend. Deze zijn beschreven in specifieke paragrafen in dit hoofdstuk.

Om de betekenis en de bedoeling van de software-instellingen te verhelderen, wordt eerst aan de hand van het scanproces beschreven op welke momenten in dit proces de instellingen van de software van belang zijn.

5.2 Het scanproces

Scannen wordt uitgevoerd door een medewerker van team DIV. Het proces kent de volgende handelingen:

- 1 Invullen batchnaam (handmatig) - een batch is een serie documenten die in één keer met dezelfde instellingen wordt gescand.
- 2 Tussenvoegen scanvoorbladen (handmatig) - hiermee onderscheidt de scanner de verschillende documenten die binnen een batch worden gescand (softwarematig).
- 3 Bij het scannen worden de witte bladzijden uit het bestand verwijderd (softwarematig).
- 4 De documenten worden gecomprimeerd gescand tot jpg-bestanden (softwarematig).
- 5 Als de scan visueel is gecontroleerd, klik de medewerker voor akkoord op het vlaggetje op het scherm (handmatig).
- 6 De documenten worden nu gecomprimeerd omgezet naar PDF/A-1 en weggeschreven naar de scanmap (softwarematig). De keuze van de scanmap wordt bepaald op basis van het gekozen batchtype (softwarematig).

5.3 Het scanproces technisch

Technisch gezien verloopt het scanproces volgens de volgende stappen:

- 1 Documenten worden gescand.
- 2 Scans worden gecomprimeerd opgeslagen als jpg.
- 3 Validatie vindt plaats (technisch noodzakelijke metadata worden aan het document gekoppeld).
- 4 De jpg-bestanden worden gecomprimeerd opgeslagen als PDF/A-bestanden.
- 5 De PDF/A-bestanden worden ge-ocr'd (tekstdoorzoekbaar gemaakt).
- 6 De OCR-tekst wordt als onderdeel van het gescande bestand opgeslagen.
- 7 De bestanden worden vrijgegeven naar de juiste map op de netwerkschijf

5.4 Software-instellingen documentscanners

Alle documentscanners zijn voorzien van software. Deze software is zo ingesteld dat scannen leidt tot kwalitatief goede bestanden die voldoen aan de eisen voor vervanging en die bovendien (bijvoorbeeld door de bescheiden bestandsomvang) op een efficiënte manier in de organisatie kunnen worden behandeld.

De software en belangrijkste instellingen zijn per scanner:

5.4.1 Océ ColorWave 500 (A0-scanner)

Gebruikte software:	Océ Scanner Express
Kleur:	Kleur
Resolutie:	300 dpi
Compressie:	Nee
Contrastaanpassingen:	Nee
Enkelzijdig/dubbelzijdig:	Dubbelzijdig
OCR	Ja

5.4.2 i5200 Kodak (bulkscanner)

Gebruikte software:	Kodak Capture Pro, versie 4.1.5
Kleur:	Kleur
Resolutie:	300 dpi
Compressie:	• Er vindt JPEG-compressie plaats. De kwaliteitsinstelling staat standaard op superieur. • De compressie leidt niet tot waarneembaar informatieverlies tussen papieren en gescande versie: dit wordt gecontroleerd middels het vierogenprincipe. • Als de compressie wel leidt tot informatieverlies, kan de kwaliteitsinstelling worden verhoogd. Er vindt dan minder compressie plaats.
Contrastaanpassingen:	Nee
Enkelzijdig/dubbelzijdig:	Dubbelzijdig
OCR	Ja (er worden doorzoekbare pdf's aangemaakt)
Volledigheidscontrole	Double feed detectie (door Kodak ultrasone dubbele doorvoer detectie genoemd) staat aan: dat zorgt ervoor dat automatisch gecontroleerd wordt of de invoer van papier gelijk is aan uitvoer digitaal.
Overig	• Auto-deskew • Auto-crop

5.4.3 i750 Kodak (bulkscanner)

Gebruikte software:	Kodak Capture Pro, versie 3.0.1.
Kleur:	Kleur
Resolutie:	300 dpi
Compressie:	Kleur: JPEG-compressie (t.b.v. genereren PDF) Zwart-wit: TIFF G4 compressie Documenten opgeslagen als PDF/A
Contrastaanpassingen:	Nee
Enkelzijdig/dubbelzijdig:	Dubbelzijdig
OCR	Ja

5.4.4 Overige software-instellingen voor alle gescande documenten

- Double feed detectie: op het moment dat de scanner twee bladzijden tegelijk scant, krijgt de medewerker die aan het scannen is een waarschuwing.
- De pagina-instellingen worden aan de hand van een representatieve set documenten bepaald en gelden voor alle poststukken.
- Auto-deskew: als een tekst niet helemaal recht is gescand, zet de software deze automatisch recht. Hierdoor wordt bijvoorbeeld ook de tekst van scheef geprinte documenten recht gezet.
- Auto-crop: de scansoftware snijdt automatisch een gescand document op de juiste lengte zonder dat informatieverlies optreedt.

6 Vernietigingsprocedures

6.1 Vernietiging vervangen archiefbescheiden

De oorspronkelijke papieren originelen worden na het scannen op datum van scannen in dagdozen geplaatst. Deze dagdozen blijven nog drie maanden bewaard in een opslagruimte bij DIV. Na drie maanden worden de documenten vernietigd volgens de vernietigingsprocedure voor vertrouwelijke documenten van de provincie Gelderland. Na vernietiging is de vervanging formeel voltooid.

6.2 Vernietiging digitale archiefbescheiden

Digitale archiefbescheiden zijn na vervanging de originelen geworden. Ze worden procedureel vernietigd op basis van de waardering en bewaartermijn volgens de selectielijst van de provincies (Provisa), zoals die vertaald is naar de ZTC van de provincie Gelderland. Van vernietiging wordt een verklaring opgemaakt.

Incidentele vernietiging van documenten geschiedt door daarvoor aangewezen medewerkers DIV, op basis van vastgelegde criteria.

7 Kwaliteitsprocedures

7.1 Inleiding

De provincie Gelderland realiseert verantwoorde vervanging door juiste en evenwichtige inzet van apparatuur, software, processen en mensen.

Apparatuur en software zijn beschreven in de hoofdstukken 4 en 5. De processen en mensen (verantwoordelijkheden) in hoofdstuk 2.

Het hoofdstuk kwaliteitsprocedures beschrijft in het kort met welke procedures de provincie de uiteindelijke kwaliteit van de vervanging toetst en borgt.

7.2 Kwaliteitstoetsen

De volgende formele kwaliteitstoetsen past Gelderland toe om de kwaliteit van het vervangingsproces en de vervanging te borgen:

- **Reguliere kwaliteitstoetsen gebruik DocBase**
Deze toetsen zijn gericht op het juiste gebruik van DocBase als document- en recordmanagement-applicatie binnen de provinciale organisatie. Aspecten die getoetst worden zijn met name (volledige) dossiervorming en juist gebruik van document- en dossierkenmerken (metadata) door team DIV en eindgebruikers. Concreet wordt getoetst op:
 - 1 volledige en juiste invulling van de metadata, met name inhoudsomschrijving, NAW gegevens, datum van ontvangst en datum van verzending;
 - 2 wijze van vastlegging van e-mails en bijlagen van e-mails;
 - 3 documentonderwerpen die worden toegekend aan documenten die in behandeling zijn;
 - 4 de juistheid van de versiestatus;
 - 5 koppeling aan de juiste proceskaart;
 - 6 leesbaarheid van de documenten zelf.

De toetsen worden uitgevoerd door de kwaliteitscoördinator van team DIV.

- **Reguliere kwaliteitstoetsen scans**
Deze toetsen zijn gericht op de volledigheid, (inhoudelijke) juistheid, technische correctheid en duurzaamheid van de daadwerkelijk door scanning vervangen documenten. Hierbij maakt de provincie gebruik van een methode die gebaseerd is op het model "Kwaliteitscontrole door middel van steekproeven" zoals dat als bijlage 5 is toegevoegd aan de Handreiking vervanging archiefbescheiden - versie 1.0 – van Archief 2020.

Omdat diverse processen vergaand geautomatiseerd worden, wordt de hoeveelheid te scannen documenten steeds kleiner. Daarom volstaat op dit moment een steekproef waarbij twee documenten gecontroleerd worden uit elke batch (zie 2.1.3 Voorbereiden scannen) die gescand wordt.

Dagelijks ontvangen medewerkers van DIV een rapportage van de dag er voor gescande documenten. Uit deze rapportage in Excel worden de documenten geselecteerd waarop de steekproef plaats vindt. De geselecteerde documenten worden vervolgens opgenomen in een overzicht in Excel van op kwaliteit te controleren gescande documenten per maand van elk jaar. Tijdens de steekproef wordt gewerkt in de Teamdata van DIV. De eventuele onvolkomenheden en/of bijzonderheden worden bij het betreffende document vermeld in het Excelbestand. Volgens de eerdergenoemde methode wordt al dan niet besloten de hele batch of elke batch van die dag opnieuw te scannen en de betreffende bestanden in DocBase te vervangen.

De documenten die in DocBase onder het vertrouwelijkheidsprofiel Geheim vallen worden wel getoetst, maar de gegevens worden niet zichtbaar in het Exceloverzicht opgenomen. Dit in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

De overzichten van de steekproeven worden in Docbase gearchiveerd en geregistreerd op zaaknummer per maand. De zaken zijn afgeschermd met het autorisatieprofiel van Team DIV.

8 Actualiseren handboek en aanbevelingen

8.1 Actualisatie

Het handboek vervanging wordt jaarlijks in de maand december door team DIV getoetst op actualiteit. Deze toetsing is met name gericht op proces- en procedure-aanpassingen die het afgelopen jaar hebben plaatsgevonden. Als deze hebben plaatsgevonden, worden ze verwerkt in het handboek.

Op basis van de uitgevoerde kwaliteitstoetsen kan team DIV ook met vooruitwerkende kracht voorstellen doen voor verbetering van de processen en procedures en deze verwerken in het handboek.

Als aanpassingen plaatsvinden in de technieken die worden gebruikt bij vervanging (hardware en/of software), wordt het handboek hierop direct aangepast. Zolang de nieuwe hardware en software worden toegepast met instellingen die tegemoet komen aan de minimale eisen voor vervanging, hoeft de provincie geen nieuw besluit te nemen.

In 2027 vindt een revisie plaats van het handboek (op basis van praktijkervaringen en kwaliteitstoetsen) en wordt het besluit tot vervanging (op basis van het gereviseerde handboek) opnieuw bekrachtigd door GS.

Bronnen

- Archief 2020, Handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0, december 2016
- Werkinstructie postopening provincie Gelderland
- Minister van OCW, Archiefregeling (Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 {8189}, met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen) - geldend februari 2020
- Provincie Gelderland, Rapportage nulmeting kwaliteit registraties in DIS (september 2013)
- Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen & selectielijst voor archiefbescheiden van de commissaris van de koningin als rijksorgaan, ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2020 (Provisa, januari 2020)
- ECB, ICT Keuringsformulier norm NEN 2082 archiefmanagement in programmatuur (11 november 2011)
- Gebruikershandleiding DocBase (februari 2020)
- Provincie Gelderland, Archiefverordening van de provincie Gelderland (2016)
<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/prb-2019-8038>

Diverse revisiebijeenkomsten in 2020, 2021 en 2022

Adviseurs DIV:

- Aart van den Brink
- Johan van Doornmalen
- Raymond Kok
- Marc Scheenen
- Ellie Schetters
- Niels Wullink

Bijlage 1 - Kwaliteitscontrole door middel van steekproeven (Archief 2020)

Een van de aspecten waar zorgdragers bij het proces van vervanging aandacht aan moeten besteden is controle. Vaak zijn al afspraken gemaakt over de toegestane foutmarges, bijvoorbeeld: *De norm bij deze controle is bepaald op 96%. We accepteren dat per dag 8 documenten {4%} niet goed gescand zijn en opnieuw gescand moeten worden.*

Los van het feit dat hier relatieve en absolute aantallen door elkaar gebruikt worden, is de vraag natuurlijk: wat gebeurt er als er een negende fout gevonden wordt? En hoe wordt vastgesteld dat niet meer dan 4% van de registraties fout zijn en hoeveel documenten worden gecontroleerd om dit vast te stellen? Vaak is niet bepaald hoe je de "foutmarges" kunt vaststellen. Een 100% controle heeft weinig tot geen zin en geeft alleen de schijn van volmaaktheid, omdat je namelijk nooit weet hoeveel fouten bij het controleren zelf gemaakt worden.

Om dit tegen te gaan heeft het Amerikaanse leger in 1950 een statistische methode ontwikkeld: de *Acceptable Quality Level*. Deze AQL-methode is prima toe te passen bij steekproeven om onder andere scanopdrachten te controleren. Met de methode kun je vaststellen hoe groot de betrouwbaarheid van de steekproef is.

Hoe werkt de aql-norm?

De opzet van de kwaliteitscontrole is afhankelijk van verschillende factoren:

- 1 Geaccepteerd kwaliteitsniveau
- 2 Controleniveau
- 3 Bestandsomvang
- 4 Goed- en afkeuren
- 5 Steekproefplan

- 1 Geaccepteerd kwaliteitsniveau

Dit is het laagste kwaliteitsniveau dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt. Bijvoorbeeld: in 1% van de aangeleverde documenten mogen fouten zitten. (Dit betekent overigens NIET dat de leverancier bewust "foute" documenten mag aanleveren.)

- 2 Controleniveau

De norm onderscheidt drie verschillende controleniveaus: I, II en III. Hierbij is II het standaard controleniveau. I is voor het versoepelde controleniveau en III geldt voor verscherpte controles. Het idee achter het systeem is dat een leverancier "krediet" kan opbouwen, waardoor de afnemer minder strikt kan of juist strikter moet gaan controleren. Meestal wordt hierbij van het volgende uitgegaan:

Start: controleniveau II

- Van normale naar verscherpte controle: Wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpte naar normale controle: Wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.

- Van normale meer versoepelde controle: Wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd én het totaal aantal fouten uit de voorgaande 10 batches kleiner is dan het van toepassing zijnde aantal uit tabel VIII uit de norm.
- Van versoepelde naar normale controle: Wanneer een batch wordt afgekeurd.

3 Bestandsomvang/batch

Dit is het totale aantal geproduceerde/geleverde items waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Meestal zal van iedere batch die geleverd wordt, een bepaalde kwaliteit geëist worden.

Bijvoorbeeld: Een leverancier levert één keer in de week circa 5000 gescande documenten. In de norm wordt aan iedere bestandsomvang een aparte letter toegekend. In het schema hieronder staan de kenletters voor de drie normale controleniveaus en de drie speciale niveaus:

Bij een batchomvang van 5000 items, hoort dus kenletter L voor het normale "start controleniveau". Aan de hand van de kenletter kan dan in onderstaande tabel de steekproefomvang vastgesteld worden.

Lot or batch size	Normal inspection levels			Special inspection levels			
	I	II	III	S1	S2	S3	S4
2 to 8	A	-	-	-	-	-	-
9 to 15	A	-	-	-	-	-	-
16 to 25	A	-	-	-	-	-	-
26 to 50	-	-	I	-	-	-	-
51 to 90	-	-	I	A	A	-	-
91 to 150	A	-	-	A	A	-	-
151 to 280	A	-	-	A	-	-	-
281 to 500	A	A	-	A	-	-	-
501 to 1,200	-	-	-	-	-	A	-
1,201 to 3,200	-	-	-	-	-	A	-
3,201 to 10,000	-	-	-	-	-	A	-
10,001 to 35,000	A	A	A	-	-	A	-
35,001 to 150,000	A	A	A	-	A	-	-
150,001 to 500,000	A	A	A	-	A	-	-
500,001 and over	A	A	A	-	A	-	-

Table II - Single sampling plans for normal inspection (Master Table)

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Levels (Normal inspection)															
		0.065		0.10		0.15		0.25		0.4		0.65		1.0		1.5	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																
B	3																
C	5																
D	8																
E	13																
F	20																
G	32																
H	50																
I	80																
J	125																
K	200																
L	315																
M	500																
N	800																
O	1250																
P	2000																
Q																	
R																	

 : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size, carry out 100% inspection.
 : Use first sampling plan above arrow.
Ac : Acceptance number
Re : Rejection number

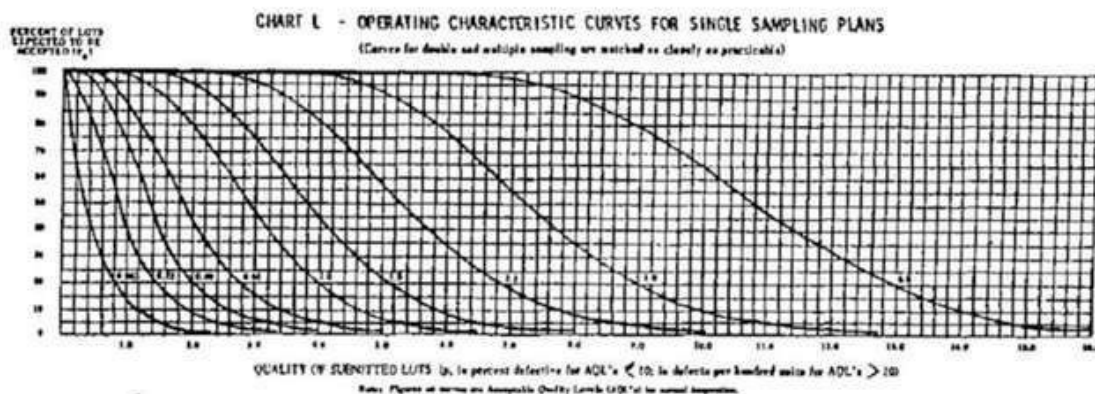
Bij kenletter L hoort een steekproefomvang van 200 items. Van de 5000 aangeleverde bestanden moeten dus 200 willekeurige bestanden gecontroleerd worden.

4 Goedkeuren en afkeuren

Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten uit Tabel 2. De geconstateerde fouten dienen overigens wel gecorrigeerd te worden door de leverancier. Wanneer het aantal fouten de maximumwaarde overschrijdt, wordt de hele batch afgekeurd en moet de leverancier deze helemaal opnieuw aanleveren. De batch wordt dan opnieuw, op dezelfde manier gecontroleerd. Als je van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1% uitgaat, betekent dat in dit voorbeeld dat er van de 200 items maximaal vijf fout mogen zijn. Zodra de zesde fout geconstateerd wordt, wordt de hele batch afgekeurd.

Kwaliteit van de batch

Bij het vaststellen van een controleprotocol moet altijd de vraag zijn: hoeveel fouten accepteer ik? Maar, de vraag is ook: Hoe groot is de kans dat ik met mijn controleprotocol te veel foute items "doorlaat"? Dit is met behulp van de "Operating Characteristics" uit de norm vast te stellen. In het voorbeeld hierboven is uitgegaan van een batchomvang conform Kenletter L en een (gemiddeld) geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1%. Maar hoe groot is nu de kans dat een batch met 3% fouten ten onrechte wordt goedgekeurd?



Om dat vast te stellen zoek je in bovenstaande grafiek op de x-as naar 3%. Daarna ga je naar boven tot je aan de lijn voor 1% komt en lees je op de y-as de erbij horende waarde af: 45%. Dit betekent dat in 45% van de gevallen een batch met 3% fouten ten onrechte goedgekeurd zal worden. Vind je dit te veel, dan zul je dus een hoger geaccepteerd kwaliteitsniveau moeten afspreken, bijvoorbeeld 0,65, waardoor een batch met 3% fouten slechts in 15% van de gevallen goedgekeurd wordt. Een ander alternatief is kiezen voor een "strenger" controleniveau, bijvoorbeeld III, waar kenletter M bij hoort. In dat geval wordt een batch met 3% fouten in ongeveer 25% van de gevallen ten onrechte goedgekeurd.

De AQL-methode gaat uit van "verdiend" vertrouwen. Dat betekent dat de kwaliteit van de voorgaande batches van invloed is op de manier waarop de volgende batch gecontroleerd wordt.

Waar je nog rekening mee kunt houden is "onomkeerbaarheid". Hiermee wordt bedoeld dat je strenger moet controleren op de kwaliteit van de scans (leesbaarheid, volledigheid) dan bijvoorbeeld op de juistheid van de metadata. Een incorrecte scan kun je niet meer corrigeren als het originele papieren document is weggegooid, terwijl je verkeerde metadata later nog wel kunt corrigeren.

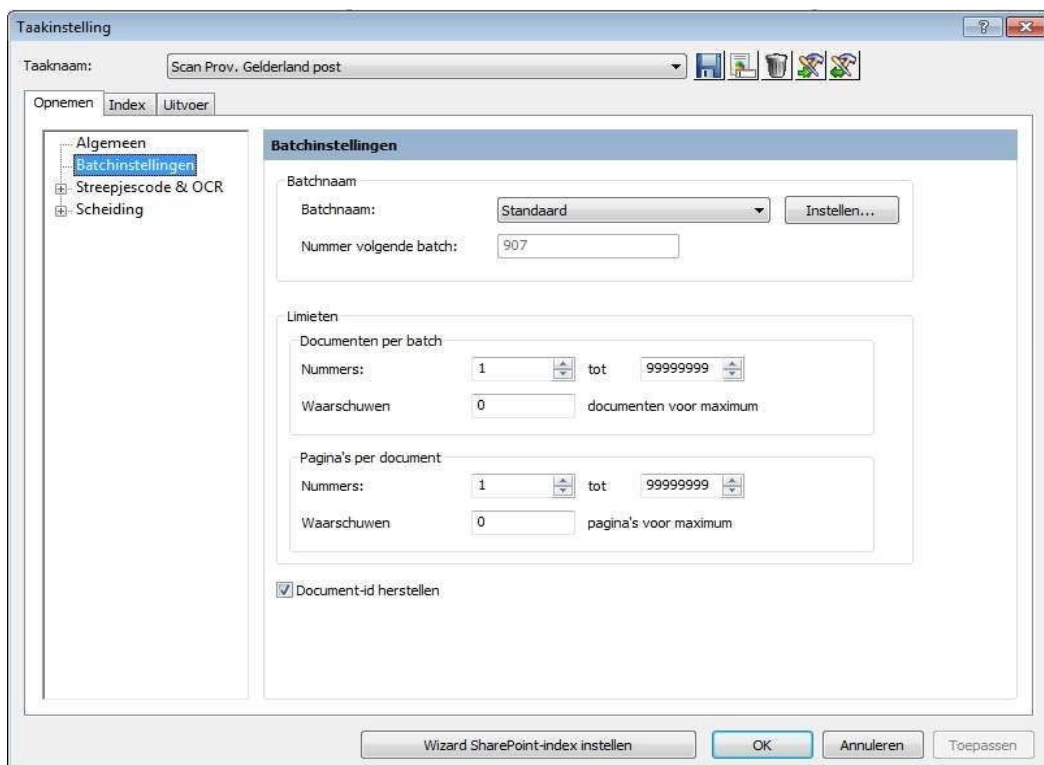
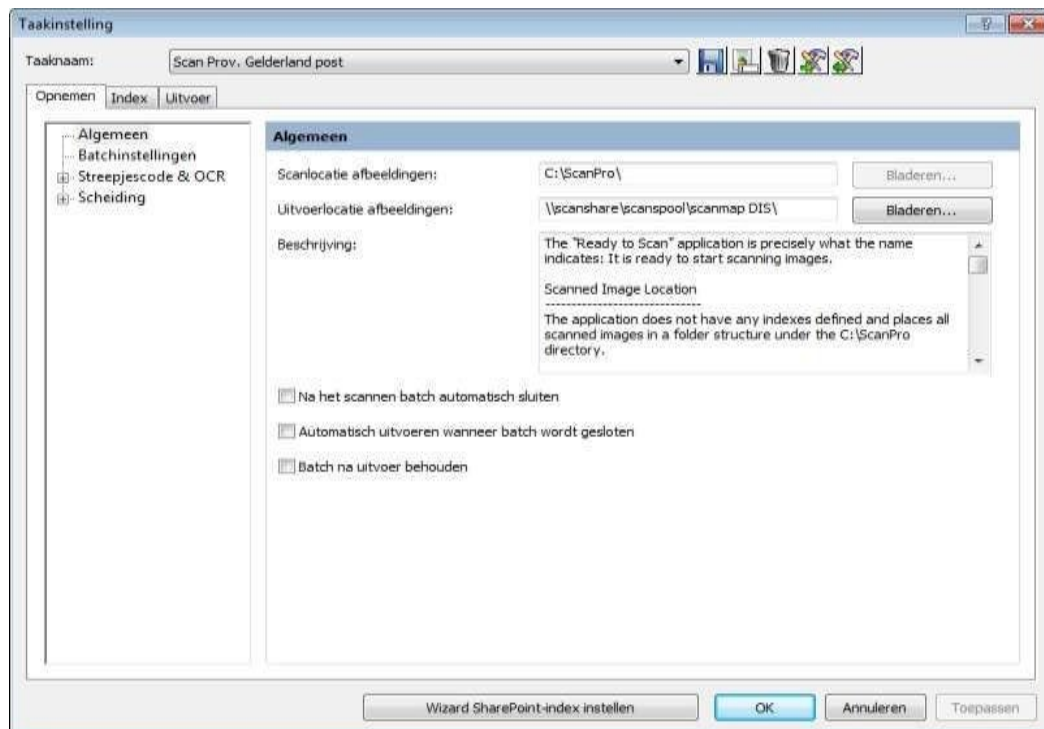
5 Steekproeven ja, maar wel goed

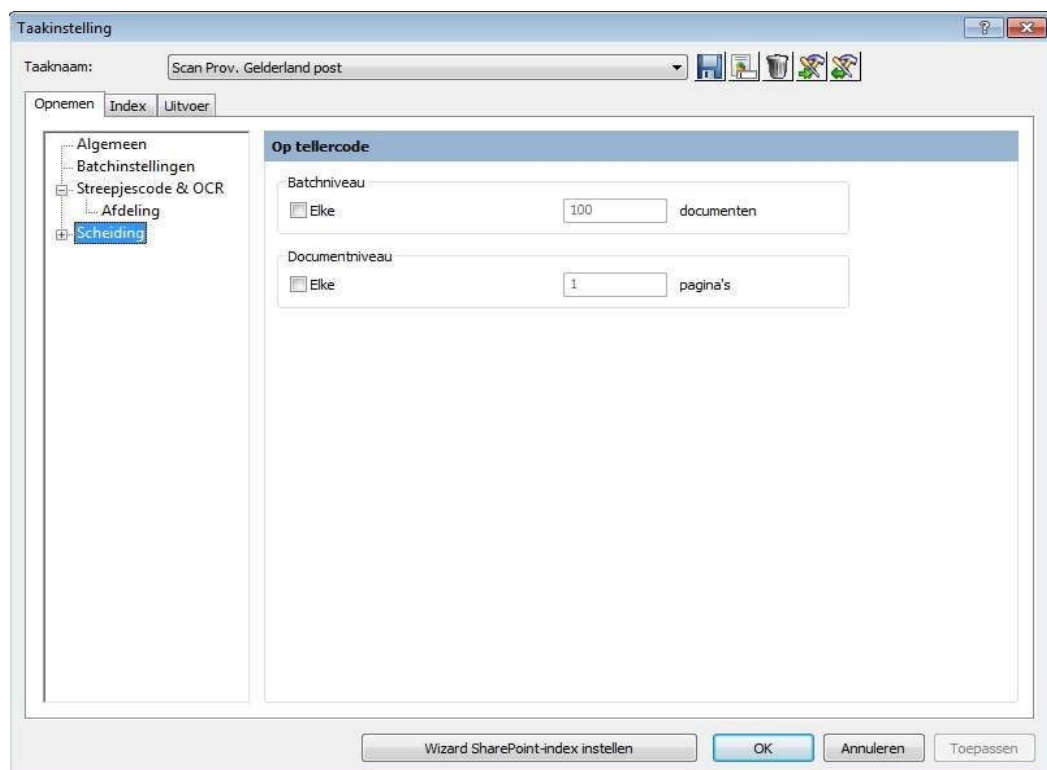
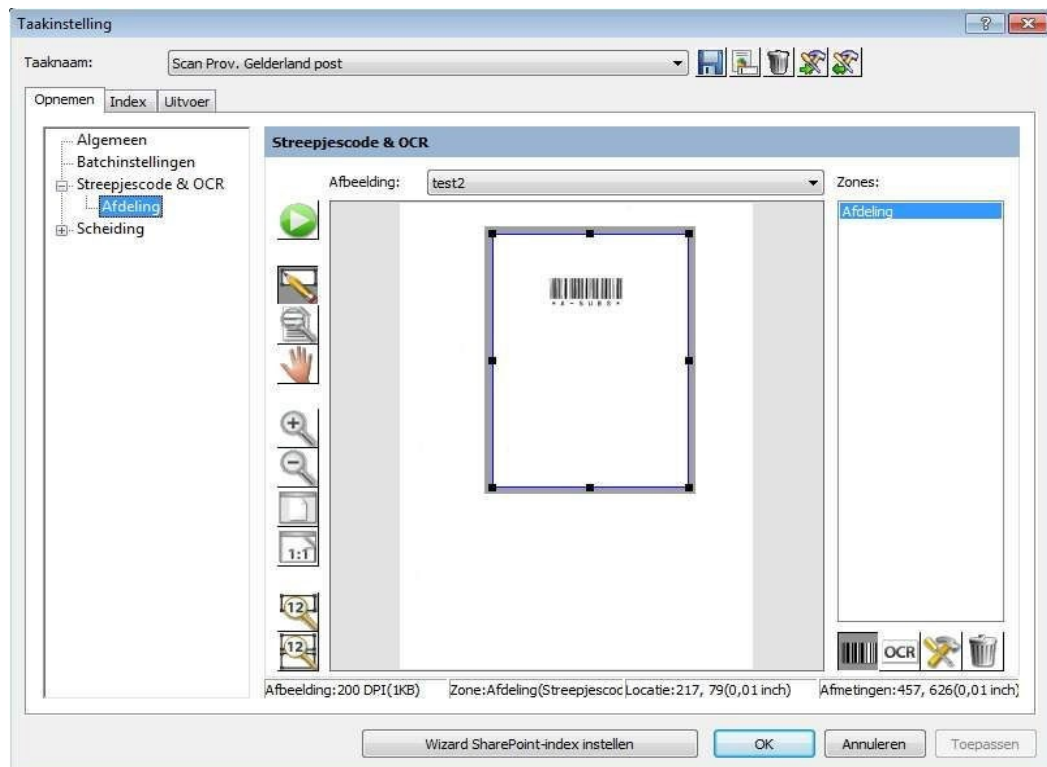
Het nemen van steekproeven kan een goede manier zijn om de gemiddelde kwaliteit van scans te controleren. Maar dan moet je niet "zo maar" een steekproef nemen en "zo maar" een foutenmarge kiezen. Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch.

Bijlage 2 - Screenshots instellingen taken Kodaki 5200- en i750-scanners

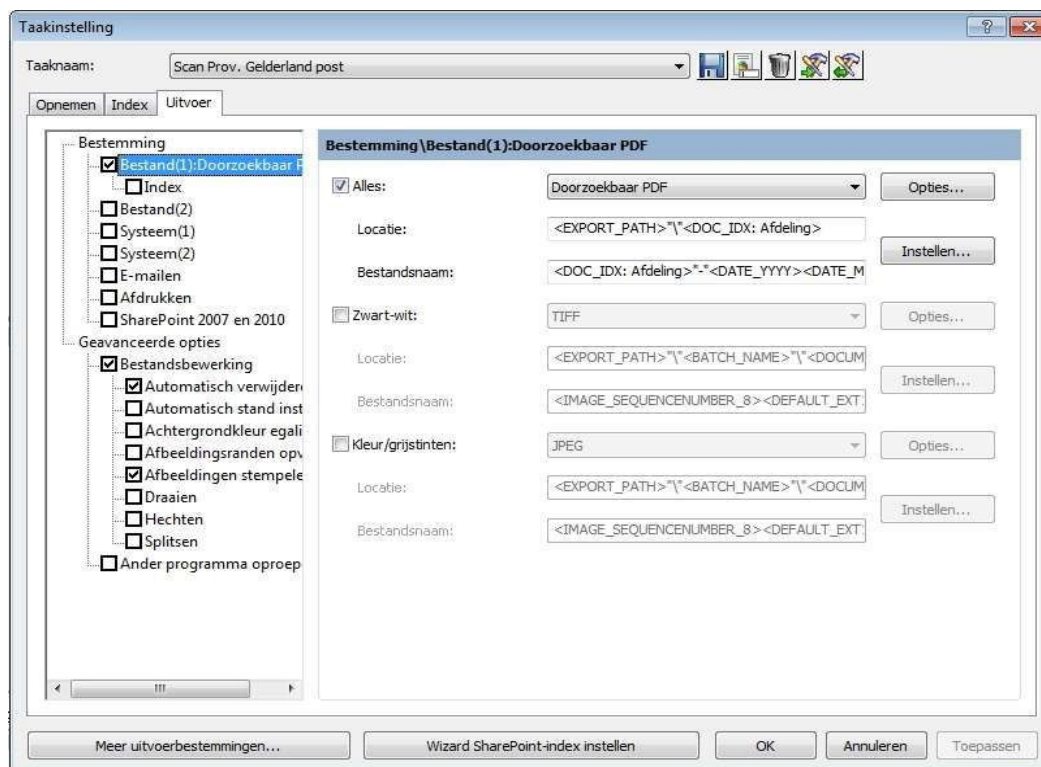
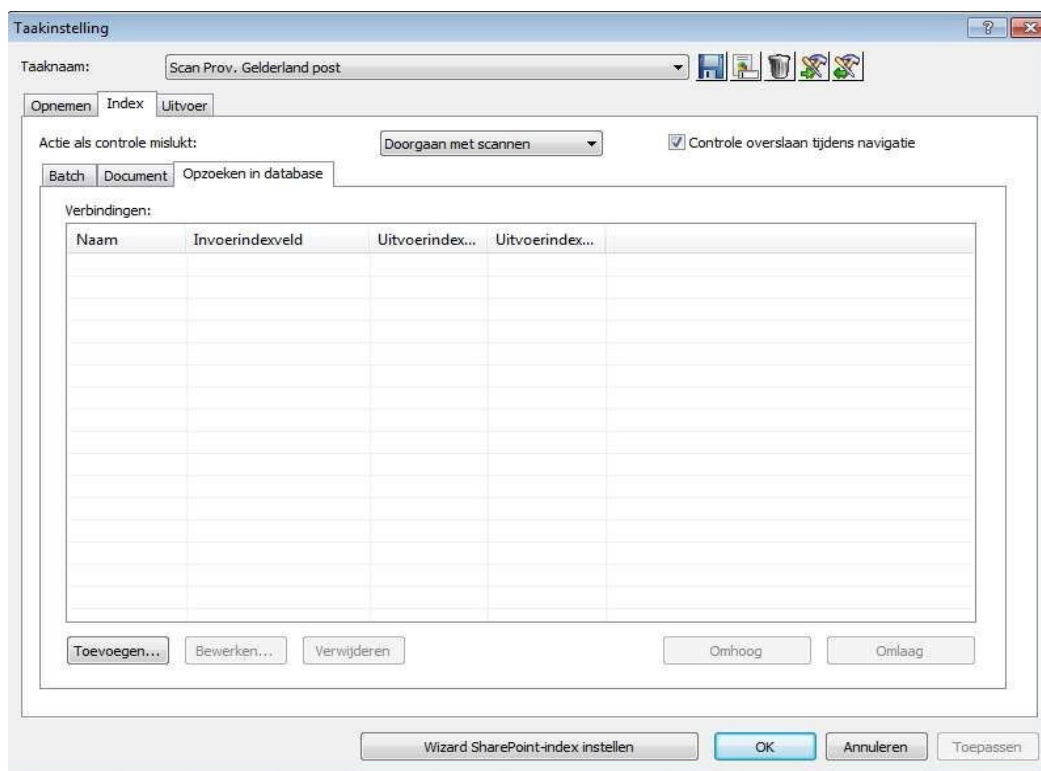
Scan prov gelderland post

Opnemen





Uitvoer



Doorzoekbaar PDF Instellen

Groeperen per: ☐ Eén pagina
☒ Meerdere pagina's

Voor elke:

PDF-indeling: ☒ PDF/A ☐ PDF-MRC
☐ Snelle webweergave

Beeldkwaliteit:

Wachtwoord:

OCR-instelling:

Primaire taal:

Secundaire talen: ☐ Afrikaans
☐ Albanian
☐ Aymara
☐ Basque

Aangepast woordenboek:

Uitvoer bereik: ☒ Alles
☐ Afbeeldingen
voer paginanummers en/of paginabereiken in
gescheiden door komma's. Bijvoorbeeld 1,3,5-12

Taakinstelling

Taaknaam:

Opnemen Index Uitvoer

Bestemming

- ☒ Bestand(1): Doorzoekbaar P
- ☐ Index
- ☐ Bestand(2)
- ☐ Systeem(1)
- ☐ Systeem(2)
- ☐ E-mailen
- ☐ Afdrukken
- ☐ SharePoint 2007 en 2010

Geavanceerde opties

- ☒ Bestandsbewerking
 - ☒ **Automatisch verwijderen**
 - ☐ Automatisch stand inst
 - ☐ Achtergrondkleur egali
 - ☐ Afbeeldingsranden opv
 - ☒ Afbeeldingen stempel
 - ☐ Draaien
 - ☐ Hechten
 - ☐ Splitsen
- ☐ Ander programma oproep

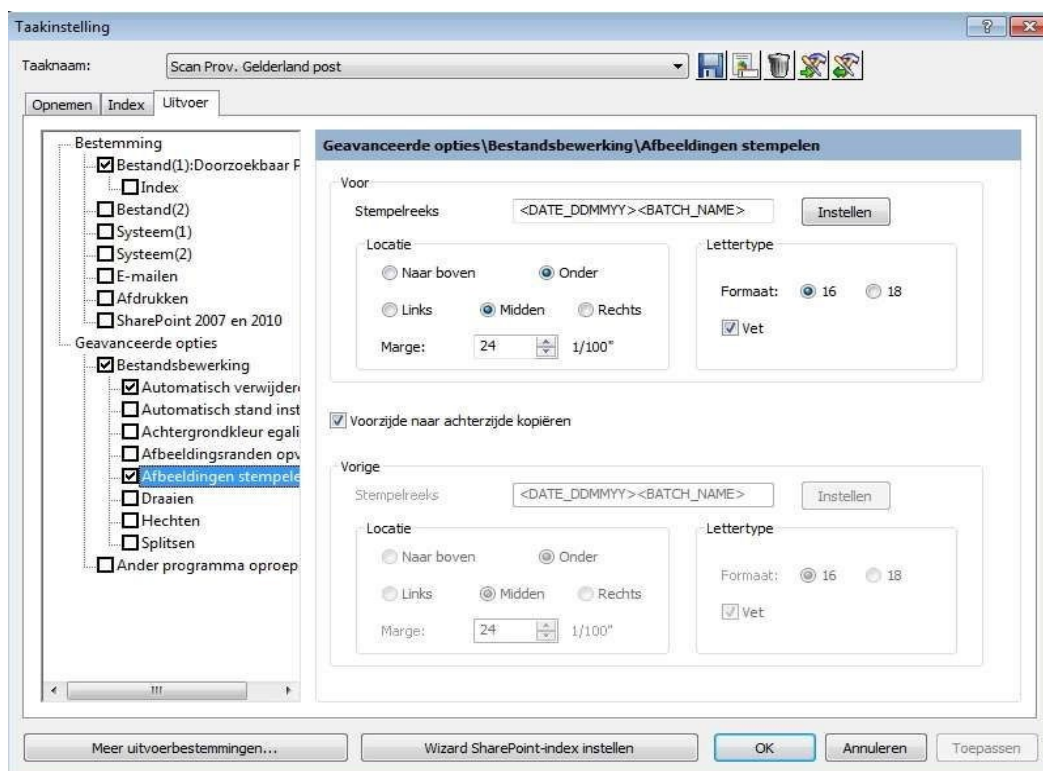
Geavanceerde opties \ Bestandsbewerking \ Automatisch verwijderen

Afbeelding voorzijde verwijderen als

- ☒ Afbeeldingsgrootte (byte) is:
- Zwart-wit:
- Kleur/grijs tinten:
- ☐ Afbeeldingsinhoud (%) is:
- Zwart-wit:
- Kleur/grijs tinten:
- ☐ Nooit

Afbeelding achterzijde verwijderen als

- ☐ Afbeeldingsgrootte (byte) is:
- Zwart-wit:
- Kleur/grijs tinten:
- ☒ Afbeeldingsinhoud (%) is:
- Zwart-wit:
- Kleur/grijs tinten:
- ☐ Nooit



Scan Prov Gelderland napost

Opnemen

The screenshot shows the 'Taakinstelling' window with the 'Opnemen' tab selected. The 'Algemeen' section is active. The 'Taaknaam' is 'Scan Prov. Gelderland napost'. The 'Scanlocatie afbeeldingen' is 'C:\ScanPro\' and the 'Uitvoerlocatie afbeeldingen' is '\\scanshare\scanspool\scanmap DIS\'.

Algemeen

Scanlocatie afbeeldingen: C:\ScanPro\ Bladeren...

Uitvoerlocatie afbeeldingen: \\scanshare\scanspool\scanmap DIS\ Bladeren...

Beschrijving:

The "Ready to Scan" application is precisely what the name indicates: It is ready to start scanning images.

Scanned Image Location

The application does not have any indexes defined and places all scanned images in a folder structure under the C:\ScanPro directory.

☐ Na het scannen batch automatisch sluiten

☐ Automatisch uitvoeren wanneer batch wordt gesloten

☐ Batch na uitvoer behouden

Wizard SharePoint-index instellen OK Annuleren Toepassen

The screenshot shows the 'Taakinstelling' window with the 'Opnemen' tab selected. The 'Batchinstellingen' section is active. The 'Batchnaam' is 'Standaard' and the 'Nummer volgende batch' is '908'.

Batchinstellingen

Batchnaam: Standaard Instellen...

Nummer volgende batch: 908

Limieten

Documenten per batch

Nummers: 1 tot 9999999

Waarschuwen: 0 documenten voor maximum

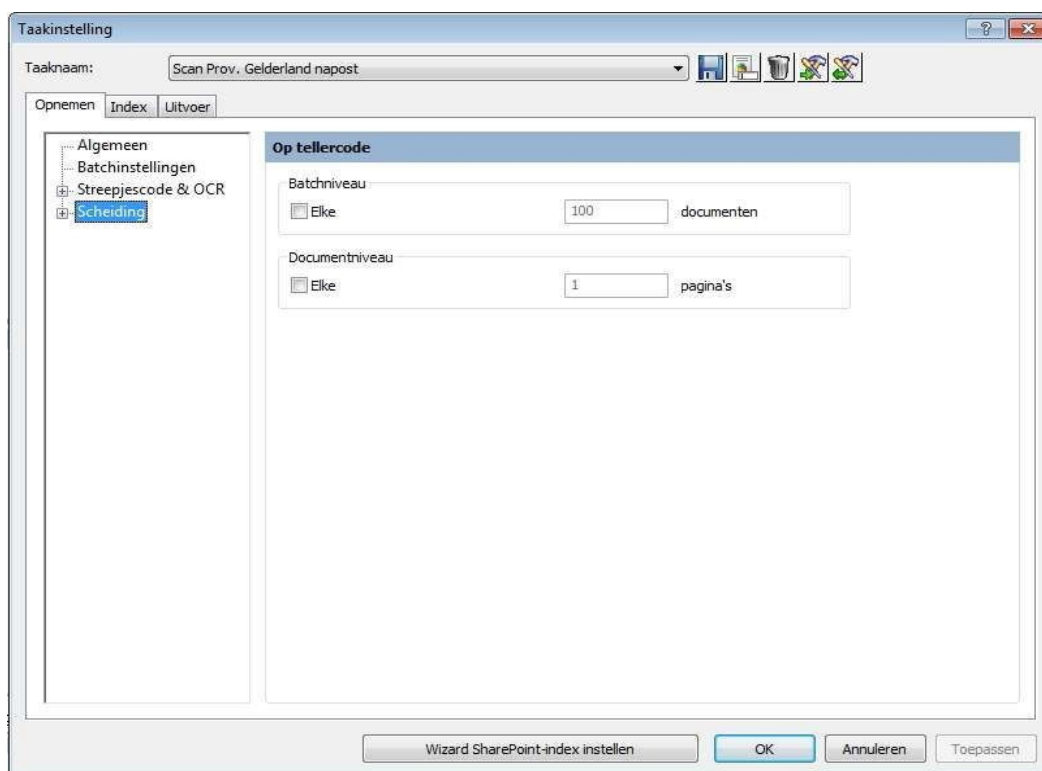
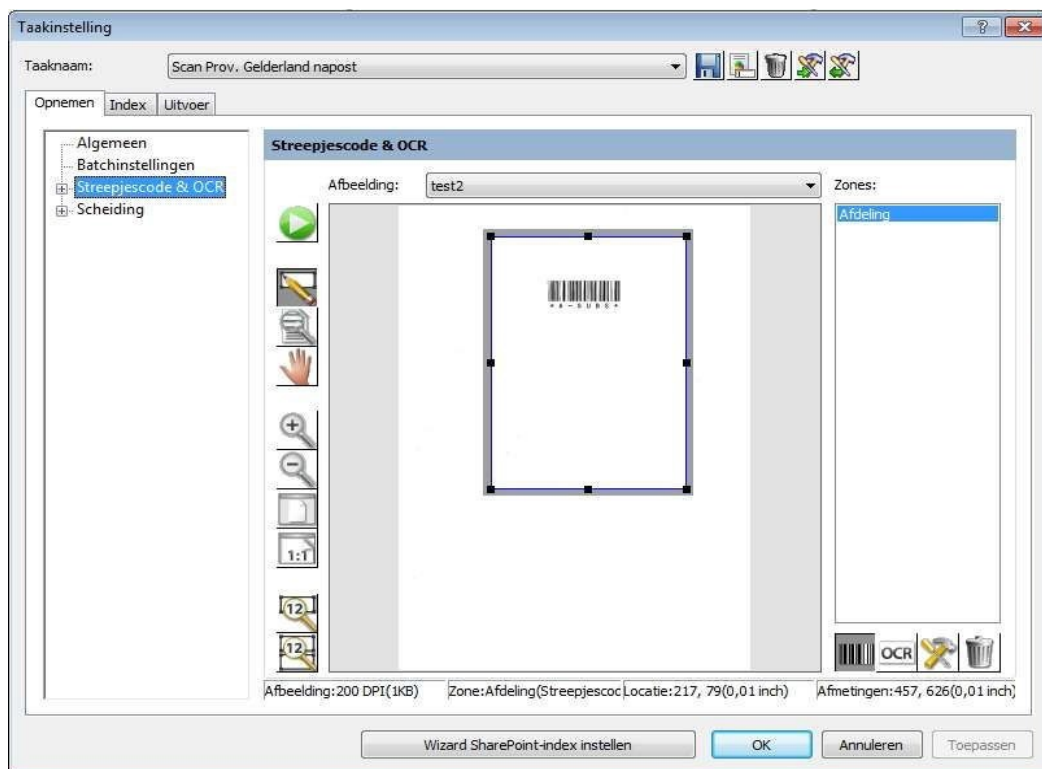
Pagina's per document

Nummers: 1 tot 9999999

Waarschuwen: 0 pagina's voor maximum

☒ Document-id herstellen

Wizard SharePoint-index instellen OK Annuleren Toepassen



Index

[illegible]

Taakinstelling

Taaknaam: Scan Prov. Gelderland napost

Opnemen Index **Uitvoer**

Actie als controle mislukt: Doorgaan met scannen ☒ Controle overslaan tijdens navigatie

Batch Document **Opzoeken in database**

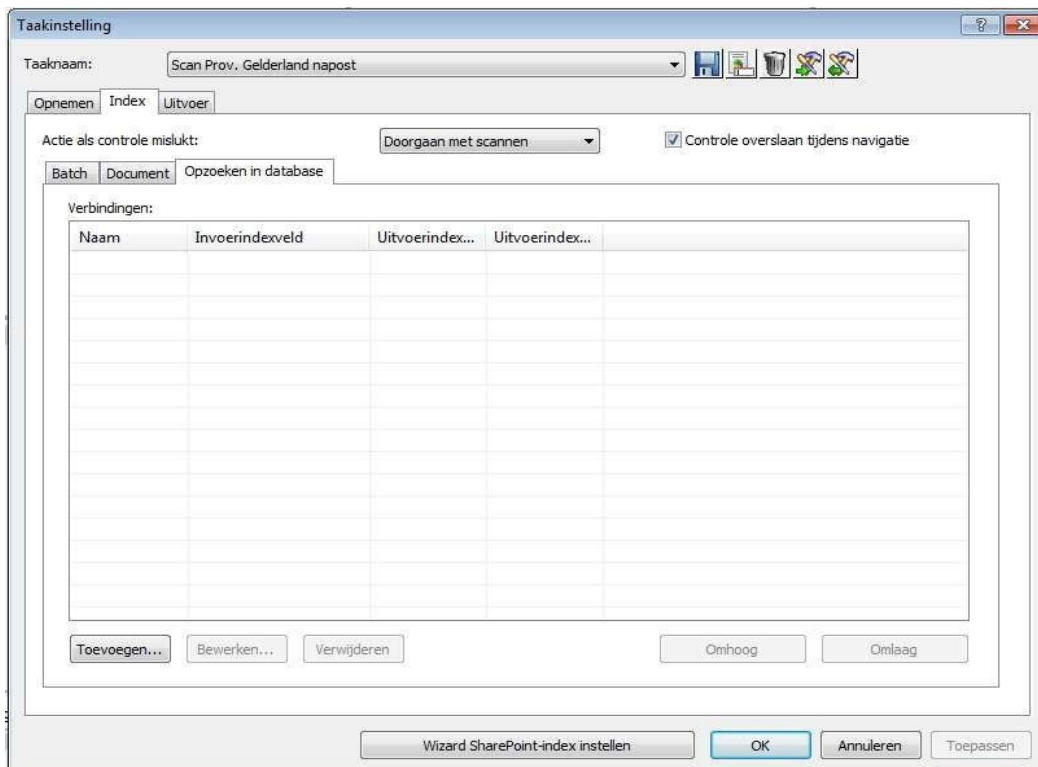
Indexen:

Naam	Type	Standaardwa...	Invoerindeling	Uitvoerindeli...	Alleen-lezen	Verborgen	Dubbele in
Afdeling	Enkele waarde	<barcode,Afde	?<0>		☐	☐	☐

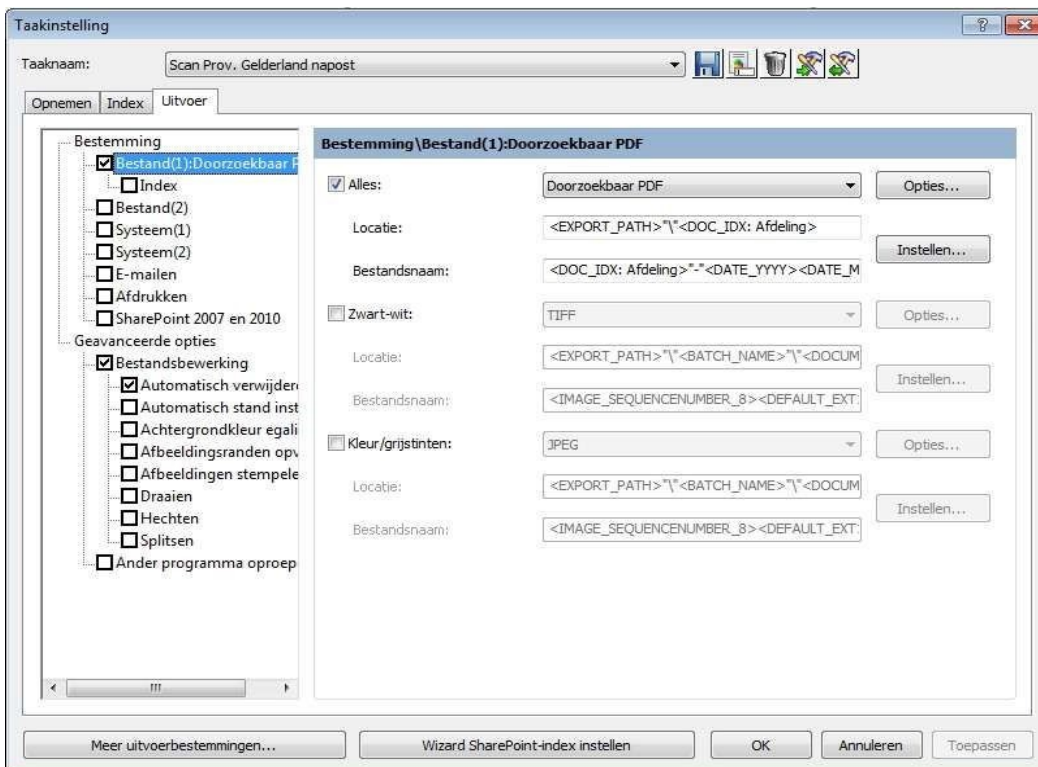
← ||| →

Toevoegen... Bewerken... Verwijderen Omhoog Omlaag

Wizard SharePoint-index instellen OK Annuleren Toepassen



Uitvoer



Doorzoekbaar PDF Instellen

Groeperen per: ☐ Eén pagina
☒ Meerdere pagina's

Voor elke: Document

PDF-indeling: ☒ PDF/A ☐ PDF-MRC
☐ Snelle webweergave

Beeldkwaliteit: Concept

Wachtwoord:

OCR-instelling: Sneller Nauwkeuriger

Primaire taal: Dutch

Secundaire talen: ☐ Afrikaans ☐ Albanian ☐ Aymara ☐ Basque

Aangepast woordenboek:

Uitvoer bereik: ☒ Alles ☐ Afbeeldingen

Voer paginanummers en/of paginabereiken in, gescheiden door komma's. Bijvoorbeeld 1,3,5-12.

Taakinstelling

Taaknaam: Scan Prov. Gelderland napost

Opnemen Index **Uitvoer**

Bestemming

- ☒ Bestand(1): Doorzoekbaar F
- ☐ Index
- ☐ Bestand(2)
- ☐ Systeem(1)
- ☐ Systeem(2)
- ☐ E-mailen
- ☐ Afdrukken
- ☐ SharePoint 2007 en 2010

Geavanceerde opties

- ☒ Bestandsbewerking
 - ☒ **Automatisch verwijderen**
 - ☐ Automatisch stand inst
 - ☐ Achtergrondkleur egali
 - ☐ Afbeeldingsranden opv
 - ☐ Afbeeldingen stempelen
 - ☐ Draaien
 - ☐ Hechten
 - ☐ Splitsen
- ☐ Ander programma oproep

Geavanceerde opties \ Bestandsbewerking \ Automatisch verwijderen

Afbeelding voorzijde verwijderen als

- ☒ Afbeeldingsgrootte (byte) is:
Onder: 9999999
Zwart-wit: 0
Kleur/grijs tinten: 0
- ☐ Afbeeldingsinhoud (%) is:
Onder: 0
Zwart-wit: 0
Kleur/grijs tinten: 0
- ☐ Nooit

Afbeelding achterzijde verwijderen als

- ☐ Afbeeldingsgrootte (byte) is:
Onder: 0
Zwart-wit: 0
Kleur/grijs tinten: 0
- ☒ Afbeeldingsinhoud (%) is:
Onder: 100
Zwart-wit: 100
Kleur/grijs tinten: 1
- ☐ Nooit

Scan Prov. Gelderland facturen

Opnemen

Taakinstelling

Taaknaam: UBW Scan Prov.GLD facturen 2021 PDFa

Opnemen Index Uitvoer

Algemeen

Batchinstellingen

Streepjescode, OCR & m...

Scheiding

Algemeen

Scanlocatie afbeeldingen: C:\ScanPro\ Bladeren...

Uitvoerlocatie afbeeldingen: \\vm1-fin02.ntprvgld.prvgld.nl\IMPORT_XML\ Bladeren...

Beschrijving:

The "Ready to Scan" application is precisely what the name indicates: It is ready to start scanning images.

Scanned Image Location

The application does not have any indexes defined and places all scanned images in a folder structure under the C:\ScanPro directory.

Pagina-instelling: 1 Prov. Gelderland 300dpi Instellen...

☐ Na het scannen batch automatisch sluiten

☒ Automatisch uitvoeren wanneer batch wordt gesloten

☒ Batch na uitvoer behouden

Wizard SharePoint-index instellen OK Annuleren Toepassen

Taakinstelling

Taaknaam: UBW Scan Prov.GLD facturen 2021 PDFa

Opnemen Index Uitvoer

Batchinstellingen

Batchnaam

Batchnaam: Standaard Instellen...

Numer volgde batch: 28

Limieten

Documenten per batch

Nummers: 1 tot 9999999

Waarschuwen 0 documenten voor maximum

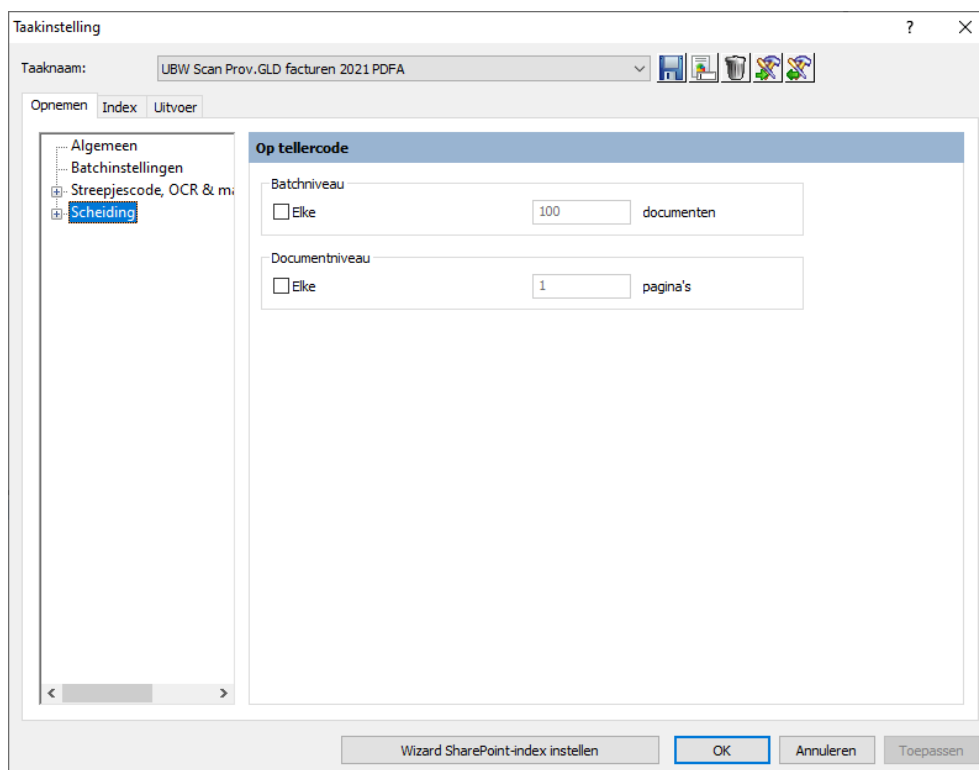
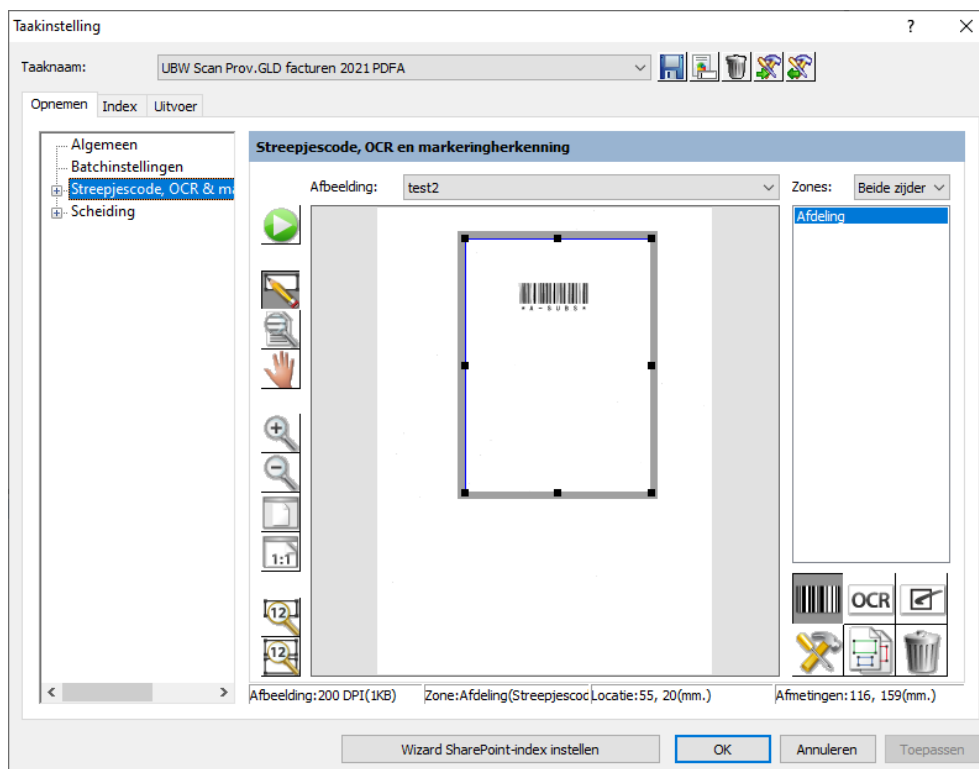
Pagina's per document

Nummers: 1 tot 9999999

Waarschuwen 0 pagina's voor maximum

☒ Document-id herstellen

Wizard SharePoint-index instellen OK Annuleren Toepassen



48

[illegible]

Taakinstelling

Taaknaam: UBW Scan Prov.GLD facturen 2021 PDFa

Opnemen Index **Uitvoer**

Actie als controle mislukt: Doorgaan met scannen

☒ Controle overslaan tijdens navigatie

Batch Document Pdf-bladwijzer Opzoeken in database

Pdf-bladwijzer: [Empty field] [Instellingen]

Wizard SharePoint-index instellen OK Annuleren Toepassen

[illegible]

Uitvoer

Taakinstelling

Taaknaam:

Opnemen Index **Uitvoer**

Bestemming

- ☐ Gegevens
- ☒ Bestand(1):Doorzoekbaar PDF
- ☐ Index
- ☐ Bestand(2)
- ☐ Systeem(1)
- ☐ Systeem(2)
- ☐ E-mailen
- ☐ Afdrukken
- ☐ Microsoft SharePoint
- ☐ Info Input Express
- ☐ Info Activate Solution
- ☐ Info Insight Solution

Geavanceerde opties

- ☒ Bestandsbewerking
 - ☒ Automatisch verwijderen
 - ☐ Automatisch stand inst
 - ☐ Achtergrondkleur egali
 - ☐ Afbeeldingsranden opv
 - ☒ Afbeeldingen stempelen
 - ☐ Draaien
 - ☐ Hechten
 - ☐ Splitsen
- ☐ Ander programma oproep

Bestemming \Bestand(1):Doorzoekbaar PDF

☒ Alles:

Locatie:

Bestandsnaam:

☐ Zwart-wit:

Locatie:

Bestandsnaam:

☐ Kleur/grijsinten:

Locatie:

Bestandsnaam:

Filter

☒ Geen filter

☐ Alleen grijswaardebeelden

☐ Alleen kleurenbeelden

Doorzoekbaar PDF Instellen

Groeperen per: ☐ Eén pagina ☒ Meerdere pagina's

Voor elke:

PDF-indeling: ☒ PDF/A ☐ PDF-MRC

☐ Snelle webweergave

☐ Pdf-bladwijzer

Beeldkwaliteit:

Compatibiliteit:

Wachtwoord:

OCR-instelling:

Primaire taal:

Secundaire talen: ☐ Afrikaans ☐ Albanian ☐ Aymara ☐ Basque

Aangepast woordenboek:

Uitvoer bereik: ☒ Alles ☐ Afbeeldingen

Voer paginanummers en/of paginabereiken in gescheiden door komma's. Bijvoorbeeld 1,3,5-12

Taakinstelling

Taaknaam: UBW Scan Prov.GLD facturen 2021 PDFa

Opnemen Index Uitvoer

Bestemming

- ☐ Gegevens
- ☒ Bestand(1): Doorzoekbaar F
- ☐ Index
- ☐ Bestand(2)
- ☐ Systeem(1)
- ☐ Systeem(2)
- ☐ E-mailen
- ☐ Afdrukken
- ☐ Microsoft SharePoint
- ☐ Info Input Express
- ☐ Info Activate Solution
- ☐ Info Insight Solution

Geavanceerde opties

- ☒ Bestandsbewerking
 - ☒ Automatisch verwijderen
 - ☐ Automatisch stand inst
 - ☐ Achtergrondkleur egali
 - ☐ Afbeeldingsranden opv
 - ☒ Afbeeldingen stempelen
 - ☐ Draaien
 - ☐ Hechten
 - ☐ Splitsen
 - ☐ Ander programma oproep

Geavanceerde opties \Bestandsbewerking \Afbeeldingen stempelen

Voor

Stempelreeks: <DATE_DDMMYY><BATCH_NAME>

Locatie

☒ Naar boven ☐ Onder

☒ Links ☐ Midden ☐ Rechts

Marge: 24 mm

Lettertype

Formaat: 16

☒ Vet

☒ Voorzijde naar achterzijde kopiëren

Vorige

Stempelreeks: <DATE_DDMMYY><BATCH_NAME>

Locatie

☒ Naar boven ☐ Onder

☒ Links ☐ Midden ☐ Rechts

Marge: 6 mm

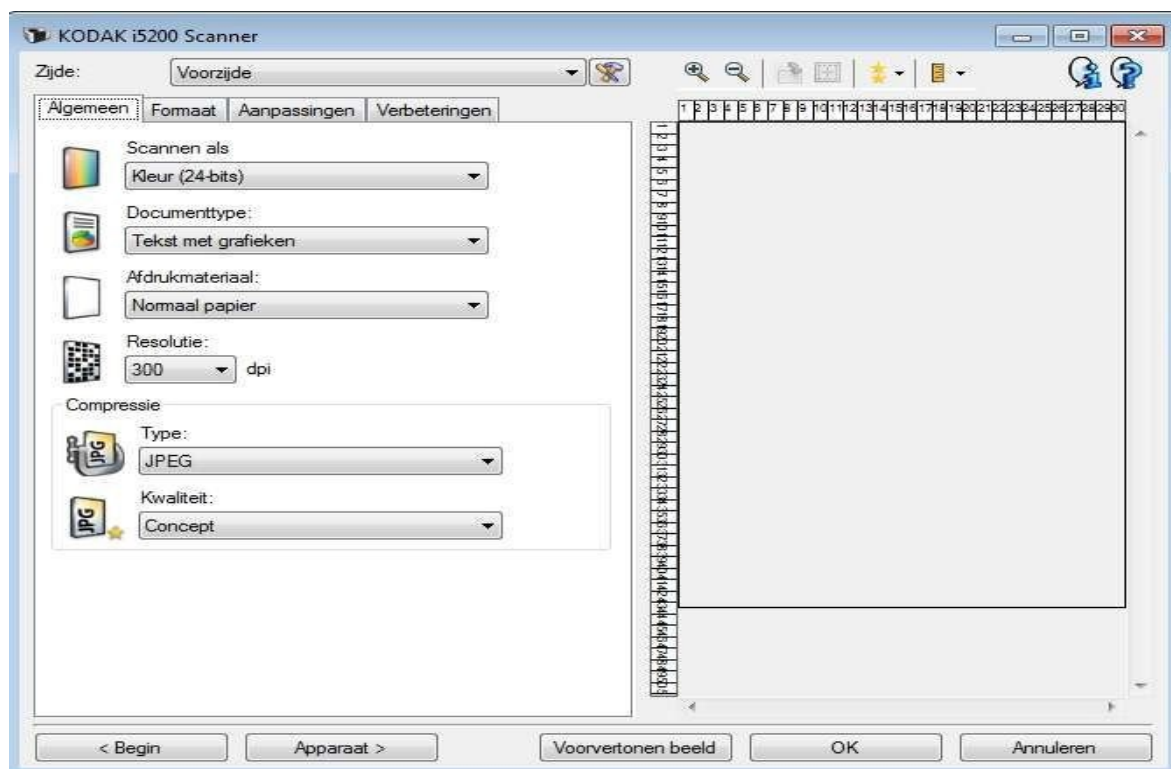
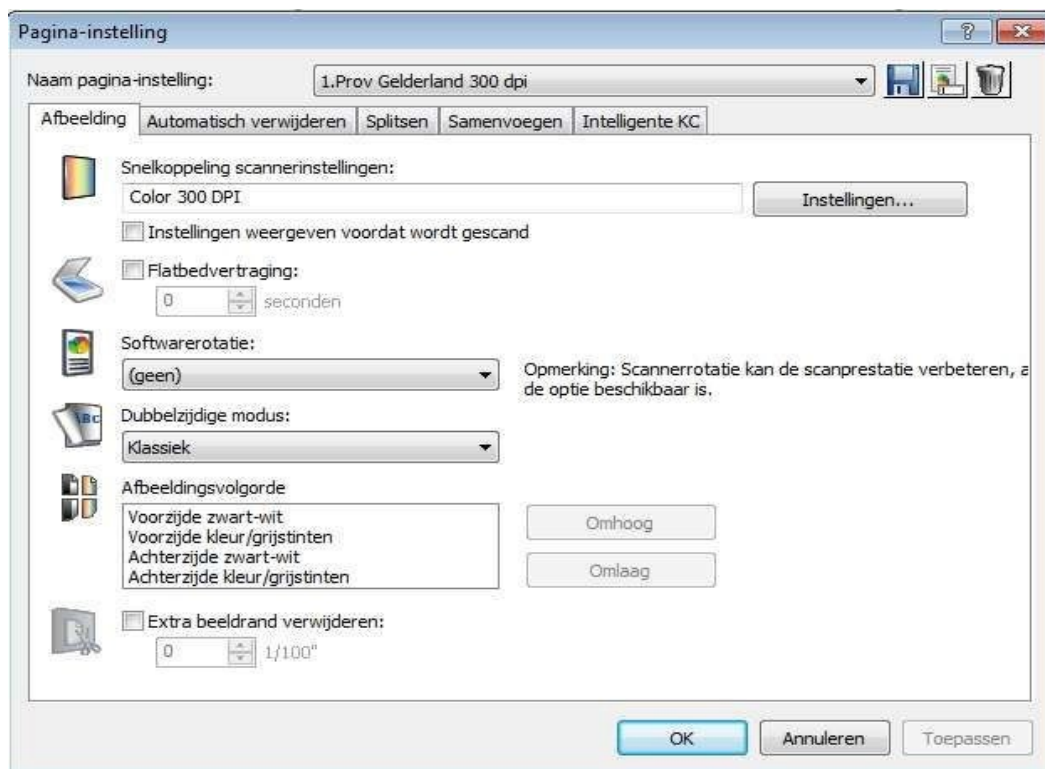
Lettertype

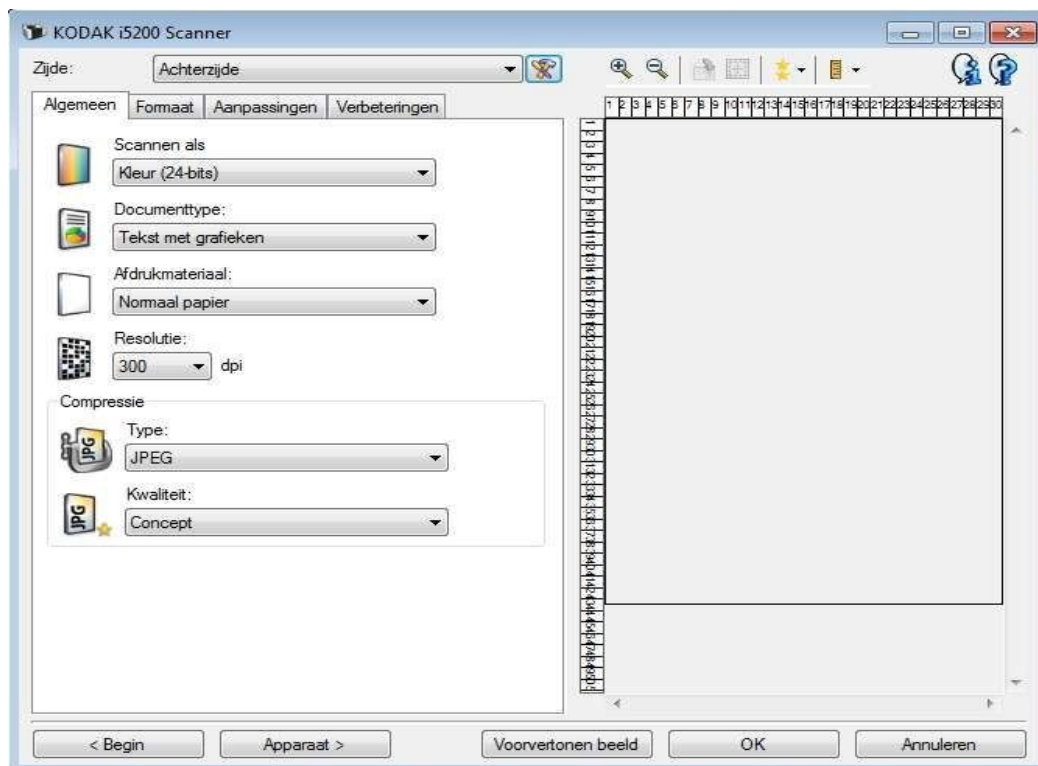
Formaat: 16

☒ Vet

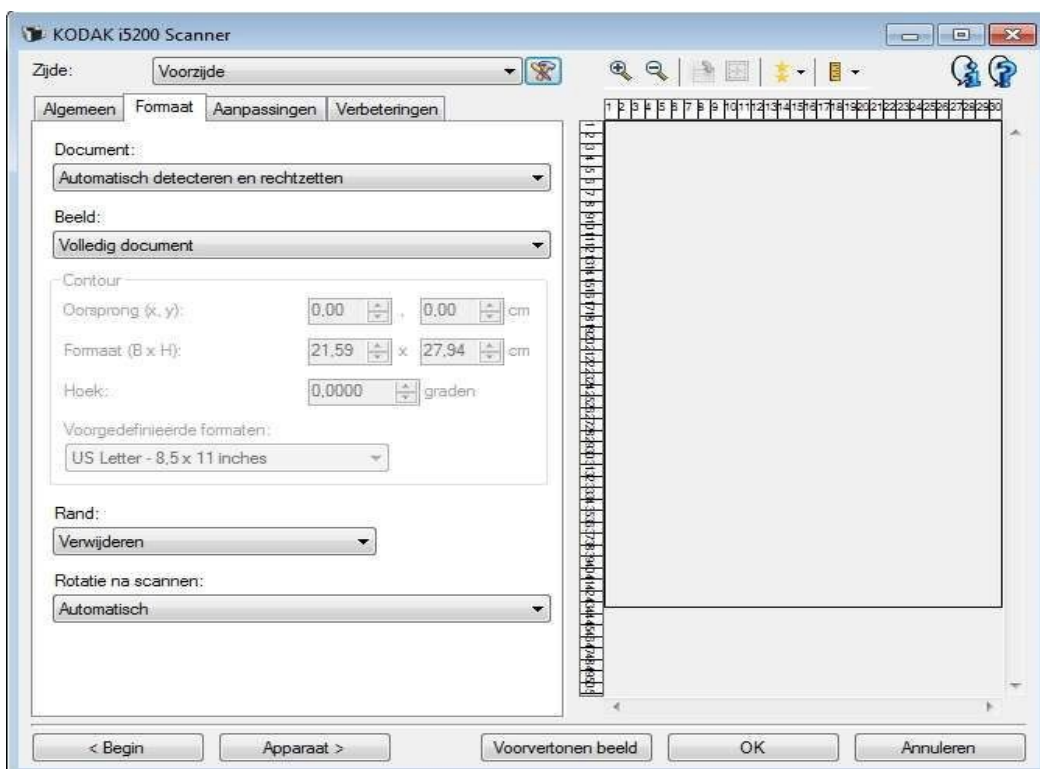
Bijlage 3 - Screenshots van de instellingen profielen Kodak i5200- en i750-scanners

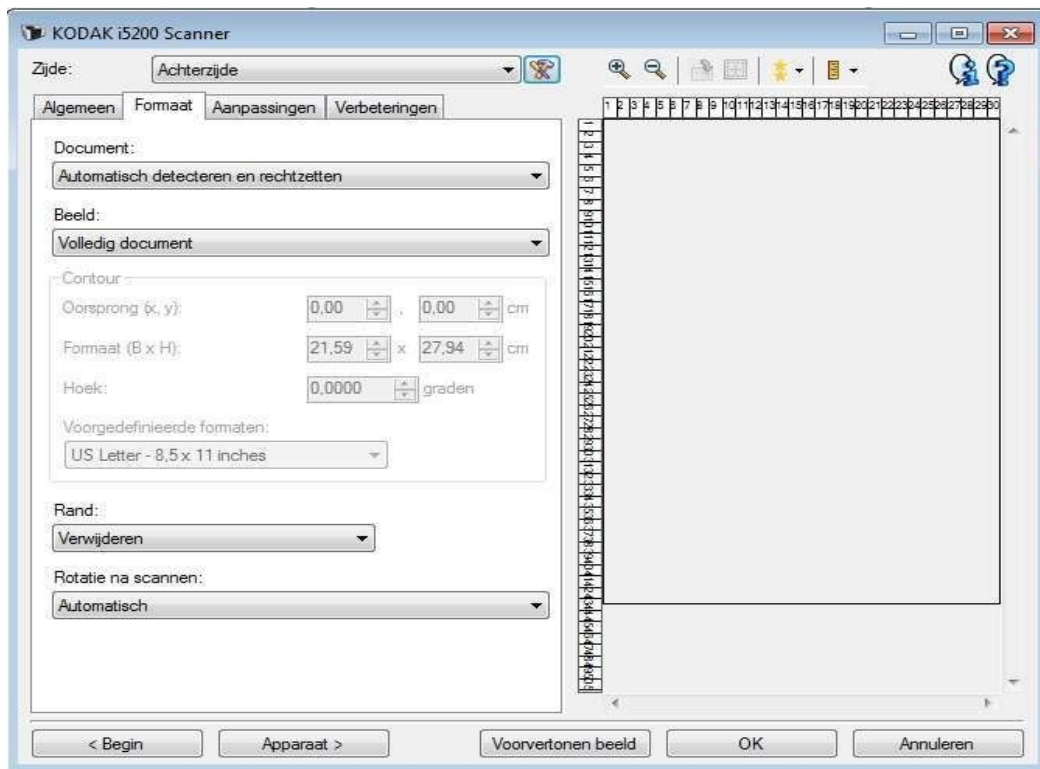
Prov Gelderland 300dpi Algemeen



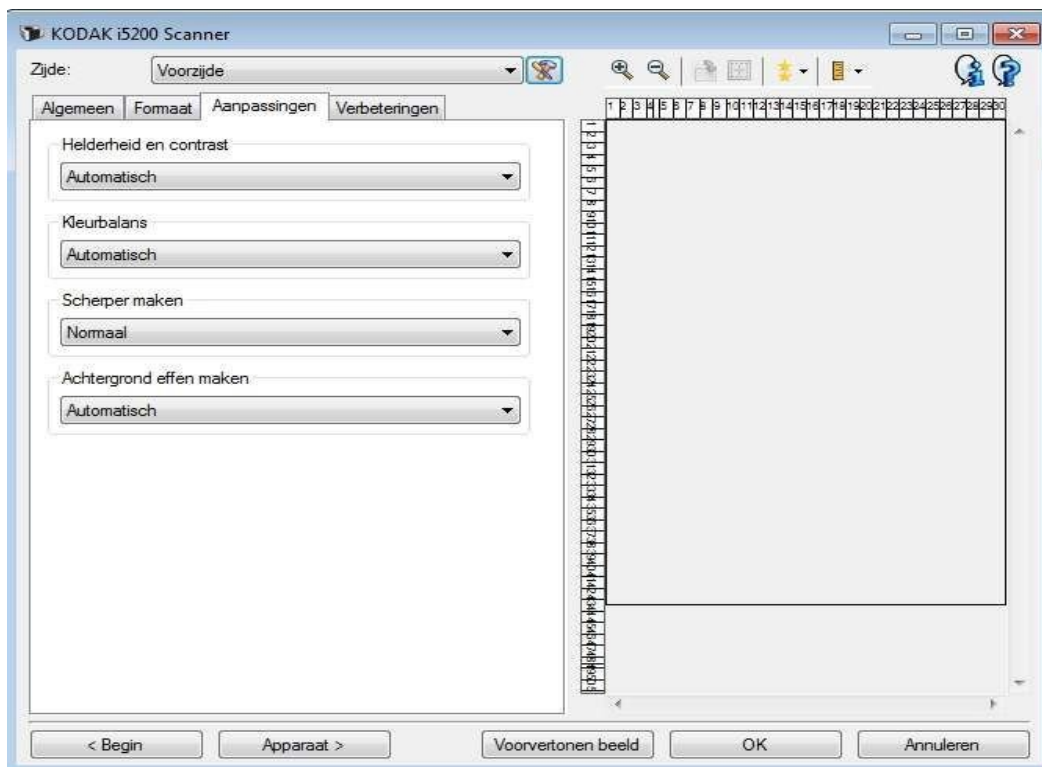


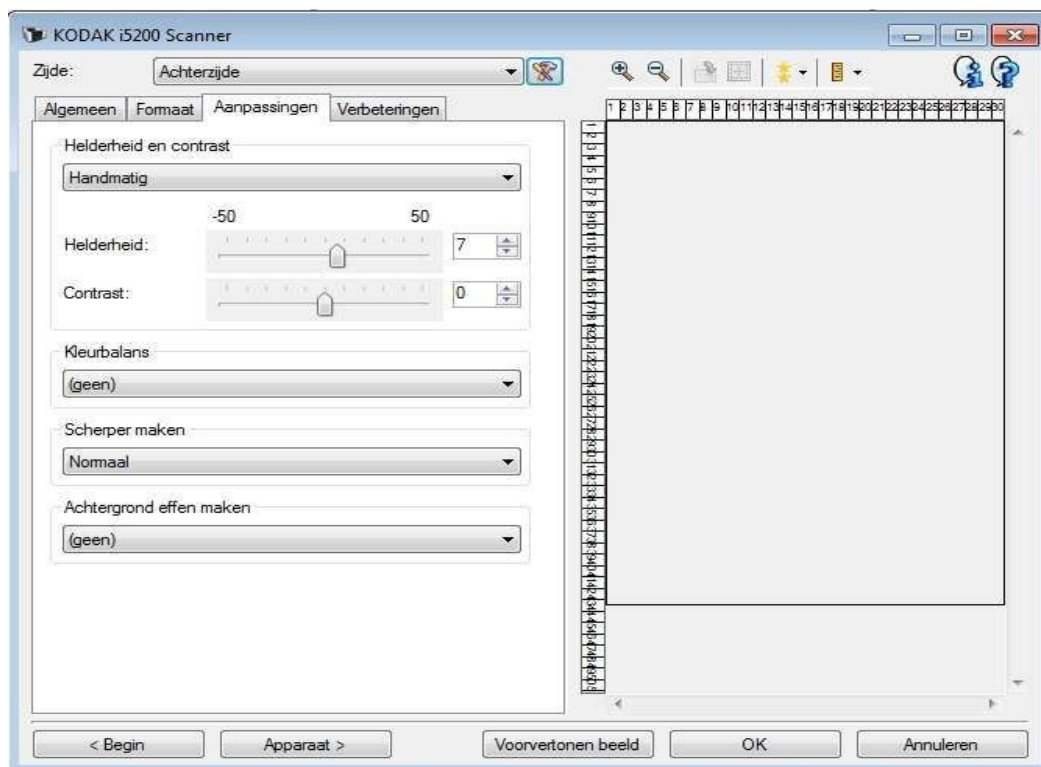
Formaat



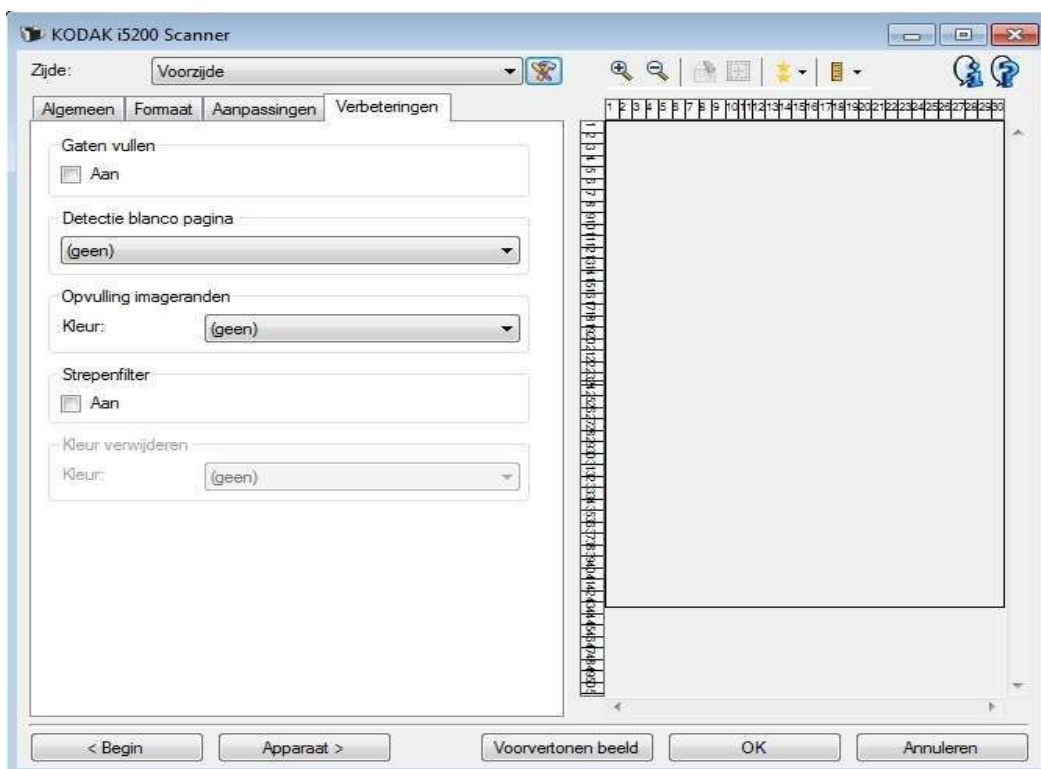


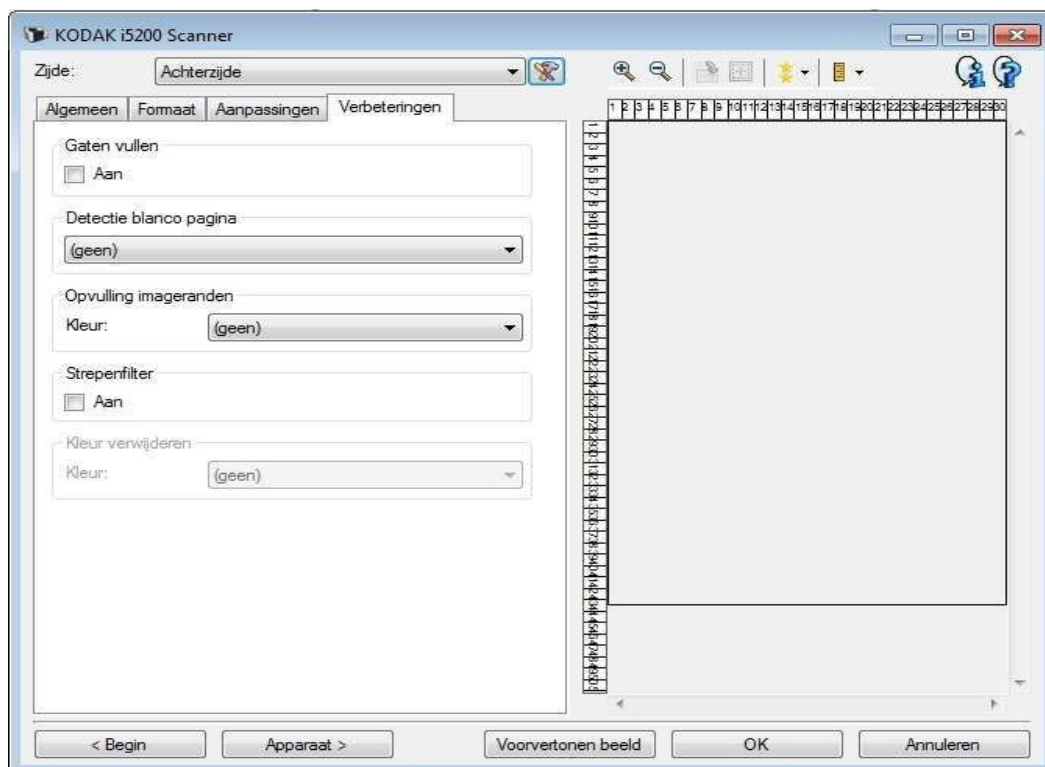
Aanpassing



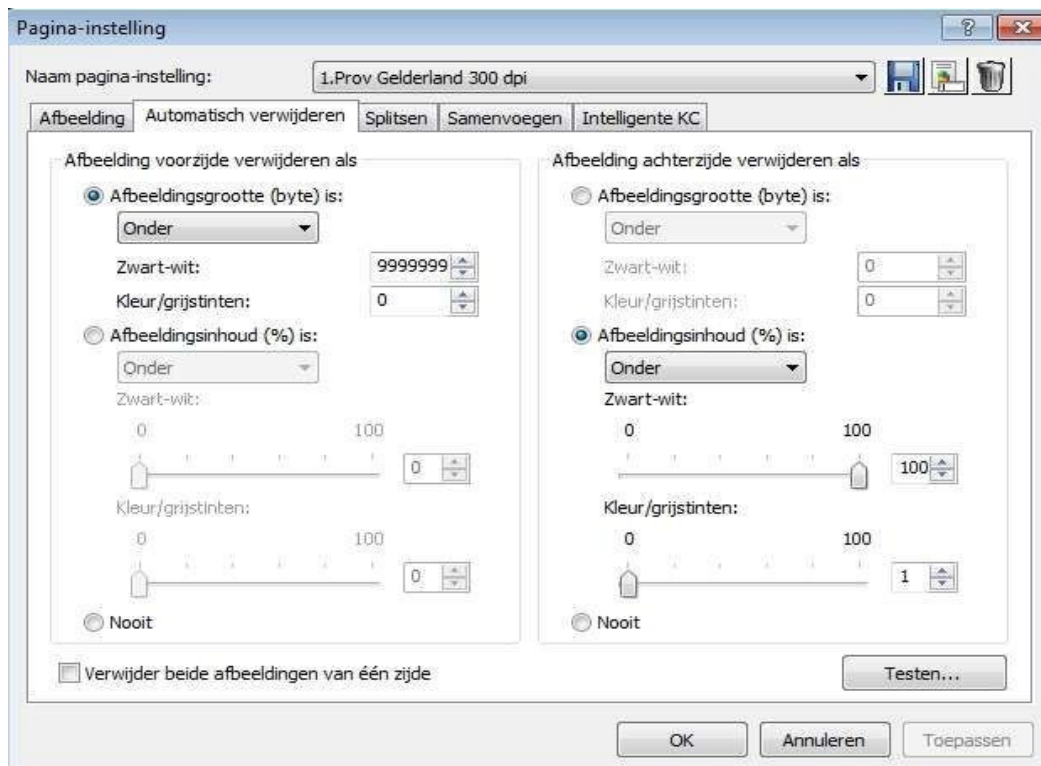


Verbetering





Automatisch verwijderen



Splitsen

Pagina-instelling

Naam pagina-instelling: 1.Prov. Gelderland 300 dpi

Afbeelding Automatisch verwijderen Splitsen Samenvoegen Intelligente KC

☐ Pagina of afbeelding splitsen:

Aantal resulterende afbeeldingen: 2

Splitsen bij breedte tussen: 0 en 0 1/100"

☐ Voorzijde:

☐ Achterzijde:

Klik op de selecties in de gewenste volgorde:
Let op: Selecties met de rode "X" worden verwijderd.

Uitvoervolgorde: Volgorde herstellen

OK Annuleren Toepassen

Samenvoegen

Pagina-instelling

Naam pagina-instelling: 1.Prov. Gelderland 300 dpi

Afbeelding Automatisch verwijderen Splitsen Samenvoegen Intelligente KC

☐ Voor- en achterzijde samenvoegen tot een enkel bestand

☒ als breedte een waarde heeft tussen: 0 en 0 1/100"

☐ als hoogte een waarde heeft tussen: 0 en 0 1/100"

Richting

☐ Horizontaal

☐ Verticaal

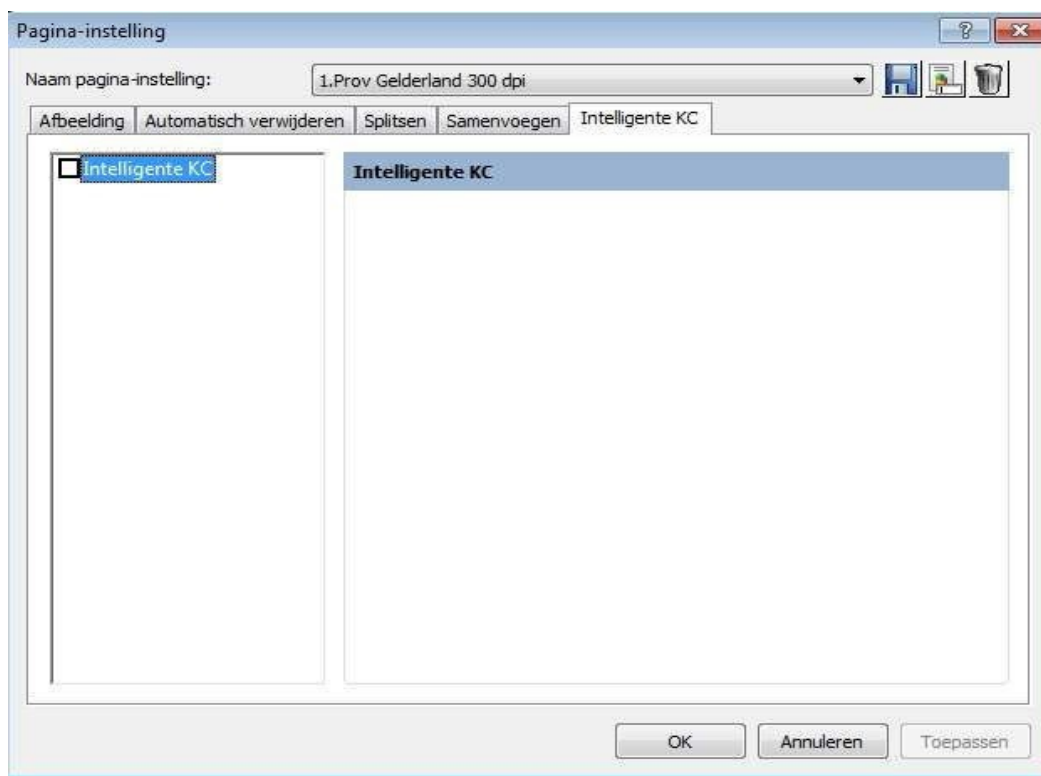
Volgorde

☐ Voorzijde, Achterzijde

☐ Achterzijde, Voorzijde

OK Annuleren Toepassen

Intelligente KC



Verbetering

Screenshot instelling Kodak scanners voor tonen, handmatig controleren en verwijderen van blanco pagina's als onderdeel van het vierogen principe. (bijlage bij punt 2.1.4 Scannen)

