

# Handboek digitale vervanging documenten cliëntendossiers

Sociale Dienst Oost Achterhoek

Periode 16 oktober 2018 tot en met juni 2021

<i>Versie</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Opsteller</i>	<i>Datum</i>
0.1	Eerste concept	G. Bennink en Y. Veltman	September 2013
0.2	Tweede concept	G. Bennink en Y. Veltman	Januari 2019
0.3	Derde concept	G. Bennink, Y. Veltman, DOXsupport	Voorjaar 2021
0.4	Vierde concept	G. Bennink, Y. Veltman, DOXsupport	Najaar 2021
0.5	Vijfde concept	H. Kranenkamp (DOXsupport)	Maart 2022
0.6	Zesde concept	G. Bennink, Y. Veltman, DOXsupport	Mei 2022
1.0	Definitief	Y. Veltman, DOXsupport	Juni 2022

## Inhoud

Inleiding.....	4
1. Verantwoording.....	5
1.1. Opzet van dit handboek .....	5
1.2. Aanpak.....	5
1.3. Betrokkenen .....	6
1.4. Wet- en regelgeving.....	6
1.5. Reikwijdte vervanging .....	7
1.5.1. Uitgangspunten vervanging.....	7
1.5.2. Archiefbeheer .....	7
1.5.3. Toepassing selectielijst .....	7
2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden .....	7
2.1. Documenten waarop vervanging niet van toepassing is .....	8
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 scannen en opslaan van archiefbescheiden en kwaliteitsprocedure .....	9
3.1.3. Registratieproces.....	9
3.1.4. Opname in het beheersysteem .....	9
4. Kwaliteitsprocedures.....	9
4.1. Interne kwaliteitsprocedure scanproces.....	10
4.2. Interne kwaliteitsprocedure duurzaamheid scans.....	10
4.3. Vernietigingsprocedure van vervangen originelen .....	11
4.4. Kwaliteit van de reproducties .....	11
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

Bijlage 1: Procedure ingekomen, fysieke documenten voor registratie .....	13
Bijlage 2: Procedure scannen en kwaliteitsprocedure .....	14
Bijlage 3: Registratiecriteria .....	15
Bijlage 4: Procedure fysieke uitgaande post .....	16
Bijlage 5: Criteria niet te openen post.....	16
Bijlage 6: Documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen .....	17
Bijlage 7: Technische specificaties scanner .....	18
Bijlage 8: Model verklaring van vervanging .....	19

## Inleiding

De Sociale Dienst Oost Achterhoek (SDOA) werkt -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, de uitgaande post en de interne documenten worden gescand c.q. digitaal gemaakt en als zodanig opgeslagen in Suite4Zaken. Organisatorisch zijn er bij de SDOA belangrijke veranderingen op komst. In de loop van het jaar 2021 gaat de SDOA een samenwerkingsverband aan met het werkleerbedrijf Werkbaan Oost. Hieruit ontstaat een nieuwe organisatie, die per 1 januari 2022 van start zal gaan. Gelijktijdig met dit proces wordt ook het zaakstelsel Suite4Zaken deels aangevuld met een koppeling in DecosJOIN, wat voor de afdeling Post en Archief een andere werkwijze ten aanzien van het registreren en scannen van de post oplevert. Dit deel van het proces wordt namelijk -vanaf 1 juli 2021- uitgevoerd met behulp van de koppeling van DecosJOIN. De collega's op de diverse afdelingen -die werken en ook blijven werken met Suite4Zaken- merken van deze technische aanpassing in de praktijk niets. Dit besluit is mede 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 bij de SDOA zijn twee afzonderlijke handboeken vervaardigd. Dit handboek beschrijft de periode van 16 oktober 2018 tot en met juni 2021. Het tweede handboek geeft de vervanging weer vanaf 1 juli 2021, het moment waarop de koppeling met DecosJOIN in gebruik is genomen.

De SDOA wil voor de cliëntendossiers overgaan tot volledig digitaal werken, inclusief het volledig vervangen van alle papieren documenten waarvan een digitaal exemplaar wordt opgenomen in het zaakstelsel. De SDOA 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 en daarmee het vernietigen van de fysieke documenten.

Vervanging wordt toegepast op alle fysieke documenten die betrekking hebben op de cliëntendossiers ontvangen of opgemaakt vanaf 16 oktober 2018 tot en met juni 2021, uitgezonderd de documenten die worden beschreven in Hoofdstuk 2.1 van dit handboek. De digitale scans zijn, door de vervanging, originele archiefstukken geworden. De fysieke documenten hebben daarmee hun waarde verloren en worden vernietigd. Het betreft hier vervanging achteraf, waardoor wel een verklaring van vernietiging moet worden opgemaakt, zodat is vastgelegd wat is vernietigd.

## 1. Verantwoording

De Sociale Dienst Oost Achterhoek (SDOA) 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. Deze wijzigingen hangen samen met de al eerder in werking getreden Wet revitalisering generiek toezicht. Hierdoor hoeft er geen machtiging tot substitutie meer te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Met het vervallen van de machtigingsbevoegdheid is ook de beleidsregel vervanging archiefbescheiden Gelderland komen te vervallen. De eisen waaraan het besluit van vervanging moet voldoen zijn in de artikelen 26a en 26b van de Archiefregeling opgenomen.

### 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 de 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 de SDOA heeft gebruikt en
- welke formats en instellingen zijn gekozen.

Hiermee verantwoordt de SDOA de wijze waarop zij uitvoering heeft gegeven 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);
  - uitvoeren RODIN-audit, referentiekader voor digitaal archiefbeheer.
- Realisatie van de te nemen maatregelen, inclusief:
  - opstellen concept handboek vervanging;
  - checkmoment na proefperiode met evaluatie.
- Eindtraject

De voorgaande stap is -door drukke werkzaamheden en het vertrek van een collega- nog niet helemaal gerealiseerd. Eind 2020 heeft het management daarom 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 traject ziet er nu als volgt uit:

- opstellen en vaststellen van een nulmeting digitaal documentenbeheer;
- uitvoeren audit op basis van RODIN 2.0 referentiekader digitaal archiefbeheer;
- opstellen van een bewaarstrategie ten behoeve van digitale documenten;
- aanpassing, correctie en opstellen handboek vervanging;

- besluit tot vervanging door het dagelijks bestuur SDOA;
- organisatie bekend maken met het handboek (proefperiode met evaluatie).

### **1.3. Betrokkenen**

Het dagelijks bestuur van de SDOA heeft de afdeling Post en Archief 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 Post en Archief het traject uitgevoerd onder begeleiding van de coördinator DIV en I&A-consulent van de gemeente Berkelland, alsmede de archiefinspecteur. In verband met een naderende fusie met het werkleerbedrijf Werkbaan Oost, drukke werkzaamheden en het vertrek van een collega bij Post en Archief is de realisering van het handboek vervanging gestagneerd. Mede daardoor is de expertise van het projectbureau DOXsupport toegevoegd.

### **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 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 fysieke ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden die zijn gedigitaliseerd over de periode oktober 2018 tot en met juni 2021 en behoren tot een werkproces in Suite4zaken (cliëntendossiers).

### **1.5.1. Uitgangspunten vervanging**

De SDOA heeft de volgende uitgangspunten voor vervanging gehanteerd:

- één op één vervanging;
- fysieke archiefbescheiden worden gescand naar het meest actuele en geschikte Pdf-formaat (PDF/A);
- het digitale origineel wijkt inhoudelijk, qua lay-out en kleuren niet af van het fysieke document en
- de kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden tijdens het scannen gecontroleerd.

### **1.5.2. Archiefbeheer**

Het archiefbeheer is bij de SDOA ingericht en ondersteund door het zaakstelsel Suite4Zaken dat NEN 2082 gecertificeerd is, de geldende norm voor informatie- en archiefmanagementsoftware (hiervoor is een ECB certificaat afgegeven: NEN 2082: certificaatnummer -11-05-1397- Centric Suite voor Zaken Versie 3.3). Zaakvorming vindt tijdens de behandeling van zaken in Suite4Zaken plaats. De volledigheid en juiste metadatering van de zaak is door de afdeling Post en Archief getoetst voordat daadwerkelijke archivering plaatsvond.

### **1.5.3. Toepassing selectielijst**

Vernietiging en overbrenging van digitale zaken vindt plaats in de lijn van de geactualiseerde selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, die is vastgesteld op 26 februari 2020 (Staatscourant 11143):

- in Suite4Zaken worden bewaar- en vernietigingstermijnen aan de zaaktypen gekoppeld;
- de bewaartermijn van een digitale zaak start meteen na afhandeling van de zaak en
- de afdeling Post en Archief levert jaarlijks een overzicht aan van de digitale zaken, die voor vernietiging in aanmerking komen. Na controle wordt de definitieve lijst van te vernietigen zaken van een bepaald jaar vervolgens ter accordering neergelegd bij de archivaris en de directeur van de SDOA. Deze geaccordeerde lijst is tevens het proces-verbaal van vernietiging en wordt opgeslagen in Suite4Zaken. De daarvoor in aanmerking komende digitale zaken worden vervolgens vernietigd (zie ook paragraaf 4.3).

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

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

Alle andere archiefbescheiden die een rol spelen bij de afhandeling van zaken bij de SDOA zijn digitaal van oorsprong en worden dus niet vervangen. Voor deze archiefbescheiden speelt de vervangingsvraag niet.

De afdeling Post en Archief is primair verantwoordelijk voor registratie en archivering van binnenkomende archiefbescheiden. Bij afwijkingen (zie bijlage 5) van de standaard vervangingsprocedure zijn de betreffende medewerker en de proceseigenaar verantwoordelijk. Deze zorgen er voor dat de gescande archiefbescheiden compleet zijn en kwalitatief aan de in dit handboek gestelde eisen voldoen en op de juiste manier -met behulp van en onder regie van de afdeling Post en Archief- in het zaaksysteem Suite4Zaken terechtkomen.

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

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

als de archiefbescheiden een meerwaarde hebben juist omdat de fysieke verschijningsvorm met bijbehorende eigenschappen de drager is. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2 lid c van het Archiefbesluit en de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 1.0 paragraaf 1.4 en 1.5, die beschrijven dat digitale vervanging in ieder geval onverenigbaar is met de waarde voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- a. waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uiterlijke vorm;
- b. die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen;
- c. documenten die (na voorbereiding) door hun vorm niet scanbaar zijn;
- d. documenten die meerwaarde voor de organisatie hebben;
- e. documenten waarvan de authenticiteit niet vaststaat of vastgesteld kan worden als er alleen een digitaal document is en
- f. 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 Post en Archief hebben allen voldoende opleiding en/of voldoende instructie gehad. Specifieke trainingen voor het zaaksysteem Suite4Zaken zijn bij aanschaf van de systemen gevolgd en updates, die gemiddeld 2 keer per jaar aan de orde zijn, worden geïmplementeerd en vervolgens door interne trainingen eigen gemaakt.

#### **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 Suite4Zaken is een procedure vastgelegd. Deze procedure is te vinden in bijlage 1.



### **3.1.2. 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 Post en Archief. De digitale scans zijn, door vervanging, originele archiefbescheiden geworden. De papieren archiefbescheiden hebben daarmee hun waarde verloren en worden vernietigd 3 maanden na afloop van eventuele bezwaarprocedures. Door de medewerkers wordt de scanprocedure gevolgd, zoals die is vastgelegd in bijlage 2.

### **3.1.3. Registratieproces**

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

### **3.1.4. 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 Post en Archief zijn geautoriseerd om zaken aan te maken en hier gescande documenten aan te koppelen.

## **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 medewerker post en archief controleert zijn eigen scans op tekstafwijkingen en kleurafwijkingen ten opzichte van het origineel en
  - de medewerker post en archief controleert op de geregistreerde metadatering in vergelijking tot de gegevens in het document.
- b. Volledigheid
  - de medewerker post en archief 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 post en archief om te informeren of alle relevante archiefbescheiden zijn vervangen.
- c. Leesbaarheid
  - de medewerker post en archief 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 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 2.

#### **4.1. Interne kwaliteitsprocedure scanproces**

De afdeling Post en Archief 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 Post en Archief hersteld (4-ogen-principe).

Periodiek wordt steekproefsgewijs gecontroleerd of de gescande documenten ook daadwerkelijk zijn gekoppeld aan een zaak en/of proces in Suite4Zaken. Uit de voorraad gescande fysieke documenten van de afgelopen maand wordt een steekproef van 10 exemplaren genomen. Deze 10 exemplaren worden door een medewerker van de afdeling Post en Archief in Suite4Zaken opgezocht. Hierbij wordt gecontroleerd of de digitale versie van het fysieke document goed gekoppeld is aan een zaak.

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.

Na afhandeling van een zaak wordt deze geplaatst in de archiefomgeving van Suite4Zaken. Daar wordt de zaak gecontroleerd en gearhiveerd, waardoor de inhoud niet meer gewijzigd kan worden.

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 alsnog onleesbaar worden of niet meer toegankelijk zijn.

## Dagelijkse back-up

De SDOA 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 back-ups maakt. Deze back-ups worden vervolgens gerepliceerd naar de tweede unit in Winterswijk die 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 gearhiveerd in archiefdozen. De archiefdozen worden in stellingen in het depot gezet.

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

De afdeling Post en Archief is belast met de vernietiging van de archiefbescheiden. De medewerkers zorgen voor de daadwerkelijke vernietiging, onder toezicht van de archiefinspecteur. Het dagelijks bestuur van de SDOA 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. Bij het archiveren en vervolgens conform de wettelijke richtlijnen vernietigen van de digitale archiefbescheiden, wordt ook op dat gebied voldaan aan de wet- en regelgeving.

### **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**

De SDOA maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van open standaarden. De gescande documenten worden in PDF/A formaat opgeslagen in het archiefsysteem.

### **5. Technische inrichting**

#### **5.1. Infrastructuur**

De volgende specificaties gelden voor de IT infrastructuur van de SDOA:

1. Microsoft Windows besturingssystemen voor zowel servers als werkplekken;
2. Ontsluiten werkplekken via VDI-omgeving met Windows 7 als basis image;
3. Serveromgeving: Microsoft Windows Servers 2012 – 2019;
4. Zaaksysteem: nu nog op Windows 2008 R2 servers; bij het overgaan naar Decos JOIN zal het zaaksysteem op nieuwe servers (2019) gaan draaien;
5. Webbrowser: Google Chrome, versie 89.04389.82;
6. 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 6 en 7. Het scannen bij de afdeling Post en Archief gebeurt met twee HP scanners: HP Digital Sender Flow 8500 fn2 Document Capture workstation en de HP Scanjet Enterprise Flow N9120 fn2 Document Scanner. De gescande images worden opgeslagen op de Windows 2008 R2 server. Deze verzorgt de overdracht naar Suite. De genoemde machines van HP staan ingesteld op PDF/A. De scan wordt, na scannen en registratie, verzonden en opgenomen in de werkvoorraad van de behandelaar.

#### **5.3. Software**

Door de afdeling Post en Archief 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-bestand.

#### **5.4. Bestandsformaat scans**

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

#### **5.5. Instellingen scanapparatuur**

Bij het scanproces werd 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 de SDOA 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 een voldoende resultaat wordt bereikt.

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

Nr.	Uitvoerende/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	Registrator	Beoordelen op registratie	De uitvoerende beoordeelt of een poststuk geregistreerd moet worden aan de hand van werkafspraken die zijn gemaakt en vastgelegd
4	Registrator	Documenten die niet geregistreerd worden, gaan direct door naar de desbetreffende afdeling, het team of de perso(o)n(en)	Het gaat hier 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	Het te registreren document wordt gescand 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. De behandelaar controleert de documenten nogmaals op leesbaarheid.
6	Medewerker DIV	Het gescande document wordt -na toevoeging van de metadata- doorgestuurd naar de documentendistributie	De uitvoerende registreert het document. Medewerkers en bestuurders zijn er zelf verantwoordelijk voor dat -aan hen gerichte formele poststukken of buiten de reguliere kanalen om- ontvangen fysieke documenten worden geregistreerd
7	Medewerker DIV	Alle documenten worden na het scannen 3 maanden bewaard in een archiefdoos	
8	Medewerker DIV	Documenten, die zijn uitgezonderd van vervanging, worden apart gearhiveerd	Digitaal toevoegen aan het betreffende cliëntendossier en het fysieke document afzonderlijk bewaren

9	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 scannen en kwaliteitsprocedure

Nr.	Uitvoerende/rol	Processtappen	Toelichting
1	Medewerker selectie	Documenten voorbereiden op het scannen: sorteren en stempelen	Verwijderen nietjes en andere binders. Stempel: datum binnenkomst
2	Registrator	Controle documenten die door de slechte leesbaarheid met aangepaste instellingen gescand moeten worden	De documenten zijn goed leesbaar vanaf het beeldscherm via de aangepaste instellingen
3	Registrator	Controle op enkel- en dubbelzijdig en scannen in kleur (dit wordt vaak automatisch weergegeven)	Alle pagina's, die tekst bevatten moeten gescand worden en daarbij moet de juiste scaninstelling worden gebruikt
4	Registrator	Controle of alle documenten goed liggen	Document ligt recht, zonder ezelsoren
5	Registrator	Scannen	Documenten en bijlagen worden apart gescand. Betreft het ingekomen document een aanbiedingsbrief bij een bijlage, dan als één document scannen. Postenvelopen van juridische procedures scannen als bijlage en toevoegen aan het hoofddocument.
6	Registrator	Vaststellen aantal pagina's van het fysieke document	Handmatige c.q. visuele controle tussen het fysieke document en de scan op gelijkheid van het aantal pagina's met inhoud/tekst
7	Registrator	Controle kwaliteit van de scan in vergelijking tot het fysieke document	Kwaliteit scan is gelijkwaardig aan de kwaliteit van het fysieke document
8	Registrator	Kwaliteit van de scan positief beoordeelt	Goedkeuring scan
9	Automatische taak	Automatisch doorzenden scans naar documentdistributie	
10	Medewerker DIV	Koppeling van documentdistributie naar Suite en doorfaseren naar inkomensconsulent of uitkeringsadministratie (UKA)	

## Bijlage 3: Registratiecriteria

Uitgangspunt: centrale postregistratie van alle fysiek ontvangen post door de afdeling Post en Archief.

Onderscheid in ontvangen post

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

1. Registratiewaardige post

- Stukken die politieke-, economische- of juridische gevolgen kunnen hebben
- Stukken die met beleid te maken hebben
- Stukken waarop van de SDOA een reactie wordt verwacht
- Routinestukken: ondergaan een standaardbehandeling en eenvoudige registratie

2. Stukken van gering belang

- blijven buiten de registratie (alleen datumstempel), zoals adres- en telefoonnummerwijzigingen; folders; reclamemateriaal; boekwerken; uitnodigingen niet bestemd voor het bestuur; dagafschriften; antwoord-, geboorte-, rouw-, trouw- en vakantiekaarten; nieuwsbrieven, tijdschriften, etc.

B. Niet centraal ontvangen post

De ontvangende ambtenaar en/of bestuurder heeft een eigen verantwoordelijkheid om de ontvangen fysieke documenten voor registratie aan te bieden, wanneer deze niet op het centrale punt bij de afdeling Post en Archief worden aangeboden.

C. Post op naam (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 afdeling Post en Archief. Ook bestuurders dienen, indien zij stukken ontvangen op naam of functie en die voldoen aan de registratiecriteria, deze alsnog aan te bieden voor registratie.

## Bijlage 4: Procedure fysieke uitgaande post

Nr.	Uitvoerende/rol	Activiteit	Toelichting
1	Behandelaar/Medewerker DIV	. Als de steller de brief digitaal heeft ondertekend wordt deze door de behandelaar 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 fysiek ter ondertekening voorgelegd aan de verantwoordelijk bestuurder. Twee exemplaren worden voorzien van een (digitale) handtekening. De afdeling Post en Archief zorgt voor de verzending naar de geadresseerde. Eén exemplaar wordt bewaard voor het fysieke archief.	Ondertekening vindt plaats door de verantwoordelijke bestuurder(s).

## Bijlage 5: Criteria niet te openen post

Alle post, die voor SDOA bestemd is, wordt opengemaakt, behalve:

- post voor de directeur en de teamleiders
- persoonsgerichte post met vermelding Persoonlijk én Vertrouwelijk
- post gericht aan Antwoordnummer 3017 (detacheringen CO). Deze gaat ongeopend naar P-beheer (LBP).
- UWV ongeopend met datum stempel naar de managementassistente, tenzij een afdeling genoemd wordt (P-beheer of Arbo Slinge Werkt)



## Bijlage 6: Documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen

1. 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;
  - esthetische- of artistieke waarde van de verschijningsvorm.
2. Originele documenten hebben altijd een specifieke historische context. Het behoud hiervan weegt mee bij de beslissing tot vervanging. Redenen om bepaalde documenten niet te vervangen kunnen zijn:
  - de verschijningsvorm geeft onvervangbare informatie (foto's);
  - het betreft bijzondere documenten met betrekking tot (historisch) belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel.

## Bijlage 7: Technische specificaties scanner

### Kodak i2900 scanner

<b>Kodak i2900 Scanner</b>	
<b>Technical specifications</b>	
Recommended Daily Volume	ADF: Up to 10,000 pages per day Integrated A4 size flatbed: 100 pages per day
Throughput Speeds (portrait, letter/A4 size, black and white/greyscale/colour)	Up to 60 ppm/120 ipm at 200 dpi and 300 dpi (Throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system, and PC.)
Flatbed Support	Integrated A4 size flatbed scanner (book-edge)
Scanning Technology (ADF)	Dual CCD; Greyscale output bit depth is 256 levels (8-bit); colour capture bit depth is 48 bits (16 x 3); colour output bit depth is 24 bits (8 x 3)
Illumination	Dual LED
Operator Control Panel	Graphical LCD display with four operator control buttons
Optical Resolution	600 dpi
Output Resolution	100 / 150 / 200 / 240 / 300 / 400 / 600 / 1200 dpi
Max. / Min. Document Width	Auto-feed: 215 mm / 63.5 mm Hand-feed: 215 mm / 50 mm
Max. / Min. Document Length	Auto-feed: 863.6 mm / 63.5 mm Hand-feed: 863.6 mm / 50 mm (rear exit only) Long document mode: 4.1 meters maximum length (The scanner supports continuous scanning mode but will segment the image)
Paper Thickness and Weight	34-413 g/m <sup>2</sup> paper
Feeder/Elevator	Up to 250 sheets of 80 g/m <sup>2</sup> paper
Paper Path Options	Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected
Document Sensing	Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection
Connectivity	USB 2.0 (compatible with USB 3.0-supported PCs); USB 3.0 cable included
Software Support	Fully supported by <b>Kodak Capture Pro Software</b> and <b>Kodak Asset Management Software</b> Bundled <b>TWAIN, ISIS, and WIA</b> drivers; <b>Kodak Capture Desktop Software</b> ; Smart Touch ( <b>Linux SANE and TWAIN</b> drivers available from <a href="http://www.kodak.com/go/scanonlinux">www.kodak.com/go/scanonlinux</a> )
Imaging Features	Perfect Page Scanning; iThresholding; adaptive threshold processing; deskew; autcrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic colour dropout; dual stream scanning; interactive colour, brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic colour detection; intelligent background colour smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness
File Format Outputs	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTE, BMP, PDF, searchable PDF
Limited Warranty	Three years (Advance Unit Replacement); optional next business day on-site service*
Accessories (Optional)	<b>Kodak A3 Size Flatbed Accessory</b> (available June 2013) <b>Kodak</b> document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 9 imprinting positions)
Electrical Requirements	100-240 V (International); 50-60 Hz
Power Consumption	Off mode: <0.5 watts; Running: <75 watts; Sleep mode: <4.5 watts
Environmental Factors	<b>Energy Star</b> qualified scanners Operating temperature: 15-35° C Operating humidity: 15% to 76% RH
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Off or Ready mode: 27 dB(A) Operating mode: <59 dB(A)
Recommended PC Configuration	<b>Intel Core 2 Duo</b> , 2.66 GHz each core (or equivalent), 3 GB RAM
Supported Operating Systems	<b>Windows XP SP3</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows Vista SP2</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows 7 SP1</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows 8</b> (32-bit and 64-bit), <b>Linux</b> (for details see <a href="http://www.kodak.com/go/scanonlinux">www.kodak.com/go/scanonlinux</a> )
Approvals and Product Certifications	AS/NZS CISPR 22:2009 + A1:2010 Class B (C-Tick Mark), CAN/CSA-C22.2 No. 60950-1-07 (C-UL Mark), Canada ICES-003 Issue 5 (Class B), GB4943.1:2011, GB9254-2008 (Class B), GB 17625.1-2003 Harmonics (CCC "S&E" Mark), EN 55022:2010 ITE Emissions (Class B), EN 61000-3-3 Flicker, EN 55024:2010 ITE Immunity (CE Mark), EN 60950-1:2006 + A11, A12, A1 (TUV GS Mark), IEC 60950-1, CISPR 22:2008 (Class B), VCCI V3/2012.04 (Class B), CNS 13438:2006 (Class B), CNS 14336-1 (BSMI Mark), UL 60950-1-07 (UL Mark), CFR 47 Part 15 Subpart B (FCC Class B), Argentina S-Mark

## **Bijlage 8: 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].

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

Ondertekening

Naam/functie

Bijlagen:

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