



Proces Scannen Vervanging

Vervaardigen van digitale reproducties van
analoge informatieobjecten

Bijlage 2 Besluit Vervanging 2024

Auteur(s):	Bud Pronk
Datum:	19-01-2024
Versienummer:	1.0 Definitief



Revisiehistorie

Versie	Datum	Omschrijving
0.1	21-08-2023	Initiële versie
0.2	01-09-2023	N.a.v. input externe specialist
0.3	14-12-2023	N.a.v. input Stadsarchief
0.4	19-01-2024	Voor akkoord Stadsarchief
1.0	19-01-2024	Definitieve versie ter kennisname Strategisch Informatie Overleg
1.0	19-01-2024	Definitieve versie t.b.v. besluitvorming MTVrAA als bijlage bij het Handboek Vervanging 2024 VrAA



Inhoudsopgave

Revisiehistorie	2
Inhoudsopgave	3
1. Inleiding	4
2. Eisen aan het scanproces.....	6
2.1 Gebruikte scanapparatuur en – software	6
2.2 Gekozen scaninstellingen.....	6
3. Rollen en verantwoordelijkheden.....	8
4. Procesflow	9
5. Stappen proces scannen/ reproductie	10
6. Werkinstructie Proces scannen (reproductie).....	14
7. Informatie	18



1. Inleiding

Binnen de organisatie van VrAA zijn nog een groot aantal analoge archiefbescheiden aanwezig waarvan het wenselijk is dat deze vervangen worden voor digitale reproducties.

Daarnaast komt er dagelijks post binnen welke van dagtekening ontvangst wordt voorzien, gescand wordt en digitaal opgeslagen voor zover dat, vanuit het oogpunt van archiveren, noodzakelijk is. Ditzelfde geldt voor uitgaande analoge post. Deze acties worden uitgevoerd door de afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV).

Op deze wijze wordt het bestaande analoge archief, waar mogelijk, toegevoegd aan de hieraan gekoppelde gegevens in de bronbestanden (applicaties) zodat alle informatie op een centrale plaats wordt opgeslagen en vanuit daar te benaderen is.

Het uitgangspunt van VrAA is om op termijn 100% digitaal te gaan werken doch het zal nog enige tijd in beslag nemen voordat de gehele organisatie zover is.

Doordat in dit proces tevens voldoende bijbehorende metadata worden meegegeven aan de reproductie, kan de reproductie ook daadwerkelijk op de juiste plek in de applicatie worden opgeslagen, waardoor deze vindbaar voor naslag en tevens te koppelen is aan de in de applicatie aangegeven bewaartermijnen.

De bewaartermijnen zijn, aan de hand van de vigerende selectielijst en het overzicht van de soorten informatieobjecten, vastgesteld zodat beheer van deze informatie voldoet aan wettelijke eisen voor archiveren.

Het proces scannen zal aanvankelijk zeer frequent gebruikt gaan worden gezien de, relatief, grote hoeveelheden analoge archiefbescheiden die nog niet digitaal toegankelijk zijn. Het betreft op het moment van schrijven van dit stuk 84 archiefdozen en ca. 25 strekkende meter ordners met personeelsdossiers.

Daarnaast zijn er nog 85 dozen met personeelsdossiers die wel gedigitaliseerd zijn en in de bronapplicatie zijn opgeslagen doch waarvan onduidelijk is of dit volledig en conform de eisen is uitgevoerd. Hierop vindt nu als eerste een controleslag plaats waarbij, mocht geconstateerd worden dat er omissies aanwezig zijn, deze middels opnieuw digitaliseren worden gecorrigeerd.

De controle van de reeds gedigitaliseerde dossiers is arbeidsintensief en gaat minimaal 1 jaar in beslag nemen. De digitalisering van de analoge stukken (retroperspectief) zal eveneens minimaal 1 jaar in beslag gaan nemen. Het voornemen is om deze acties uiterlijk eind 2026 afgerond te hebben.

Aangezien VrAA ernaar streeft om op afzienbare termijn alleen nog maar digitaal te werken, zal het aantal te digitaliseren informatieobjecten steeds meer af gaan nemen.

Dit houdt echter niet in dat er op termijn niet meer gescand zal gaan worden om analoge informatie te digitaliseren. Er zal altijd een (beperkte) papierstroom blijven bestaan waarbij het reproduceren via het scanproces noodzakelijk zal zijn.

Dit proces is opgesteld om ervoor zorg te dragen dat het reproduceren in eigen beheer (door medewerkers van de eigen organisatie) plaats kan vinden op een wijze waarop de kwaliteit geborgd



is. Aangezien dit grotendeels een handmatig (niet volledig geautomatiseerd) proces is, zijn er verschillende controlemomenten ingebouwd.

Daarnaast zal het geautomatiseerd toevoegen van metadata aan de scan (reproductie) niet mogelijk zijn en zal dit handmatig (achteraf) moeten gebeuren. Het risico op fouten in dit proces is relatief groot zodat controle dient plaats te vinden tot het einde van het proces (het moment dat de data daadwerkelijk in de applicatie staat).

Tevens geeft dit stuk een beeld van de complexiteit van dit proces en kan hiermee een inschatting worden gemaakt welke inspanningen de organisatie moet doen (financieel en arbeidsuren) om het huidige aantal analoge bestanden op een juiste wijze te reproduceren en daarna te mogen vervangen.

Het proces vervangen, het vernietigen van de analoge informatiedragers door digitale reproducties (waarbij de digitale reproductie het nieuwe origineel is) wordt in het Handboek Vervanging beschreven.



2. Eisen aan het scanproces

Om Vervanging toe te passen is het van belang dat digitale documenten exact overeenkomen met het papieren origineel. Hiervoor is het belangrijk dat er goede apparatuur en software wordt gebruikt. Ook is het belangrijk dat deze apparatuur en software goed ingesteld staan.

2.1 Gebruikte scanapparatuur en – software

Wil VrAA in eigen beheer analoge informatiedragers gaan scannen met als oogmerk deze reproducties als nieuw origineel te gaan gebruiken, dient de hiervoor gebruikte scanapparatuur daarvoor geschikt te zijn.

Aangezien het niet mogelijk is een “professionele” scanstraat in te richten, zal VrAA er voor moeten zorgen dat de scanapparatuur qua instellingsmogelijkheden voldoet aan de vereisten die hiervoor in de wet worden gesteld.

2.2 Gekozen scaninstellingen

Papierformaat

Meerdere formaten in een batch scannen (A4+ A3)

Bestandsformaat en datacompressie

Alle scanners leveren scans op in PDF/A-formaat, waarbij geen OCR (optical character Recognition) wordt toegepast. Door de opslag in PDF/A-formaat wordt voldaan aan de eis dat digitale archiefbescheiden die voor blijvend bewaren in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling artikel 26 eerste lid). Door toepassing van PDF/A wordt tevens voldaan aan het advies gebruik te maken van apparatuuronafhankelijke kleurruimte. Op de door de scanners opgeleverde PDF/A bestanden wordt verder geen datacompressie toegepast.

Enkelzijdig/ dubbelzijdig scannen, verwijderen van volledig blanco pagina's en recht scannen

Er wordt dubbelzijdig gescand.

Volledig blanco pagina's worden niet automatisch verwijderd, dit geschiedt handmatig.

Automatisch recht roteren bij scheef scannen wordt niet toegepast, indien bij controle blijkt dat er scheef is gescand, wordt de scan opnieuw uitgevoerd

Scanresolutie

Er wordt gescand met een standaard ingestelde resolutie van minimaal 300 ppi² (zie werkinstructie scannen voor eventueel verhogen van de scanresolutie, als uit controle blijkt dat de digitale reproductie van onvoldoende kwaliteit is).

**Keuze scannen in kleur, grijswaarden of zwart/wit**

Gescand wordt in kleur met een bitdiepte van 24 zodat gezorgd wordt dat betekenisvolle kleuren in het origineel altijd worden overgenomen in de digitale reproductie.

De in deze paragraaf vermelde instellingen zijn verwerkt in de procedure scannen.

Naam	Instelling
Bestandsformaat	PDF/A
DPI	300 ppi2
Compressie	Jpeg-compressie
Kleur	Scannen in kleur/ automatische kleurherkenning
Duplex sides	Dubbelzijdig scannen
Papierformaat	Meerdere formaten in een batch (bijv. A4 + A3)
Documentformaat	Tot en met A3 met autodetectie, multipage
Edge Fill	Randen van de scans worden niet opgevuld
Hole Fill	Gaten(open stukken) in de scans worden niet opgevuld
Merge sides	Voor- en achterkant worden niet samengevoegd
Conversie	Géén OCR-tekstherkenning

Deze zaken worden handmatig gecontroleerd en bij geconstateerde afwijking tussen het analoge en het digitale exemplaar wordt het betreffende document opnieuw gescand.

Niet opgenomen in de procedure scannen (is niet aanwezig in de toegepaste apparatuur en scansoftware)

Naam	Instelling
Deskew edges	Automatisch en software recht roteren bij scheef scannen
Auto Crop	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
Edge Clean	Randen van scans worden bijgewerkt (netter gemaakt)
Auto rotate	Scans worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting
Blank Page detection	Witte pagina's worden verwijderd

Deze zaken worden handmatig gecontroleerd tijdens het proces. Indien hierbij afwijkingen worden geconstateerd, wordt betreffend document opnieuw gescand.



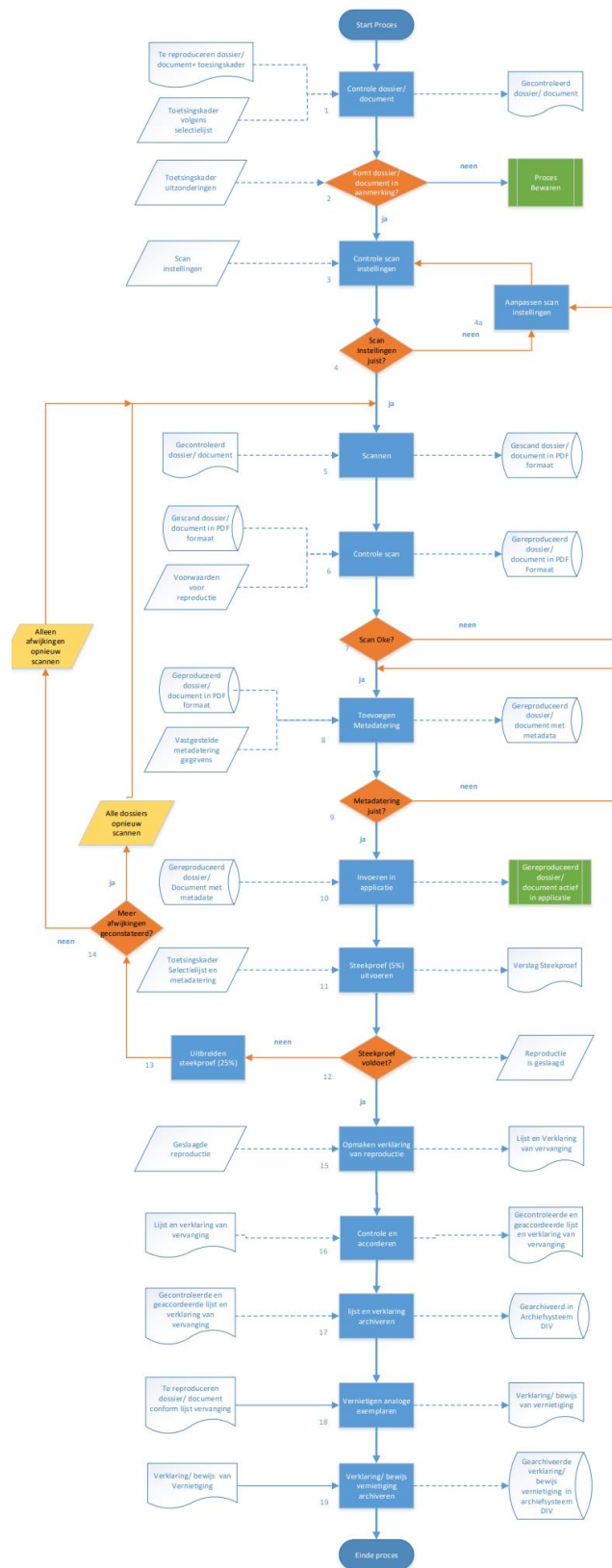
3. Rollen en verantwoordelijkheden

Binnen het proces scannen en reproduceren bestaan de volgende rollen:

<i>Rol</i>	<i>Functie</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>
Zorgdrager / Informatie-eigenaar	Directeur Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland	Eindverantwoordelijk voor de digitalisering (vervanging/reproductie) van de informatie.
Gegevens-Eigenaar	Afdelingsmanager/ Proces eigenaar	Verantwoordelijk dat analoge informatie volledig is zodat kan worden vervangen
Gegevens opsteller/ bewerker/ interne kwaliteitsbewaking	Key-User op de afdeling waar [applicatie X] wordt gebruikt	Verantwoordelijk voor het juist gebruik van de applicatie door de users, het toepassen van metadatering en de volledigheid van de data binnen het informatieobject.
Document- en record beheerder/ Beheerder Kernregistratie	Senior Informatiebeheerder	Verantwoordelijk voor de coördinatie van de vervanging tot en met de vernietiging en contactpersoon externe toezichthouder.
Functioneel Document en record beheerder	Functioneel beheerder van [applicatie X]	Verantwoordelijk voor de aanlevering van de te vervangen informatieobjecten en de daadwerkelijke uitvoering van de reproductie
Externe Toezichthouder	Gemeentearchivaris Amsterdam	Verantwoordelijk voor het verstrekken van een machtiging tot Vervanging en het adviseren over het totale proces van vervanging tot vernietiging
Interne controleur en organisatie archivaris	(Senior) Medewerker Informatiebeheer	Controle op de uitgevoerde Vervanging gedurende het gehele proces en verantwoordelijk voor het archiveren van de Verklaring van vervanging en het bewijs van Vernietiging.



4. Procesflow





5. Stappen proces scannen/ reproductie

Binnen het proces scannen zijn de volgende processtappen gedefinieerd.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
1	Controle dossier/ document/ informatieobject	Key- User Ondersteund door (Senior) Medewerker DIV Na goedkeuring Gegevens-Eigenaar	Gecontroleerd en gesorteerd document/ dossier/ informatieobject

De Senior Informatiebeheerder zal, na verzoek van de informatie-eigenaar, het toetsingskader aanleveren zodat langs dat kader het informatieobject kan worden beoordeeld of het informatieobject (of delen daarvan) archiefwaardig is en hoe sortering dient plaats te vinden.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
2	KEUZE Komt het informatieobject in aanmerking voor archiveren?	Key-User Ondersteund door (Senior) Medewerker DIV	Overzicht met te reproduceren informatieobjecten

De Senior medewerker DIV levert het toetsingskader voor de uitzonderingen aan, de Functioneel beheerder levert, vanuit AFAS de documentsoorten en bijbehorende bewaartermijnen.

De voor te bewaren items gaan naar DIV voor het proces bewaren. Niet te archiveren stukken worden niet op de scanlijst gezet. Stukken waarvan de bewaartermijn is verlopen worden niet op de scanlijst gezet doch op een vernietigingslijst. Bij elkaar behorende informatieobjecten worden op volgorde (chronologisch/ op datum) gesorteerd en gereed gemaakt voor scannen.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
3	Controleren van de scaninstellingen	Key-User Ondersteund door (Senior) Medewerker DIV	Juiste scaninstellingen om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving

De Senior Medewerker DIV levert een toetsingslijst (checklist) voor de instellingen aan bij de Key-User

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
4	KEUZE: Zijn de scaninstellingen juist?	(Senior) Medewerker DIV	- Ingevulde checklist. Indien akkoord door naar stap 5. - Indien niet juist terug naar stap 4a

De (senior) medewerker DIV zet acties uit indien de scaninstellingen niet voldoen.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
4a	Aanpassen instellingen	Key-User Ondersteund door I&A	Juiste scaninstellingen om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving



			Checklist is ingevuld en door Key-user gedateerd en ondertekend
--	--	--	---

De (senior) medewerker DIV ontvangt een volledig ingevulde en ondertekende Checklist.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
5	Scannen van de informatie-objecten conform het overzicht uit stap 2	Key-User	Gescand informatieobject in het juiste PDF formaat

De Key- user voert de informatieobjecten op de juiste wijze in (als los document, als samenstel van documenten etc.) conform de door de Functioneel beheerder aangeleverde lijst

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
6	Controle van de gescande documenten	Key-User	Goedgekeurde gescande informatieobjecten die als reproductie gebruikt mogen en kunnen worden

De Senior Informatiebeheerder levert een overzicht aan waaraan de reproducties aan moeten Voldoen. De Key user controleert de reproducties, de (senior) medewerker DIV doet Steekproeven.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
7	KEUZE Voldoet Scan aan vereisten?	Key-User (controle) of (Senior) Medewerker DIV (Steekproef)	- Indien neen, terug naar stap 4 - Indien ja, dan is het informatieobject geschikt om als nieuw origineel te gaan dienen

De (senior) medewerker DIV rapporteert de bevindingen en ondernomen acties aan de senior Informatiebeheerder.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
8	Toevoegen metadatering	Key-User in samenwerking met Functioneel beheerder	Gereproduceerd informatieobject met de juiste bijbehorende metadatering

Metadatering vindt plaats op de wijze waarop door de Functioneel beheerder de metadatering in de bronapplicatie is ingevoerd zodat het informatieobject in het juiste dossier en op de juiste plek kan worden ingelezen.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
9	KEUZE Is de toegevoegde metadatering juist?	Key-User in samenwerking met Functioneel beheerder.	- Indien neen terug naar stap 8. - Indien ja dan kan het invoeren in de applicatie gaan plaatsvinden

De Key-User controleert samen met de Functioneel beheerder of de metadatering juist en volledig is gekoppeld aan het informatieobject.



Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
10	Invoeren gereproduceerde informatieobjecten in het bronsysteem	Functioneel beheerder	• Informatieobjecten met de juiste metadatering in het juiste dossier op de juiste plek in de bronapplicatie

De Functioneel beheerder zorgt ervoor dat de aangeleverde gedigitaliseerde informatieobjecten, voorzien van de juiste metadata op de juiste plek in de (bron) applicatie wordt geplaatst en geeft bij de (senior) medewerker DIV aan wat in welke applicatie is geplaatst en dat dit volledig is gebeurd.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
11	Steekproef (5%) op juistheid en volledigheid	Controle door (Senior) Medewerker DIV	• Verslag bevindingen steekproef

De Senior Medewerker DIV controleert of de metadatering conform aangeleverde gegevens is uitgevoerd, de informatieobjecten juist zijn ingevoerd (vindbaarheid en reproduceerbaarheid).

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
12	KEUZE Is steekproef akkoord?	(Senior) Medewerker DIV	• Indien ja, geen actie • Indien neen, uitbreiden steekproef

De Senior Medewerker DIV acteert op de bevindingen en koppelt de uitgezette acties en het resultaat terug naar de Senior Informatiebeheerder.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
13	Uitbreiden steekproef (25%)	(Senior) Medewerker DIV samen met functioneel beheerder	• Verslag bevindingen Uitgebreide steekproef

De Senior Medewerker DIV controleert of de metadatering conform aangeleverde gegevens is uitgevoerd, de informatieobjecten juist zijn ingevoerd (vindbaarheid en reproduceerbaarheid).

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
14	KEUZE Is uitgebreide steekproef akkoord?	(Senior) Medewerker DIV samen met functioneel beheerder	• Indien geen extra afwijkingen, alleen de afwijkingen opnieuw scannen (stap5) • Indien meer afwijkingen geconstateerd, heel dossier opnieuw scannen (stap 5)

De senior medewerker DIV stelt, samen met de Functioneel beheerder een verklaring (proces verbaal) van vervanging op met de daarbij behorende lijst.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
15	Opmaken verklaring van vervanging	(Senior) Medewerker DIV samen met functioneel beheerder	• Verklaring van vervanging compleet met vervangingslijst

De senior medewerker DIV stelt, samen met de Functioneel beheerder een verklaring (proces verbaal) van vervanging op met de daarbij behorende lijst.



Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
16	Controle vervangingslijst en akkoord verklaring vervanging	Senior Informatiebeheerder	Geaccordeerde lijst en verklaring van vervanging

De senior Informatiebeheerder controleert de lijst van vervangen informatieobjecten op juistheid en volledigheid en accordeert deze

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
17	Archiveren geaccordeerde lijst en verklaring van vervanging (concept)	(Senior) Medewerker DIV	Geaccordeerde lijst en Verklaring vervanging (concept) is gearchiveerd in systeem DIV

De senior medewerker DIV archiveert de geaccordeerde lijst en verklaring van vervanging in het archiefsysteem van DIV

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
18	Vernietigen van de analoge gereproduceerde informatieobjecten	(Senior) Medewerker DIV	Verklaring/ bewijs van vernietiging

De senior Medewerker DIV draagt er zorg voor dat de analoge en gereproduceerde informatieobjecten volledig en door een daartoe aangewezen bedrijf worden vernietigd en ontvangt hiervan een verklaring/ bewijs van vernietigen.

Stap	Beschrijving processtap	Actor	Product
19	Archiveren van de verklaring/ bewijs van vernietiging	(Senior) Medewerker DIV	Verklaring/ bewijs van vernietiging gearchiveerd in het archiefsysteem DIV

De (senior) medewerker DIV archiveert de verklaring/ het bewijs van vernietigen die door het bedrijf die de vernietiging heeft uitgevoerd is verstrekt, bij de gecontroleerde en geaccordeerde lijst en verklaring van vervanging in het archiefsysteem van DIV.

De gegevens eigenaar wordt geïnformeerd m.b.t. het afronden van de reproductie. Hiermee is de vervanging afgerond.



6. Werkinstructie Proces scannen (reproductie)

Stap 1

De analoge informatieobjecten welke in een (bron)systeem dienen te worden opgeslagen om vanuit daar gearriveerd te kunnen worden, worden door de Key-User (samen met de medewerkers op de afdeling) verzameld.

Stap 2

De Senior Informatiebeheerder en de (Senior) Medewerker DIV worden in kennis gesteld dat er analoge informatieobjecten aanwezig zijn die mogelijk voor vervanging in aanmerking komen.

Stap 3

De Senior Informatiebeheerder draagt zorg voor de juiste machtiging en informeert de Archivaris van het voornemen tot vervanging.

Stap 4

Er wordt door de Senior Informatiebeheerder bepaald of de informatieobjecten onder de, door de Archivaris verstrekte, doorlopende machtiging vallen of dat hiervoor een separate machtiging moet worden aangevraagd.

Stap 5

De Senior Informatiebeheerder verstrekt aan de Key-User een toetsingskader waarlangs kan worden vastgesteld of een informatieobject voor opslaan (archiveren) en/of bewaren in aanmerking komt en welke uitzonderingen gelden. Om te voorkomen dat niet archiefwaardige documenten aan de digitale reproducties worden toegevoegd (voorkomen van vervuiling).

Tevens worden hierbij de criteria aangeleverd waaraan de reproductie (het digitale exemplaar van het analoge document/ dossier/informatieobject) moet voldoen.

Stap 6

De Functioneel beheerder verstrekt de, in de betreffende applicatie gedefinieerde, informatieobjecten en de daarbij behorende metadata die dient te worden toegepast (meegegeven) aan de Key-User.

Stap 7

Aan de hand van het verstrekte toetsingskader en de gedefinieerde informatieobjecten worden de analoge informatieobjecten door de Key-User gecontroleerd op archiefwaardigheid en worden deze gesorteerd op documenten die bij elkaar horen (objectsoort) en de chronologische volgorde (datum van creëren/ vervaardigen).

De Key-User maakt hiervan een lijst met de te vervangen (te reproduceren) informatieobjecten op.

Stap 8

De Key-User legt de lijst met te reproduceren informatieobjecten voor aan de (Senior) Medewerker DIV. Deze controleert de lijst op juistheid en volledigheid en controleert tevens (steekproefsgewijs) of de lijst overeenkomt met de te reproduceren Informatieobjecten.



Stap 9

De Key-User en de (Senior) Medewerker DIV leggen de lijst met de te reproduceren informatieobjecten en bijbehorende uitzonderingen ter accordering voor aan de Gegevens-Eigenaar en informeren de Senior Informatiebeheerder hieromtrent.

Stap 10

De voor het reproduceren te gebruiken multifunctional wordt gecontroleerd voor aanvang van het scanproces:

- Op functionaliteit (kan deze doen wat deze moet doen) en
- Of de instellingen (aan de hand van een checklist) om te kunnen reproduceren conform de wettelijke eisen, voldoet.

De checklist wordt ingevuld en ondertekend en gedagtekend door de (Senior) Medewerker DIV en de Key-User.

NOOT: Het is wenselijk dat de multifunctional in staat is om, vooraf ingestelde, metadata mee te geven aan de digitale reproductie. In de praktijk zal deze functionaliteit niet aanwezig zijn zodat de reproducties achteraf (handmatig) van de juiste metadata moeten worden voorzien.

Stap 11

Indien de multifunctional geschikt is en de instellingen correct zijn, kan worden overgegaan tot reproductie.

*Indien de multifunctional niet voldoet of de instellingen niet juist zijn, neemt de Key-User contact op met de afdeling I&A voor een oplossing. Hierbij wordt de (Senior) Medewerker DIV geïnformeerd en deze blijft betrokken totdat er een geschikte oplossing is gevonden.

Van de bevindingen en gevonden oplossing wordt gerapporteerd aan de Senior Informatiebeheerder.

Stap 12

De te reproduceren documenten (stap 9) worden gescand en van tijdens het scanproces wordt gecontroleerd of de digitale reproducties overeen komen met de analoge documenten.

Hierbij wordt gekeken naar:

- Leesbaarheid
- Kleur
- Volledigheid
- Recht gescand (niet gedraaid)
- Scanrichting
- Formaat

Stap 13

De Key-User zal, samen met de medewerkers van zijn/ haar afdeling een steekproef uitvoeren op 5% van de gescande documenten en daarbij controleren of:

- De analoge documenten (informatieobjecten) gescand zijn conform de vastgelegde lijst van te reproduceren informatieobjecten (stap 7);
- De scan controleren aan de hand van de hiervoor beschikbare criteria (zijn aangeleverd in stap 3) en;
- Vaststellen* dat de reproductie voldoet aan de hieraan gestelde eisen.

*Voldoet de steekproef van de reproductie aan alle eisen dan wordt verder gegaan met stap 17.



Stap 14

Voldoet de reproductie bij de steekproef niet, dan wordt de steekproef uitgebreid naar 25% van de gescande documenten.

*Indien hierbij geen verdere afwijkingen worden gevonden wordt stap 15 in gang gezet

* Indien nog meer afwijkingen worden gevonden wordt stap 16 in gang gezet

Stap 15

Er zijn geen verdere afwijkingen gevonden bij de uitgebreide steekproef.

De niet juist gereproduceerde documenten worden opnieuw gescand (stap 11) en indien nu wel correct, bij de overige scans van het dossier gevoegd.

De vervaardigde reproducties worden in een centraal bestand opgeslagen waar uitsluitend de Key-User en de Functioneel beheerder toegang toe hebben.

Stap 16

Er zijn bij de uitgebreide steekproef nog meerdere afwijkingen aangetroffen zodat aannemelijk is dat alle vervaardigde reproducties niet betrouwbaar zijn.

Het gehele dossier wordt opnieuw gescand (stap 11) en de verdere vervolgstappen (12 en 13) worden uitgevoerd.

Stap 17

De opgeslagen reproducties worden, door de Key-User en de Functioneel beheerder voorzien van de vereiste metadata zodat de reproducties ook daadwerkelijk in het (bron) systeem gevoerd kunnen worden.

Stap 18

De aan de reproducties toegevoegde metadatering wordt gecontroleerd door de Functioneel Beheerder voordat tot invoeren wordt overgegaan.

Stap 19

De Functioneel Beheerder voert alle reproducties in het (bron)systeem in.

Stap 20

De (Senior) Medewerker DIV controleert, steekproefsgewijs, of de invoer juist is uitgevoerd, de reproducties op de juiste plaats in het systeem staan en deze ook daadwerkelijk vindbaar en leesbaar zijn.

De uitkomst hiervan wordt aan de Gegevens-Eigenaar en de Senior Informatiebeheerder schriftelijk teruggekoppeld. Hierbij wordt aangegeven hoeveel steekproeven er zijn uitgevoerd, door wie, op welke dag en welk tijdstip.

Het aantal steekproeven dient minimaal 3% van het aantal ingevoerde informatieobjecten te zijn.

Stap 21

De (Senior) Medewerker DIV maak een verklaring van reproductie op en levert deze, samen met de lijst van gereproduceerde informatieobjecten, in bij de Senior Informatiebeheerder.



Stap 22

De Senior Informatiebeheerder legt de verklaring van reproductie (vervanging), samen met de lijst van gereproduceerde informatieobjecten, voor aan de Gegevens-Eigenaar. Deze geeft middels het accorderen van de lijst tevens akkoord voor de vernietiging van de analoge (gereproduceerde) informatieobjecten.

Stap 23

De Senior Informatiebeheerder ondertekent de vervangingslijst en verklaring van reproductie en laat deze door de (Senior) Medewerker DIV archiveren in het bronsysteem DIV.

Stap 24

De analoge en gereproduceerde informatieobjecten worden gedurende 3 maanden opgeslagen in de archiefruimte VrAA welke beheerd wordt door de afdeling DIV.

Indien na 3 maanden geen beroep op de stukken is gedaan door de afdeling van de Gegevens-Eigenaar en er dus vanuit mag worden gegaan dat er geen informatie in het (bron)systeem van deze afdeling ontbreekt, kan tot feitelijke vernietigen van de analoge informatieobjecten worden overgegaan.

Stap 25

De (Senior) Medewerker DIV neemt hiertoe contact op met de hiervoor gecontracteerde partij welke voor de feitelijke vernietiging zorgdraagt. De gecontracteerde partij overhandigt, na vernietiging, een bewijs van vernietiging.

Stap 26

De (Senior) Medewerker DIV archiveert het bewijs van vernietiging bij de verklaring van vervanging en de vervangingslijst in het bronsysteem van DIV. Tevens informeert hij/ zij de Gegevens-Eigenaar en de Senior Informatiebeheerder dat de vernietiging heeft plaatsgevonden.



7. Informatie

Voorgaande betreft een doorlopend proces zolang er nog analoge informatieobjecten worden vervaardigd of binnenkomen (per post of anderszinds).

Vanaf het moment dat er alleen nog maar digitaal gewerkt wordt binnen VrAA en er geen analoge informatie meer wordt gegenereerd of ontvangen, komt dit proces te vervallen. Tot aan dat moment wordt dit proces jaarlijks geëvalueerd door de (senior) Medewerker DIV en deze maakt daar een verslag van.

Tevens maakt de (Senior) Medewerker DIV jaarlijks een overzicht van alle, in dat jaar gereproduceerde stukken (uitdraai van de reproductielijsten) en levert deze aan bij de Senior Informatiebeheerder.

De Senior Informatiebeheerder gebruikt deze overzichten voor rapportage naar het MTVrAA en de gemeente Archivaris.

Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland

Bezoekadres:
Ringdijk 98, 1097 AH Amsterdam

Postadres:
Postbus 92171, 1090 AD Amsterdam

Telefoon:
020 555 6550

Website:
veiligheidsregioaa.nl