



# **Handboek digitale vervanging documenten cliëntendossiers**

vanaf 1 juli 2021

<i>Versie</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Opsteller</i>	<i>Datum</i>
0.1	Eerste concept	H. Kranenkamp (DOXsupport)	maart 2022
0.2	Tweede concept	G. Bennink/ Y. Veltman / DOXsupport	Mei 2022
1.0	Definitief	Y. Veltman / DOXsupport	Juni 2022
1.1	Revisie na opm. EM	G. Bennink/ Y. Veltman / DOXsupport	maart 2023
1.2	2 <sup>e</sup> revisie	H. Kranenkamp	Juli 2023

## Inhoud

Inleiding .....	4
Verantwoording .....	5
1.1. Opzet van dit handboek .....	5
1.2. Aanpak.....	5
1.3. Betrokkenen .....	5
1.4. Wet- en regelgeving .....	6
1.5. Reikwijdte vervanging .....	6
1.6. Uitgangspunten vervanging .....	6
1.7. Archiefbeheer.....	7
1.8. Risico.....	7
2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden .....	7
2.1 Documenten waarop vervanging niet van toepassing is .....	7
3. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces.....	8
3.1. Werkprocedures.....	8
3.1.1. Procedure ingekomen fysieke archiefbescheiden die worden geregistreerd in Suite.....	8
3.1.2. Procedure uitgaande en interne fysieke archiefbescheiden die worden geregistreerd in Suite	8
3.1.3. Procedure scannen en opslaan van archiefbescheiden en kwaliteitsprocedure .....	8
3.1.4. Registratieproces.....	8
3.1.5. Opname in het beheersysteem .....	8
4. Kwaliteitsprocedures.....	9
4.1 Interne kwaliteitsprocedure scanproces.....	9
4.2 Interne kwaliteitsprocedure duurzaamheid scans.....	10
4.3. Vernietigingsprocedure van vervangen originelen .....	11
4.4 Kwaliteit van de reproducties .....	12
4.5 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat .....	12
5. Technische inrichting.....	12
5.1 Infrastructuur .....	12

5.2.	Hardware.....	12
5.3	Software.....	12
5.4	Bestandsformaat scans .....	12
5.5	Instellingen scanapparatuur.....	12
6	Wijzigingsprocedure.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
	BIJLAGEN .....	15
	Bijlage 1: Procedure ingekomen, fysieke documenten voor registratie .....	15
	Bijlage 2: Procedure fysieke uitgaande post .....	17
	Bijlage 3: Procedure scannen en kwaliteitsprocedure .....	18
	Bijlage 4: Registratiecriteria .....	19
	Bijlage 5: Criteria niet te openen post.....	20
	Bijlage 6: Uitzonderingen .....	21
	Bijlage 7: metadatavelden registratie in DecosJoin .....	22
	Bijlage 8: Technische specificaties HP Digital Sender Flow 8500 fn2 Document Capture workstation	23
	Bijlage 9: Model verklaring van vervanging .....	25

## Inleiding

De Sociale Dienst Oost Achterhoek (SDOA) werkte -sinds de oprichting in 2010- met het zaakstelsel Suite4Zaken, onderdeel van Suite4Sociaal Domein. Vanaf 16 oktober 2018 is een begin gemaakt met de vervanging van fysieke documenten die betrekking hebben op de cliëntendossiers door digitale documenten. De ingekomen post en uitgaande post werd digitaal gemaakt en als zodanig opgeslagen in Suite4Zaken. Tijdens de aanloop naar de samenvoeging van de twee organisaties is het zaakstelsel Suite4Zaken deels aangevuld met een koppeling naar DecosJOIN, wat voor de Service Unit Documentaire Informatie Voorziening (SU/DIV) een andere werkwijze ten aanzien van het registreren en scannen van de post heeft opgeleverd. Dit deel van het proces wordt -vanaf 1 juli 2021- uitgevoerd met behulp van de koppeling van DecosJOIN. Het besluit om DecosJOIN in te gaan zetten is genomen omdat de module documentendistributie van Suite4Zaken niet naar behoren functioneerde. Het voorgaande zorgt er wel voor dat er bij de SDOA -vanaf 16 oktober 2018 tot en met juni 2021- op een andere manier is gewerkt dan daarna. Om een goed en eerlijk beeld te kunnen geven van de manier van vervangen van documenten zijn twee afzonderlijke handboeken vervaardigd. Dit handboek beschrijft de werkwijze vanaf 1 juli 2021, het moment waarop de koppeling met DecosJOIN in gebruik is genomen.

Op 1 januari 2022 is het Werkleerbedrijf Fijnder ontstaan uit een samenvoeging van de SDOA met Werkbaan Oost. Fijnder wil overgaan op volledig digitaal werken, inclusief het volledig vervangen van alle papieren documenten waarvan een digitaal exemplaar wordt opgenomen in het zaakstelsel. Fijnder valt onder de Nederlandse archiefwetgeving, waardoor slechts onder bepaalde voorwaarden documenten mogen worden vervangen en vernietigd. Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is het verantwoordelijk overheidsorgaan (dagelijks bestuur) bevoegd documenten te vervangen door reproducties, teneinde de te vervangen documenten te vernietigen. Dit met inachtneming van het gestelde in artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikelen 26a en 26b van de Archiefregeling d.d. 1 april 2010.

Omdat bij vervanging de voorheen fysieke documenten vernietigd worden, eist de wetgever bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging uiterste zorgvuldigheid. Het handboek is een middel om aan te tonen en te kunnen controleren dat deze zorgvuldigheid in acht wordt genomen. In dit handboek is de beschrijving van de procesmatige- en technische inrichting vastgelegd van de vervanging van fysieke documenten. Met behulp van dit handboek kan verantwoording worden afgelegd aan het algemeen bestuur, de provinciale toezichthouder en de gemeentearchivaris dat de vervanging op een zorgvuldige manier plaatsvindt.

Vervanging wordt toegepast op alle fysieke documenten die betrekking hebben op de cliëntendossiers ontvangen of opgemaakt vanaf 1 juli 2021, uitgezonderd de documenten die worden beschreven in hoofdstuk 2.1 van dit handboek. De digitale scans worden door de vervanging, originele archiefstukken. De fysieke documenten hebben daarmee hun waarde verloren en worden vernietigd. Het betreft hier deels vervanging achteraf, waardoor voor dat deel een verklaring van vernietiging moet worden opgemaakt, zodat is vastgelegd wat is vernietigd.

## Verantwoording

Fijnder heeft het voornemen routinematig digitale vervanging toe te passen op archiefbescheiden die behoren tot een werkproces in Suite4zaken (cliëntendossiers). Met ingang van 1 januari 2013 zijn de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2009 aangepast voor wat betreft de vervanging van archiefbescheiden.

### 1.1. Opzet van dit handboek

Het doel van dit handboek is het vastleggen van de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging. Het handboek bevat tenminste de eisen die gesteld worden aan het besluit van vervanging in de artikelen 26a en 26b van de Archiefregeling. Dit handboek is opgesteld om vervanging op een zorgvuldige wijze te laten plaatsvinden en voldoet aan de volgende voorwaarden:

- beschreven wordt hoe Fijnder (en in de periode 1 juli – 31 december 2021 SDOA) haar procedures met betrekking tot de digitalisering en de opslag van digitale archiefbescheiden heeft ingericht ten tijde van het vervangingsproces;
- welke apparatuur, gegevensdragers en software Fijnder gebruikt en
- welke formats en instellingen zijn gekozen.

Hiermee verantwoordt Fijnder de wijze waarop zij uitvoering geeft aan de wettelijke vereisten met betrekking tot goede en geordende staat, toegankelijkheid en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden.

### 1.2. Aanpak

Om aan de voorwaarden voor vervanging te voldoen zijn een aantal stappen doorlopen:

- Voortraject
  - kick off met betrokkenen (o.a. adviseurs gemeente Berkelland en de archiefinspecteur) en
  - uitvoeren RODIN-audit, referentiekader voor digitaal archiefbeheer.
- Realisatie van de te nemen maatregelen, inclusief
  - opstellen concept handboek vervanging en
  - checkmoment na proefperiode met evaluatie.

Het voortraject is door de SDOA opgestart maar realisatie bleef om diverse redenen uit. Het management heeft in 2020 besloten om een aantal beleidsdocumenten, waaronder het handboek vervanging, mede door een externe partij op te laten stellen. Zodoende is DOXsupport (projectbureau op het gebied van de informatievoorziening) benaderd om (mede) voor de afronding zorg te dragen.

Het volgende traject is nu gevolgd:

- o opstellen en vaststellen van een nulmeting digitaal documentenbeheer;
- o uitvoeren audit op basis van RODIN 2.0 referentiekader digitaal archiefbeheer;
- o opstellen van een bewaarstrategie ten behoeve van digitale documenten;
- o aanpassing, correctie en opstellen handboek vervanging;
- o besluit tot vervanging door het dagelijks bestuur van Fijnder en
- o organisatie bekend maken met het handboek (proefperiode met evaluatie).

### 1.3. Betrokkenen

Het dagelijks bestuur van Fijnder heeft de afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV) belast met het informatie- en archiefbeheer. De archivaris heeft het toezicht op het

beheer van nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Ten aanzien van de vervanging heeft de afdeling DIV van SDOA het voortraject uitgevoerd onder begeleiding van de coördinator DIV en I&A-consulent van de gemeente Berkelland, alsmede de archiefinspecteur.

#### **1.4. Wet- en regelgeving**

Bij vervanging van originele fysieke archiefbescheiden door digitale versies moet worden voldaan aan een aantal, in de wet- en regelgeving vastgelegde, bepalingen voordat kan worden overgegaan tot vervanging door digitalisering.

Uitgangspunt daarbij is dat voldoende rekening moet worden gehouden met de belangen die zijn genoemd in artikel 2 van het Archiefbesluit 1995:

- a. de taakuitoefening van het desbetreffende (overheids)orgaan;
- b. de verhouding van het orgaan tot andere (overheids)organen: deze mogen niet onevenredig bevoor- of benadeeld worden;
- c. de waarde van de documenten voor (historisch) onderzoek of als onderdeel van het cultureel erfgoed en;
- d. het belang van de in de documenten voorkomende gegevens.

In dit kader is het van belang dat de desbetreffende archiefbescheiden in goede, **geordende** en toegankelijke staat verkeren en opgeslagen worden op een plaats waar duurzaamheid en toegankelijkheid zijn gewaarborgd. Vervanging mag alleen plaatsvinden indien rekening wordt gehouden met artikel 6 van het Archiefbesluit 1995: het verantwoordelijk overheidsorgaan besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de te vervangen archiefbescheiden.

Overzicht relevante wet- en regelgeving op archiefgebied:

- Archiefwet 1995, met name artikel 7;
- Archiefbesluit 1995, met name de artikelen 2,6,8,11,12 en 13 (Staatsblad 1995/671);
- Archiefregeling per 6 januari 2010 (Staatscourant 2010/70), in werking getreden op 1 april 2010.

In de hiervoor genoemde wet- en regelgeving zijn een aantal normen vastgelegd waaraan de voor de digitalisering van archiefbescheiden gebruikte hard- en software, bestandsformaten en de daarbij gebruikte instellingen moeten voldoen.

#### **1.5. Reikwijdte vervanging**

De vervanging betreft de fysieke ingekomen en uitgaande cliënt gerelateerde archiefbescheiden die worden gedigitaliseerd vanaf 1 juli 2021. Op alle overige archiefbescheiden van Fijnder is dit handboek niet van toepassing.

#### **1.6. Uitgangspunten vervanging**

Fijnder hanteert de volgende uitgangspunten voor vervanging:

- één op één vervanging;
- fysieke archiefbescheiden worden gescand naar het meest actuele en geschikte PDF-formaat (PDF/A-1b) en;
- het digitale origineel wijkt inhoudelijk, qua lay-out en kleuren niet af van het fysieke document.

### **1.7. Archiefbeheer**

Het archiefbeheer is bij Fijnder ingericht en wordt ondersteund door het zaaksysteem DecosJOIN. Na een uitgebreid audittraject heeft Decos een verklaring van compliancy ontvangen voor NEN-ISO 16175.



Om er zeker van te zijn dat JOIN aan alle functionele eisen voor een archiefsysteem voldoet, wordt elke drie jaar een audit uitgevoerd. In deze audit wordt door een onafhankelijk bureau getoetst op alle vereisten die in een norm zijn bepaald. Deze normen worden in Nederland vastgesteld door NEN, Stichting Koninklijk Nederlands Normalisatie Instituut.

Door Fijnder ontvangen documenten worden door middel van een koppeling vanuit DecosJOIN aan Suite4Zaken beschikbaar gesteld. Registratie, bewaren en vernietigen van documenten vindt in DecosJOIN plaats. De volledigheid en juiste metadatering van de zaak en documenten wordt door de afdeling DIV getoetst voordat daadwerkelijke archivering plaatsvindt.

### **1.8. Risico**

Wanneer het vervangingsproces niet of niet geheel wordt gevolgd bestaat het risico dat informatie niet op een juiste wijze digitaal wordt opgeslagen waardoor informatieverlies kan ontstaan. Tevens kan dan twijfel ontstaan aan de rechtmatigheid van de digitale informatie, er kan namelijk niet worden gegarandeerd dat de digitale informatie exact gelijk is aan de analoge informatie.

## **2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden**

De vervanging heeft betrekking op alle fysieke archiefbescheiden die Fijnder voor de uitoefening van haar taken registreert, creëert en beheert in DecosJOIN ten behoeve van de zaakafhandeling in Suite4Zaken (cliëntendossiers).

De afdeling DIV is primair verantwoordelijk voor registratie en archivering van binnenkomende archiefbescheiden. Bij afwijkingen (zie bijlage 5) van de standaard vervangingsprocedure zijn de betreffende behandelaar verantwoordelijk. Wanneer het documenten betreft die opgenomen moeten worden in het cliëntendossier, bijvoorbeeld een uitgaand document waar een natte handtekening op is gezet of een intern document, dan zorgt de behandelaar er voor dat de archiefbescheiden onder regie van de afdeling DIV in het zaaksysteem DecosJOIN terechtkomen. Gebruikers raadplegen en gebruiken de documenten via Suite4Zaken.

### **2.1 Documenten waarop vervanging niet van toepassing is**

Alle archiefbescheiden die zijn gerelateerd aan de werkprocessen met betrekking tot cliëntendossiers van Fijnder worden opgenomen in het zaaksysteem. In een aantal gevallen worden fysieke archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als:

- a. documenten die (na voorbereiding) door hun vorm niet scanbaar zijn;
- b. documenten waarvan de authenticiteit niet vaststaat of vastgesteld kan worden als er alleen een digitaal document is en
- c. of een wettelijke verplichting inhoudt.

Een nader overzicht van de uitzonderingen is te vinden in bijlage 6.

### **3. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces**

Het vervangingsproces is ingericht op basis van de eisen die gesteld worden in de artikelen 26a en 26b van de Archiefregeling. Omdat bij vervanging de voorheen originele fysieke archiefbescheiden vernietigd worden, eist de wetgever bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging uiterste zorgvuldigheid. Dit handboek is een middel om aan te tonen en te kunnen controleren dat deze zorgvuldigheid in acht wordt genomen.

#### **3.1. Werkprocedures**

De medewerkers van de afdeling DIV hebben allen voldoende opleiding en/of voldoende instructie gehad. Specifieke trainingen voor het zaakstelsel DecosJOIN zijn bij aanschaf van de systemen gevolgd. Wanneer er updates zijn die ingrijpende wijzigingen tot gevolg hebben wordt daar door de leverancier aandacht aan besteed en/of worden de medewerkers DIV door de applicatiebeheerder geïnstrueerd.

##### **3.1.1. Procedure ingekomen fysieke archiefbescheiden die worden geregistreerd in Suite**

Voor het verwerken van de ingekomen fysieke archiefbescheiden, die geregistreerd moeten worden in DecosJOIN is een procedure vastgelegd. Deze procedure is te vinden in bijlage 1.

##### **3.1.2. Procedure uitgaande en interne fysieke archiefbescheiden die worden geregistreerd in Suite**

Voor het verwerken van de uitgaande en interne fysieke archiefbescheiden, die geregistreerd moeten worden in DecosJOIN is een procedure vastgelegd. Deze procedure is te vinden in bijlage 2.

##### **3.1.3. Procedure scannen en opslaan van archiefbescheiden en kwaliteitsprocedure**

Het scannen van archiefbescheiden en het beheren van het digitale archief is een regulier werkproces van de afdeling DIV. De digitale scans zijn, door vervanging, originele archiefbescheiden geworden<sup>1</sup>. De papieren archiefbescheiden hebben daarmee hun waarde verloren en worden vernietigd 3 maanden na scandatum. Door de medewerkers wordt de scanprocedure gevolgd, zoals die is vastgelegd in bijlage 3.

##### **3.1.4. Registratieproces**

De verantwoordelijkheid van het registreren van een gescand document is bij de afdeling DIV ondergebracht. Er worden metadata behorende bij een document en metadata behorende bij een zaak vastgelegd (zie bijlage 7). Om de juistheid van de metadata te garanderen, wordt gebruik gemaakt van koppelingen met basisregistraties en gestandaardiseerde omschrijvingen.

##### **3.1.5. Opname in het beheersysteem**

Gescande documenten worden gekoppeld aan zaakdossiers. Daarmee zijn de archiefbescheiden direct opgenomen in het zaakstelsel Suite4Zaken. Alleen medewerkers van de afdeling DIV zijn geautoriseerd om zaken aan te maken en hier gescande documenten aan te koppelen.

---

<sup>1</sup> Formeel is een document pas vervangen nadat het fysieke origineel is vernietigd



## 4. Kwaliteitsprocedures

Het scanproces is zodanig ingericht dat het juridisch en cultuurhistorisch belang gewaarborgd zijn. De documentscans moeten als verantwoording en (juridisch) bewijs kunnen dienen.

Het scanproces is zo ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde criteria voldoen als bij papier het geval is. Voor vervanging is een kwaliteitsprocedure opgezet.

Tijdens deze kwaliteitscontroles is beoordeeld op:

- a. Juistheid
  - de registrator controleert zijn eigen scans op tekstafwijkingen en kleurafwijkingen ten opzichte van het origineel en;
  - de registrator controleert op de geregistreerde metadatering in vergelijking tot de gegevens in het document.
- b. Volledigheid
  - de registrator controleert of alle relevante archiefbescheiden vervangen zijn en;
  - de behandelaar controleert op volledigheid van de archiefbescheiden om in behandeling te kunnen nemen. Bij twijfel neemt hij contact op met de medewerker DIV om te informeren of alle relevante archiefbescheiden zijn vervangen.
- c. Leesbaarheid
  - de registrator controleert op leesbaarheid door het document zo nodig te vergroten en;
  - de behandelaar controleert of het document leesbaar genoeg is om in behandeling te nemen.
- d. Terugvindbaarheid
  - van alle archiefbescheiden worden tenminste de metadata vastgelegd conform de Archiefregeling artikel 17;
  - het systeem waarborgt de toegankelijke staat tenminste conform artikel 20 van de Archiefregeling en;
  - de volledigheid en juiste metadatering van de zaak wordt voor risicovolle processen (bijvoorbeeld bezwaar en beroep) altijd, voor minder risicovolle processen steekproefsgewijs getoetst.

De wijze waarop de kwaliteit tijdens het scanproces is geborgd, wordt beschreven in de paragrafen 4.1 en 4.2 en in bijlage 3.

### 4.1 Interne kwaliteitsprocedure scanproces

De afdeling DIV werkt met een vaste groep medewerkers, die verantwoordelijk zijn voor het selecteren, scannen, controle op de scans en het registreren. De eerste controle vindt plaats tijdens het voorbereiden van de archiefbescheiden op het scannen. Hierbij wordt bepaald of de standaardinstellingen voldoende zijn om een goed scanresultaat te bereiken. Papieren archiefbescheiden met beschadigingen of archiefbescheiden die minder goed leesbaar zijn worden -indien nodig- apart gescand met aangepaste instellingen. Tijdens het scanproces vindt een controle plaats op volledigheid, duidelijkheid en kwaliteit van de scans. Scans worden tijdens de registratie gecontroleerd op leesbaarheid. Indien de scan niet voldoet aan de gehanteerde eisen, standaarden of instellingen zal het betreffende document opnieuw worden gescand met een andere instelling.

De controle op de volledigheid vindt plaats door het aantal te scannen pagina's te vergelijken met het aantal gescande pagina's die getoond worden op het scherm. Is er een verschil in het aantal pagina's, dan wordt het document opnieuw gescand. Wordt er vervolgens door de behandelaar van de betreffende zaak nog een verschil of een fout geconstateerd, dan wordt deze door de afdeling DIV hersteld (4-ogen-principe).

Periodiek wordt steekproefsgewijs gecontroleerd of de gescande documenten ook daadwerkelijk zijn gekoppeld aan een zaak en/of proces in DecosJOIN.

Op de gescande fysieke documenten van de afgelopen maand wordt een steekproef genomen op basis van de AQL-standaard.

Kenletters voor de steekproefgrootte							
Partijomvang	Algemene testniveaus			Speciale testniveaus			
	I	II	III	S-1	S-2	S-3	S-4
2 t/m 8	A	A	B	A	A	A	A
9 t/m 15	A	B	C	A	A	A	A
16 t/m 25	B	C	D	A	A	B	B
26 t/m 50	C	D	E	A	B	B	C
51 t/m 90	C	E	F	B	B	C	C
91 t/m 150	D	F	G	B	B	C	D
151 t/m 280	E	G	H	B	C	D	E
281 t/m 500	F	H	J	B	C	D	E
501 t/m 1 200	G	J	K	C	C	E	F
1 201 t/m 3 200	H	K	L	C	D	E	G
3 201 t/m 10 000	J	L	M	C	D	F	G
10 001 t/m 35 000	K	M	N	C	D	F	H
35 001 t/m 150 000	L	N	P	D	E	G	J
150 001 t/m 500 000	M	P	Q	D	E	G	J
500 001 t/m hoger	N	Q	R	D	E	H	K

code letter	sample size	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5
A	2	<0	<0	<0	<0	<0
B	3	<0	<0	<0	<0	<0
C	5	<0	<0	<0	<0	<1
D	8	<0	<0	<0	<1	<1
E	13	<0	<0	<1	<1	<2
F	20	<0	<1	<1	<2	<3
G	32	<1	<1	<2	<3	<5
H	50	<1	<2	<3	<5	<7
J	80	<2	<3	<5	<7	<10
K	125	<3	<5	<7	<10	<14
L	200	<5	<7	<10	<14	<21
M	315	<7	<10	<14	<21	<21
N	500	<10	<14	<21	<21	<21
P	800	<14	<21	<21	<21	<21
Q	1250	<21	<21	<21	<21	<21
R	2000	<21	<21	<12	<21	<21

In dit voorbeeld gaan wij uit van:

- niveau II;
- tussen 50 en 100 documenten per maand;
- = E in tabel;
- 13 documenten controleren en
- foutmarge 1 = max. 1 fout toegestaan.

Als bij de steekproef (buiten de dagelijkse controle) de foutmarge wordt overschreden dan moet de hele batch (100%) waarop de steekproef van toepassing was (dus bij maandelijks, de hele maand) worden nagelopen. Waar nodig wordt een herstelactie uitgevoerd.

Bij deze steekproef worden door een medewerker van de afdeling DIV in DecosJOIN de documenten opgezocht. Hierbij wordt gecontroleerd of de digitale versie voldoet aan de gestelde eisen en of het document juist gekoppeld is.

In het kader van het herstelproces, controles op de waarde en de terugvindbaarheid van de documenten, worden de fysieke documenten drie maanden bewaard. De documenten kunnen dan bij gebleken gebreken opnieuw gescand worden.

#### 4.2 Interne kwaliteitsprocedure duurzaamheid scans

Om de duurzaamheid en toegankelijkheid op de lange termijn te garanderen worden wettelijk erkende formats en open standaarden gebruikt.

De procedure bestaat uit meerdere elementen:

- periodieke controle;
- dagelijkse back-ups;

- vastlegging van gebruikte hard- en softwareconversies met de bijbehorende documentatie en;
- bij conversie van hard- en software wordt gecheckt of daarbij geen gegevens verloren gaan.

Hiermee wordt voorkomen dat gescande bestanden op termijn onleesbaar worden of niet meer toegankelijk zijn.

#### Dagelijkse back-up

Fijnder maakt gebruik van disk back-ups door middel van Rubrik. Deze bestaan uit twee delen, waarbij de eerste unit in Borculo staat en de dagelijkse previder maakt. Deze back-ups worden vervolgens gerepliceerd naar de tweede unit bij de firma Previders in Hengelo Overijssel, waar deze langer bewaard worden. Beide units zijn zwaar beveiligd en de back-up data is niet direct bereikbaar vanaf het netwerk. Alleen de systeembeheerders hebben toegang.

De back-up SLA zijn als volgt ingeregeld:

	<u>Frequentie</u>	<u>Bewaartermijn</u>
Servers	1x per dag	30 dagen
Bestanden	1x per dag	1 jaar
Databases	elk uur	30 dagen

In geval van storingen in de programmatuur of voor de implementatie van nieuwe versies wordt de softwareleverancier ingeschakeld.

Een wijzigingsprocedure (zie hoofdstuk 6) is een wezenlijk onderdeel van het kwaliteitssysteem.

#### **4.3. Vernietigingsprocedure van vervangen originelen**

Nadat de analoge archiefbescheiden zijn gescand en de kwaliteit van de scans is gecontroleerd, worden de fysieke archiefbescheiden op datum van scanning gearchiveerd in archiefdozen. De archiefdozen worden in stellingen in het depot gezet.

De fysieke archiefbescheiden worden gedurende drie maanden na scanning bewaard als numerieke reeks. Deze periode kunnen gebruikt worden voor herstel bij bijvoorbeeld calamiteiten en voor kwaliteitscontroles (steekproeven, zie ook 4.1.).

De afdeling DIV is belast met de vernietiging van de archiefbescheiden. De medewerkers zorgen voor de daadwerkelijke vernietiging, onder toezicht van de archiefinspecteur. Het dagelijks bestuur van Fijnder is verantwoordelijk voor de vernietiging. In de dagelijkse praktijk worden de fysieke archiefbescheiden op de juiste manier en op basis van de geldende wet- en regelgeving vernietigd. De te vernietigen documenten worden aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. De afspraken met dit vernietigingsbedrijf over vernietiging zijn contractueel vastgelegd.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en op welke wijze dit is gebeurd. De verklaring wordt in het kader van de reguliere managementrapportage aan het college voorgelegd.

Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard.

#### **4.4 Kwaliteit van de reproducties**

Bij het scannen van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van standaardinstellingen en scanprofielen. Er wordt gescand op 300 dpi in kleur. Tijdens de kwaliteitscontroles worden scans beoordeeld op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Om een constante kwaliteit van de scans te garanderen worden door de afdeling dagelijks en wekelijks controles en schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Bij een technische storing in de scanapparatuur wordt de expertise van de leverancier ingeschakeld.

#### **4.5 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat**

Fijnder maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van open standaarden. De gescande documenten worden in PDF/A-1b opgeslagen in het archiefsysteem.

## **5. Technische inrichting**

### **5.1 Infrastructuur**

De volgende specificaties gelden voor de IT infrastructuur van Fijnder:

1. Microsoft Windows besturingssystemen voor zowel servers als werkplekken;
2. Ontsluiten werkplekken via SBC-omgeving met Windows 2019 als basis image;
3. Serveromgeving: Microsoft Windows Servers 2012 – 2022;
4. Webbrowser: Google Chrome, versie 97.0.4692.99;
5. Rubrik back-ups.

### **5.2. Hardware**

Voor het scannen van de documenten is gebruik gemaakt van HP apparatuur. Zie voor de specificaties van de scanners de bijlagen 7. Het scannen bij de afdeling DIV gebeurt met twee identieke HP scanners: HP Digital Sender Flow 8500 fn2 Document Capture workstation. De gescande images worden opgeslagen op de Windows 2008 R2 server. Deze verzorgt de overdracht naar DecosJOIN. De genoemde machines van HP staan ingesteld op PDF/A-1b. De scan wordt, na scannen en registratie, verzonden en opgenomen in de werkvoorraad van de behandelaar.

### **5.3 Software**

Door de afdeling DIV wordt bij het scannen van documenten gebruik gemaakt van de scansoftware die is opgenomen in de netwerkscanners. Deze software slaat de gescande images op als een PDF/A-1b bestand.

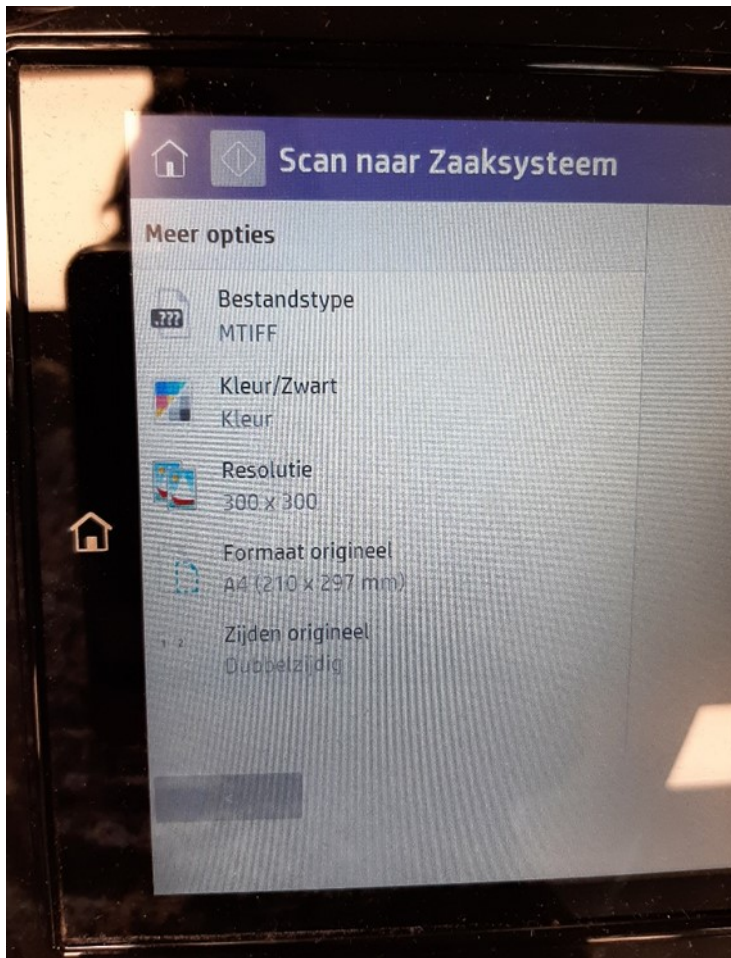
### **5.4 Bestandsformaat scans**

Als bestandsformaat is gekozen voor PDF als archiefformaat. Hiervoor wordt altijd de meest gangbare versie van PDF/A gebruikt. Het PDF/A-1b bestand is niet gecomprimeerd.

### **5.5 Instellingen scanapparatuur**

Bij het scanproces wordt een scansjabloon gebruikt, waarin de scanresolutie, het bestandsformaat en de bestemming is vastgelegd. Hierdoor worden voor alle documenten dezelfde instellingen gebruikt van de aanwezige hard- en software. Voorop staat echter dat alle scans zowel aan de gebruikseisen als aan de wettelijke eisen voldoen. Als standaardinstelling voor de outputresolutie wordt door Fijnder 300 dpi toegepast. Mocht bij de registratie worden geconstateerd dat een gescand document van

onvoldoende kwaliteit is, dan wordt voor de hernieuwde scan -indien noodzakelijk- een ander scanprofiel gebruikt zodat alsnog **het vereiste resultaat** wordt bereikt.



### **Standaard instellingen**

Wijzigingen in en rondom het vervangingsproces kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf.

De procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van Fijnder niet tot verminderde resultaten leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

In de gevallen waarbij dit aan de orde kan zijn, dient te worden vastgesteld of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het eindresultaat van het vervangingsproces.

### **Wanneer is er reden voor herziening van het vervangingsbesluit?**

Er kunnen wijzigingen in de werkwijze voorkomen die van dusdanige invloed zijn op het vervangingsproces dat een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Bij grote wijzigingen zal de archivaris in de hoedanigheid van interne toezichthouder geconsulteerd worden.

Bij een of meer van de volgende ontwikkelingen moet op basis van een risicoweging bezien worden of het nodig is een nieuw vervangingsbesluit te nemen (grote wijzigingen):

- opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;

- wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. het Handboek Vervanging;
- migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander DMS/RMA systeem);
- migratie naar een ander hardwareplatform (bijvoorbeeld aanschaf nieuwe scanner);
- wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en de kwaliteitsprocedures;
- wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces;
- veranderde wet- en regelgeving met gevolgen voor het vervangingsproces en;
- radicaal veranderend perspectief bij bestuur en/of management.

### **Hoe om te gaan met kleine wijzigingen in het vervangingsproces?**

- jaarlijks controleren of er nog gewerkt wordt volgens het handboek vervanging (opgenomen in jaarplan/kwaliteitssysteem)
- kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk in het handboek doorgevoerd en worden vastgelegd in een logboek;

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

## BIJLAGEN

### Bijlage 1: Procedure ingekomen, fysieke documenten voor registratie

Nr.	Rol	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker selectie	Ontvangst via post, afgegeven bij receptie/loket of afgegeven door medewerkers en/of bestuurders	
2	Medewerker selectie	Selecteren op wel te openen en niet te openen post	Overzicht niet te openen post: zie bijlage 6
3	Medewerker selectie	Beoordelen op registratie	De uitvoerende beoordeelt of een poststuk geregistreerd moet worden aan de hand van werkafspraken die zijn gemaakt en vastgelegd
4	Medewerker selectie	Documenten die niet geregistreerd worden, gaan direct door naar de desbetreffende afdeling, het team of de perso(o)n(en)	Het gaat hier alle om poststukken van gering belang zoals cursusmateriaal, uitnodigingen, reclamemateriaal, etc. NB.: er zijn geen poststukken die -na het scannen- in andere applicaties worden geregistreerd
5	Registrator/ behandelaar	Het te registreren document wordt gescand (zie bijlage 3) en gecontroleerd op volledigheid, duidelijkheid en kwaliteit. En door een andere collega op leesbaarheid	4-ogen principe: één medewerker scant de documenten en zorgt ervoor dat de scan volledig is, de pagina's in de juiste volgorde en rechtop worden getoond en controleert de documenten op leesbaarheid tijdens het registreren. (zie stap 5 bijlage 3) De behandelaar controleert de documenten nogmaals op leesbaarheid (zie stap 8, bijlage 3)
6	Registrator	Aan de hand van het fysieke document wordt een werkproces aangemaakt in Suite4sociaal domein en wordt metadata toegekend.	
7	Registrator	Het gescande document inclusief bijlagen worden in DecosJoin gekoppeld aan het werkproces/zaak zoals die aangemaakt is in Suite4sociaal domein	
8	Registrator	In Suite4sociaal domein wordt het werkproces op	

		naam gezet van de behandelaar	
9	Medewerker DIV	Alle documenten worden na het scannen 3 maanden bewaard in een archiefdoos	
10	Medewerker DIV	Documenten die zijn uitgezonderd van vervanging, worden apart gearhiveerd	Digitaal toevoegen aan het betreffende cliëntendossier en het fysieke document afzonderlijk bewaren. Tevens verwijzingen maken.
11	Erkend archief-vernietigingsbedrijf	Periodiek worden documenten -na afloop van de bewaartermijn- vernietigd	Vernietiging vindt plaats door een erkend vernietigingsbedrijf. Vernietigingsafspraken zijn opgenomen in het contract met het bedrijf



## Bijlage 2: Procedure fysieke uitgaande post

Nr.	Rol	Activiteit	Toelichting
1	Behandelaar/Medewerker DIV	Als de behandelaar de brief digitaal heeft ondertekend wordt deze door hem/haar geprint en verzonden. De digitale brief wordt automatisch in het zaaksysteem opgeslagen onder de desbetreffende zaak.	
2	Medewerker DIV	De verzending van de poststukken, waarvan de uitvoering niet is gemandateerd, worden <b>fysiek</b> ter ondertekening voorgelegd aan de verantwoordelijk bestuurder. De afdeling DIV maakt een kopie, scant de ondertekende kopie, voert een controle uit op de juistheid van de scan en verzend na akkoord het origineel aan de geadresseerde. De kopie wordt bewaard in de dagdozen en na 3 maanden vernietigd.	Ondertekening vindt plaats door de verantwoordelijke bestuurder(s).

### Bijlage 3: Procedure scannen en kwaliteitsprocedure

Nr.	Rol	Processtappen	Toelichting
1	Medewerker selectie	Documenten voorbereiden op het scannen: sorteren en stempelen	Verwijderen nietjes en andere binders. Stempel: datum binnenkomst
2	Scanoperator	Controle documenten die door de slechte leesbaarheid met aangepaste instellingen gescand moeten worden	Deze documenten worden afzonderlijk gescand
3	Scanoperator	Controle op enkel- en dubbelzijdig	Alle pagina's, die tekst bevatten moeten gescand worden en daarbij moet de juiste scaninstelling worden gebruikt
4	Scanoperator	Scannen	Documenten en bijlagen worden apart gescand. Betreft het ingekomen document een aanbiedingsbrief bij een bijlage, dan als één document scannen. Enveloppen van juridische procedures scannen als bijlage en toevoegen aan het hoofddocument.
5	Scanoperator	Controle kwaliteit van de scan in vergelijking tot het fysieke document	Kwaliteit scan is gelijkwaardig aan de kwaliteit van het fysieke document
6	Scanoperator	Kwaliteit van de scan positief beoordeelt	Wanneer geconstateerd wordt dat de kwaliteit van de scan niet gelijkwaardig is aan het origineel of andere afwijkingen worden geconstateerd wordt het document opnieuw gescand, eventueel met aangepaste scaninstellingen.
7	Automatische taak	Automatisch doorzenden scans naar DecosJOIN	
8	Behandelaar	Controle op volledigheid en leesbaarheid	Aanvullende controle (4-ogen principe) voorafgaand aan het in behandeling nemen.

## **Bijlage 4: Registratiecriteria**

Uitgangspunt: centrale postregistratie van alle cliënt gerelateerde fysieke documenten door de DIV.

Onderscheid in ontvangen post

A. Bij centraal ontvangen post (van derden) kan onderscheid worden gemaakt in:

1. Registratiewaardige post
  - alle documenten die gerelateerd kunnen worden aan een cliënt.
2. Overige post
  - alle fysieke post die niet cliënt gerelateerd is wordt zonder registratie doorgeleid naar de juiste afdeling/behandelaar.

B. Niet centraal ontvangen post

De ontvangende behandelaar en/of bestuurder heeft een eigen verantwoordelijkheid om de niet centraal ontvangen fysieke cliënt gerelateerde documenten voor registratie aan te bieden, wanneer deze niet op het centrale punt bij de SU/DIV worden aangeboden. Registratie is voorbehouden aan de SU/DIV. Medewerkers kunnen zelf geen registraties uitvoeren.

C. Post vertrouwelijk én persoonlijk geadresseerd (niet centraal geopend)

Wanneer blijkt dat niet centraal geopende post alsnog opgenomen moet worden in het zaakstelsel, is de ontvanger er voor verantwoordelijk dat het stuk voor registratie wordt aangeboden aan de DIV.

D. Interne en uitgaande documenten

- interne documenten onder een werkproces staan automatisch in Suite en in het zaakstelsel geregistreerd:
- interne documenten zonder werkproces worden door DIV in een zaak in Join geregistreerd:
- uitgaande documenten onder een werkproces staan automatisch in Suite en in het zaakstelsel geregistreerd en
- uitgaande documenten zonder werkproces worden door DIV in een zaak in Join geregistreerd.

## **Bijlage 5: Criteria niet te openen post**

Alle post, die voor Fijnder bestemd is, wordt opengemaakt met uitzondering van:

- post voor de directeur en de managers, deze wordt geopend door de afdeling management ondersteuning
- persoonsgerichte post met vermelding Persoonlijk én Vertrouwelijk




## **Bijlage 6: Uitzonderingen**

### Documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen

Documenten die bij reproductie niet of zeer moeilijk zichtbaar (te maken) zijn. Opname van metadata over deze kenmerken kan het verlies van dergelijke informatie verzachten, maar nooit helemaal compenseren. Voorbeelden zijn:

- kleurgebruik dat van betekenis is voor het proces (officiële documenten met stempels of andere kenmerken in kleur);
- gewaarmerkt of afwijkend papier (watermerk en/of steunkleur);
- moeilijk zichtbare officiële kenmerken en/of
- esthetische- of artistieke waarde van de verschijningsvorm.

## Bijlage 7: metadatavelden registratie in DecosJoin

HUIDIG DOSSIER	
Zaaktype *	Aanvraag bijzondere bijstand
▼ AANVRAAG BIJZONDERE BIJSTAND - ZAKEN	
Volgnummer	Aanvraag bijzondere bijstand - 76107
Zaak kenmerk	Z/23/076107
Omschrijving zaak *	PW-i Aanvraag bijz. bijstand
Startdatum zaak *	21 jun 2023 
Zaak afgehandeld	<input type="checkbox"/>
Datum afhandeling	
▼ AANVRAAG BIJZONDERE BIJSTAND	
Verantwoordelijk organisatieonderdeel *	Inkomensconsulenten
Huidige behandelaar	E. Lammers [1586EL1]
Status *	Ontvangen
Servicenorm afhandeldatum	16 aug 2023
Wettelijke afhandeldatum	16 aug 2023
BSN/KVK	519690436
Aanvrager *	(1)  Bastouni <input checked="" type="checkbox"/> Kievitstraat 75, Lichtenvoorde, 713...
Contactpersoon	<input type="text"/>
Adres	Kievitstraat 75
Postcode	7132 DA
Plaats	Lichtenvoorde
E-mail	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
Publiceren	<input type="checkbox"/>
Resultaat	<input type="text"/>
Start bewaartermijn	<input type="text"/> 
Archiefnominatie	<input type="text"/>
Bewaartermijn	<input type="text"/>
Selectielijst	<input type="text"/>
Verwijderen na	
Bron	GWS4all
Extern zaakkenmerk	201603
Verantwoordelijke backoffice	E. Lammers [1586EL1]
Feedback	De zaak is niet verzonden naar externe applicatie(s) omdat er geen afnemers zijn geconfigureerd voor dit zaaktype.

## Bijlage 8: Technische specificaties HP Digital Sender Flow 8500 fn2 Document Capture workstation

Naam	Capaciteit/Omvang/Vermogen	Omschrijving
Papierverwerking	Capaciteit invoerlade	150 vel van 75 gr/m
	Minimaal papierformaat (ADF)	68,07 x 147,06 mm
	Maximaal papierformaat (ADF)	215,9 x 863,6 mm
	Maximaal papierformaat (glasplaat)	215,9 x 330,2 mm
	Minimum papiergewicht (ADF)	45 gr/m
	Maximum papiergewicht (ADF)	199 gr/m
	Resolutie	Tot 600 dpi
	Milieuvriendelijke functies	- Standard schakelt de scanner na 10 minuten inactiviteit over op de slaapstand - Gekwalificeerd voor Energy Star
Connectiviteit	10/100/1000 Ethernet LAN-aansluiting met IPv4 en IPv6	
	Snelle USB 2.0	
	USB-poort voor direct scannen zonder computer en bijwerken firmware	
	Aansluitmogelijkheid (HIP) voor accessoires en apparatuur van derden	
	HP-internet USB-poorten Opmerking: interne USB-poorten worden alleen ondersteund met een AA-accessoiremodule	
Geheugen	Standaard: 2.5 GB Maximaal: 3.5 GB	
Opslag	Harde schijf van 500 GB	
Schermbesturing van het bedieningspaneel en invoer	- Kleurentouchscreen - Inschuifbaar toetsenbord	
Scannen	HP EveryPage met ultrasone detectie van meervoudige invoer stelt vast wanneer meerdere pagina's tegelijk worden ingevoerd	
	Met OCR (Optical Character Recognition) kunt u gescande pagina's omzetten naar tekst die kan worden bewerkt of worden herkend op een computer	
	De functie SMART Label detecteert papierranden voor het automatisch bijsnijden van pagina's	
	Automatische pagina-oriëntatie voor pagina's die minstens 100 tekens aan tekst bevatten	
	Met tint automatisch aanpassen kunt u contrast, helderheid en achtergrond verwijderen voor elke pagina instellen	

Digitaal verzenden	Scannen naar e-mail, SharePoint, USB en netwerkmap	
Apparaatafmetingen	Breedte	512 mm
	Diepte	585,3 mm
	Hoogte	263,4 mm
	Gewicht	17,46 kg
Ondersteunde besturingssystemen	Windows 7	
	Windows 8	
	Windows 8.1	
	Windows 10	
	OS X 10.10 Yosemite	
	OS X 10.11 El Capitan	
	OS X 10.12 Sierra	



## **Bijlage 9: Model verklaring van vervanging**

### **Verklaring van vervanging**

Ondergetekende, beheerder van de archieven van het werkleerbedrijf Oost-Achterhoek Fijnder,

verklaart dat op grond van het besluit (*kenmerk of nummer vervangingsbesluit, datum*) van het bestuur de in het besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

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

[*plaats*],

[*datum*]

Ondertekening

*Naam/functie*

Bijlagen:

- Besluit [*kenmerk, nummer*] tot vervanging van archiefbescheiden [*datum*]
- Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden