



Handboek vervanging papieren
archiefbescheiden ISD Bollenstreek
2019

1. Inhoudsopgave

1.	Inleiding vervanging.....	3
1.1	Inleiding	3
2.	Wettelijk kader	3
2.1	Archiefwet 1995	3
2.2	Archiefbesluit 1995	3
2.3	Archiefregeling.....	4
2.4	Reikwijdte vervangingsbesluit	5
2.5	Beeldkwaliteit, software en apparatuur	5
2.6	Scannen.....	5
2.7	Correcties	6
2.8	Technische infrastructuur	6
2.9	Bewaarstrategie.....	6
2.10	Kwaliteitsprocedures	6
2.11	Vernietiging van de papieren documenten.....	7
2.12	Beheer en onderhoud vervangingsproces	7
2.13	Logboek wijzigingen	8
	Bijlage 1 Voorbereiding documenten op digitalisering	8
	Documenten die we niet vervangen.....	8
	Bijlage 2 Digitaliseringsproces.....	9
	Scannen documenten met de A4/A3 scanner bij afdeling Archief	9
	Scannen met de multifunctional	9
	Bijlage 3 Instelling van de scanners	102
	Bijlage 4 Kwaliteitscontrole	14
	Bijlage 4a. Kwaliteitscontrole.....	15
	Bijlage 4b. Kwaliteitscontrole 2.....	15

1. Inleiding vervanging

1.1 Inleiding

Dit is het Handboek vervanging papieren archiefbescheiden van de ISD Bollenstreek. Vervanging betekent dat we papieren archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Deze digitale reproducties moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren document en raadpleegbaar voor zolang ze nodig zijn. We moeten het vervangingsproces zorgvuldig uitvoeren en documenteren. De keuzes die we hebben gemaakt en de manier waarop we invulling geven aan het vervangingsproces is vastgelegd in dit handboek¹. Het Handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig archiefwetgeving gestelde eisen. Periodiek/jaarlijks moeten we het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving auditeren met behulp van een checklist met criteria die gebaseerd is op de Archiefregeling en een vooraf te kiezen referentiekader. In de audit controleren we of de ISD het vervangingsproces conform het Handboek vervanging uitvoert. Het Handboek en de te volgen procedures zijn bedoeld om invulling te geven aan de duurzame, digitale archivering binnen de ISD Bollenstreek. Zij zijn echter geen doel op zich; gebruik van het gezond verstand bij de uitvoering mag niet vergeten worden! Naast de procedures is de kwaliteit van de technische omgeving van belang. De ISD Bollenstreek beschikt over een actueel Informatiebeveiligingsplan.

2. Wettelijk kader

2.1 Archiefwet 1995

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: “De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.” Er is pas sprake van vervanging als het vervangingsbesluit is genomen. Als de originelen vernietigd zijn, zijn de (digitale) reproducties de nieuwe originelen. Zo voorkomen we dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

2.2 Archiefbesluit 1995

Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 bepaalt dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

¹ Voor het opstellen van dit Handboek is gebruik gemaakt van de Handreiking vervanging archiefbescheiden (Archief 2020, februari 2014) en door VHIC beschikbaar gestelde (en goedgekeurde) voorbeelden.

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

Op grond van artikel 6, eerste lid, mag de ISD Bollenstreek een vervangingsbesluit alleen nemen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6, tweede lid, stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld) melding maakt van de wijze waarop Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d is ingevuld.

Artikel 6, derde lid, geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling. Deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en hebben formeel gezien alleen betrekking op de vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit Handboek passen we deze aanvullende eisen toe op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook op voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 schrijft voor dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moeten we een specificatie opnemen van de bescheiden die vervangen zijn en moeten we aangeven hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. De ISD moet deze verklaring voor blijvende bewaring opnemen in het archief van de ISD Bollenstreek.

2.3 Archiefregeling

Artikel 17 van de Archiefregeling schrijft voor dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kunnen worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26b geeft aan dat we inzicht moeten geven in de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

2.4 Reikwijdte vervangingsbesluit

We kiezen voor vervanging van alle papieren archiefbescheiden vanaf 1 september 2019, voortvloeiend uit de werkprocessen voor Inkomen en Zorg die ISD Bollenstreek uitvoert. De documenten die we vervangen bestaan voornamelijk uit documenten op A4-formaat. Het zijn voor het merendeel documenten die langs mechanische weg of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigd zijn, met de hand ingevulde (aanvraag)formulieren, en handgeschreven documenten. Daarnaast foto's en overige afbeeldingen (tekeningen, kaarten). De ingekomen en uitgaande documenten kunnen met de hand geschreven aantekeningen en handtekeningen bevatten en/of kleuren die relevant zijn voor een correcte interpretatie van het document.

2.5 Beeldkwaliteit, software en apparatuur

Documenten scannen we met de Kodak i2900. We scannen standaard in kleur en met een resolutie van 300 dpi. Deze instelling zorgt dat de kwaliteit van het gros van de gescande documenten voldoet aan de te stellen eisen van leesbaarheid en het juist kunnen interpreteren ervan. Als blijkt dat de standaardinstellingen onvoldoende zijn past applicatiebeheer de instellingen aan. Zo nodig scant de archiefmedewerker het document opnieuw. De scanapparaten hebben standaard de volgende instellingen:

- Resolutie: 300*300 dpi
- Kleurdiepte uitvoer is 24 Bits per Pixel.

We scannen dubbelzijdig om te voorkomen dat informatie op de achterzijde van een document niet is gescand. Dit zorgt ervoor dat volledig blanco pagina's ook in het archief zijn opgenomen. Wij passen geen datacompressie toe.

2.6 Scannen

Het scannen vindt plaats op een scan-werkplek bij afdeling Archief. De scanner is verbonden met een aparte pc waarop de scansoftware DIS (Digitaal Informatie Systeem) is geïnstalleerd.

Er zijn 3 verschillende manieren om te scannen.

1. Bulk scannen
De ISD scant grote partijen brieven die naar cliënten zijn verstuurd verstuurt in een grote partij gescand. De barcode op de brief zorgt voor een automatische plaatsing bij de juiste cliënt in DIS van de brief.
2. Scannen vanuit de suite (Suite voor het sociaal domein van Centric)
Vanuit de suite vullen we in de werkvoorraad het werkprocesnummer in. Hierdoor plaatst Dis de scan automatisch en direct in DIS.
3. Handmatig scannen
Hierbij scannen we vanuit DIS. We vullen handmatig voor welke groep de scan is, het cliëntnummer en het werkprocesnummer. Dan scannen we. Dis plaatst de scan direct bij de ingegeven cliënt.

2.7 Correcties

De scansoftware is zodanig ingesteld dat geen correctie plaatsvindt van de gescande documenten. De archiefmedewerkers roteren geen documenten waarvan de lay-out anders is, bijvoorbeeld landscape, of die om andere redenen 'verkeerd' zijn weergegeven.

2.8 Technische infrastructuur

Voor het scannen maken we gebruik van de volgende scanners en software:

Kodak Alaris i2900 scanner A4 met ADF, dubbelzijdig en USB-aansluiting.

De software die we gebruiken is Kofax VRS

De scanners slaan de documenten op in .tif (afbeeldingen)

Daarnaast gebruiken consulenten multifunctional printers voor het scannen van documenten. Zij zetten deze direct in DIS:

IRADVC5250i (Begane grond receptie, 1e verdieping, 2e verdieping)

Canon image RUNNER ADVANCE C5250i (3e verdieping)

1x IRADVC400i, SN: QLC11881 (begane grond - back office, loket Noordwijk, loket Noordwijkerhout)

Software: Uni flow MKB

De multifunctionals mailen de scans als PDF bijlage naar het ingevoerde mailadres.

2.9 Bewaarstrategie

Bij een toekomstige conversie/migratie naar een andere omgeving of software moeten we afdoende zekerheid hebben dat geen gegevens verloren gaan. Definitieve conversie/migratie kan pas na zorgvuldige analyseren en testen plaatsvinden. Testverslagen bewaren we.

2.10 Kwaliteitsprocedures

We werken met een afdeling Archief. De medewerkers verzorgen het scannen en registreren van de in aanmerking komende documenten. Het gaat om documenten die relevant zijn voor de taakuitvoering van de ISD Bollenstreek, de documenten die een rol spelen in de werkprocessen. Op basis van het vierogen principe controleren de medewerkers de gemaakte scan op duidelijkheid en volledigheid. De werkzaamheden rouleren; alle medewerkers van de afdeling beschikken over de benodigde kennis en vaardigheden om de kwaliteit en volledigheid van de vervangen documenten te beoordelen. Voor de te vervangen documenten geldt dat ze:

- volledig vervangen moeten worden,
- na vervanging goed raadpleegbaar moeten zijn,
- de juiste metagegevens meekrijgen.

Hiervoor controleren de medewerkers dat de gescande documenten aan de hand van de volgende vragen:

- Zijn alle documenten gescand?
- Zijn alle pagina's gescand?
- Zijn van iedere pagina (met informatie) de voor- en achterkant gescand?
- Is de tekst op elke pagina leesbaar?
- Staan alle pagina's recht, overeenkomstig het origineel?
- Is het document, overeenkomstig het origineel, in portret of landscape gescand?
- Zijn alle lege pagina's verwijderd?
- Is het document in kleur gescand?
- Staan alle pagina's rechtop (niet ondersteboven)?
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk zichtbaar? Komen de afmetingen overeen met de afmetingen van het origineel?

De procedures om deze kwaliteitseisen te waarborgen, zijn beschreven in bijlage 4.

2.11 Vernietiging van de papieren documenten

Formeel is sprake van vervanging als het vervangingsbesluit is genomen. De daadwerkelijke vernietiging van de originele, papieren documenten is het sluitstuk van het vervangingsproces. De papieren documenten bewaren we drie maanden. Dit doen we op datum van registratie, in mappen. Met het tijdelijk bewaren van de gescande originele papieren documenten houden we de mogelijkheid het document opnieuw te scannen, indien nodig. Ondanks de kwaliteitsprocedures kan het voorkomen dat een document niet goed of niet volledig is gescand. De gekozen werkwijze betekent dat we de fysieke documenten maandelijks vernietigen. Voor vernietiging doet de archiefmedewerker nog een steekproef of de documenten daadwerkelijk zijn opgenomen in het digitale archief. We voeren de te vernietigen documenten in gesloten containers af en bieden ze aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf (Renewi) aan.

2.12 Beheer en onderhoud vervangingsproces

We moeten het vervangingsbesluit vervangen door een nieuw besluit als (voorgenomen) wijzigingen zodanig van invloed zijn op dit Handboek dat niet meer voldoet aan de beschreven werkwijze. Dit kan het gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving,
- organisatorische veranderingen binnen de ISD Bollenstreek,
- veranderingen van de gebruikte hard-of software, bestandsformaten of wijziging van de op vervanging gerichte procedures.

Als (voorgenomen) wijzigingen geen negatief effect hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces volstaan we met het opnemen van de wijzigingen in dit Handboek en/of de bijbehorende procedures. De wijzigingen nemen we tevens op in een wijzigingenoverzicht. Zo kunnen we altijd reconstrueren op welke wijze we invulling geven en hebben gegeven aan de vervanging. Voorafgaand aan elke (voorgenomen) wijziging vindt overleg plaats met de archivaris. Voordeel van deze werkwijze is dat we niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit moeten nemen.

2.13 Logboek wijzigingen

Datum wijziging	Omschrijving van de wijziging

Bijlage 1 Voorbereiding documenten op digitalisering

De archiefmedewerker bereid de te scannen documenten voor. De voorbereiding bestaat uit de volgende handelingen:

- te scannen documenten ontdoen van hechtmiddelen zoals nietjes, paperclips, etc.;
- van ingebonden documenten de rug lossnijden. Dit voorkomen we zoveel mogelijk door contact op te nemen met de afzender met het verzoek het document in digitale vorm toe te zenden;
- controleren van de 'staat' van de documenten: zo nodig maakt de archiefmedewerker documenten 'plat' gemaakt om goed ze door de scanner te kunnen verwerken;
- controleren op aanwezigheid vermelde bijlagen en volledigheid;
- kleine of 'vreemd' gevormde documenten op A4-papier plakken als de archiefmedewerker voorziet dat scanning geen goed resultaat oplevert;
- te registreren documenten voorzien van (unieke) barcode-etiket. Deze barcode zorgt voor:
 - documentscheiding (vergelijkbaar met het toepassen van scheidingsvellen) bij het batchgewijs scannen;
 - herkenbaarheid oorspronkelijke vorm van het document in DIS (document in papieren vorm ontvangen, blijkend uit aanwezigheid stempel en barcode-etiket);
 - foutloze koppeling van het document aan het juiste registratienummer;
- zo nodig afdekken van de barcode die door de afzender is aangebracht om te zorgen dat DIS het juiste registratienummer bij het scannen herkent (er kunnen meerdere barcodes op staan);

Documenten die we niet vervangen

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen, toetsen we op grond van de criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de KVAN, de KALO en het LOPAI. Deze criteria zijn bedoeld om de cultuurhistorische c.q. intrinsieke waarde van de archiefbescheiden te kunnen beoordelen. De archiefbescheiden kunnen naast informatie als object ook een zelfstandige betekenis hebben. De geformuleerde criteria zijn:

- Uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (bijv. glasnegatief);
- Documenten met een esthetische of artistieke waarde;

- Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke). Dit kan gelden voor: oorkondes, specifieke overeenkomsten;
- Documenten met een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject. Documenten waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven. Dit geldt voor documenten behorend bij inschrijving vanuit het buitenland. Documenten van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Documenten van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- Documenten van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren;
- Originele akten;
- Documenten die we om praktische redenen niet vervangen. Dit geldt voor facturen en overeenkomsten die we met de pen moeten ondertekenen.

Bij de verwerking van de in principe te vervangen documenten zullen medewerkers de documenten op deze intrinsieke waarde toetsen. Wanneer vervanging de intrinsieke waarde aantast, zullen we de desbetreffende archiefbescheiden niet vervangen. Het origineel blijft dan bewaard.

Bijlage 2 Digitaliseringsproces

De twee scanner, die gebruikt worden in het kader van het vervangingsproces kalibreren automatisch. Elke 3 maanden loopt applicatiebeheer de instellingen van de scanners door. Daarnaast controleren de archiefmedewerkers of alle scans kwalitatief goed zijn. Als er afwijkingen zijn lost applicatiebeheer het op.

De archiefmedewerker en consultants voeren het scannen van de te registreren documenten uit. De scanner bij afdeling Archief verwerkt documenten tot en met A4-formaat. De instellingen van de scanners staan in bijlage 3.

Scannen documenten met de A4/A3 scanner bij afdeling Archief

We scannen documenten op de volgende manier:

- plaatsen document(en), voorzien van barcodesticker, in de scanner. De scansoftware herkent de afzonderlijke documenten aan de hand van de barcode;
- controle van de scan door de archiefmedewerker. controle vindt plaats op aantal gescande documenten, volledigheid en duidelijkheid van de scans, juiste selectie van te verwijderen blanco pagina's etc. (zie hoofdstuk 2.10);
- archiefmedewerkers scannen documenten die incompleet, schuin of met ezelsoren zijn gescand, of waarvan de kwaliteit van het image onvoldoende is, volledig opnieuw;

Scannen met de multifunctional

De medewerkers kunnen de multifunctional gebruiken om documenten die bestaan uit veel pagina's te scannen en/of wanneer de scanner bij Afdeling Archief niet beschikbaar is. De werkwijze is als volgt:

- plaats het document in de invoerlade/bak
- kies in het menu voor 'verzenden'
- voer het juiste e-mailadres in of kies e-mailadres
- druk op start
- de scan komt binnen als bijlage bij de e-mail
- sla het document op op het bureaublad
- open het document en controleer op aantal gescande documenten, volledigheid en duidelijkheid van de scans, juiste selectie van te verwijderen blanco pagina's etc. (zie hoofdstuk 2.10)
- bij onvoldoende kwaliteit, verwijder de scan en start het proces nogmaals
- sleep het document bij de registratie.

Bijlage 3 instelling van de scanners

Documentgroep DIS4GWS	
DPI 300	<input type="checkbox"/> Deskew
Papierformaat A4	Contrast LEVEL 5 Helderheid LEVEL 7
<input type="radio"/> Grijs scannen <input type="radio"/> Zwart/Wit scannen <input checked="" type="radio"/> Kleuren scannen	<input checked="" type="checkbox"/> Blanco pagina detectie Threshold 1000 Bytes
<input checked="" type="radio"/> Dubbelzijdig scannen <input type="radio"/> Enkelzijdig scannen	Document Scheiding <input checked="" type="radio"/> Barcode <input type="checkbox"/> Barcode pagina opslaan <input type="radio"/> Vast aantal Waarde <input type="text"/> <input type="radio"/> OCR
<input type="radio"/> Glasplaat <input checked="" type="radio"/> Sheetfeeder	<input type="checkbox"/> Index wissen <input type="checkbox"/> Controle scans
<input checked="" type="radio"/> TIFF <input type="radio"/> PDF	

Documentgroep WP_PW	
DPI 300	<input type="checkbox"/> Deskew
Papierformaat A4	Contrast LEVEL 5 Helderheid LEVEL 7
<input type="radio"/> Grijs scannen <input type="radio"/> Zwart/Wit scannen <input checked="" type="radio"/> Kleuren scannen	<input checked="" type="checkbox"/> Blanco pagina detectie Threshold 1000 Bytes
<input checked="" type="radio"/> Dubbelzijdig scannen <input type="radio"/> Enkelzijdig scannen	Document Scheiding <input checked="" type="radio"/> Barcode <input checked="" type="checkbox"/> Barcode pagina opslaan <input type="radio"/> Vast aantal Waarde <input type="text"/> <input type="radio"/> OCR
<input type="radio"/> Glasplaat <input checked="" type="radio"/> Sheetfeeder	<input type="checkbox"/> Index wissen <input type="checkbox"/> Controle scans
<input checked="" type="radio"/> TIFF <input type="radio"/> PDF	

Documentgroep WP_WMO	
DPI 300	<input type="checkbox"/> Deskew
Papierformaat A4	Contrast LEVEL 5 Helderheid LEVEL 7
<input type="radio"/> Grijs scannen <input type="radio"/> Zwart/Wit scannen <input checked="" type="radio"/> Kleuren scannen	<input checked="" type="checkbox"/> Blanco pagina detectie Threshold 1000 Bytes
<input checked="" type="radio"/> Dubbelzijdig scannen <input type="radio"/> Enkelzijdig scannen	Document Scheiding <input checked="" type="radio"/> Barcode <input checked="" type="checkbox"/> Barcode pagina opslaan <input type="radio"/> Vast aantal Waarde <input type="text"/> <input type="radio"/> OCR
<input type="radio"/> Glasplaat <input checked="" type="radio"/> Sheetfeeder	<input type="checkbox"/> Index wissen <input type="checkbox"/> Controle scans
<input checked="" type="radio"/> TIFF <input type="radio"/> PDF	

Documentgroep WP_SDV	
DPI 300	<input type="checkbox"/> Deskew
Papierformaat A4	Contrast LEVEL 5 Helderheid LEVEL 7
<input type="radio"/> Grijs scannen <input type="radio"/> Zwart/Wit scannen <input checked="" type="radio"/> Kleuren scannen	<input checked="" type="checkbox"/> Blanco pagina detectie Threshold 1000 Bytes
<input checked="" type="radio"/> Dubbelzijdig scannen <input type="radio"/> Enkelzijdig scannen	Document Scheiding <input checked="" type="radio"/> Barcode <input checked="" type="checkbox"/> Barcode pagina opslaan <input type="radio"/> Vast aantal Waarde <input type="text"/>
<input type="radio"/> Glasplaat <input checked="" type="radio"/> Sheetfeeder	<input type="radio"/> OCR
<input checked="" type="radio"/> TIFF <input type="radio"/> PDF	<input type="checkbox"/> Index wissen <input type="checkbox"/> Controle scans

Documentgroep WP_JEUGD	
DPI 300	<input type="checkbox"/> Deskew
Papierformaat A4	Contrast LEVEL 5 Helderheid LEVEL 7
<input type="radio"/> Grijs scannen <input type="radio"/> Zwart/Wit scannen <input checked="" type="radio"/> Kleuren scannen	<input checked="" type="checkbox"/> Blanco pagina detectie Threshold 1000 Bytes
<input checked="" type="radio"/> Dubbelzijdig scannen <input type="radio"/> Enkelzijdig scannen	Document Scheiding <input checked="" type="radio"/> Barcode <input checked="" type="checkbox"/> Barcode pagina opslaan <input type="radio"/> Vast aantal Waarde <input type="text"/>
<input type="radio"/> Glasplaat <input checked="" type="radio"/> Sheetfeeder	<input type="radio"/> OCR
<input checked="" type="radio"/> TIFF <input type="radio"/> PDF	<input type="checkbox"/> Index wissen <input type="checkbox"/> Controle scans

Documentgroep WP Kleur	
DPI 300	<input type="checkbox"/> Deskew
Papierformaat A4	Contrast LEVEL 5 Helderheid LEVEL 7
<input type="radio"/> Grijs scannen <input type="radio"/> Zwart/Wit scannen <input checked="" type="radio"/> Kleuren scannen	<input checked="" type="checkbox"/> Blanco pagina detectie Threshold 1000 Bytes
<input checked="" type="radio"/> Dubbelzijdig scannen <input type="radio"/> Enkelzijdig scannen	Document Scheiding <input checked="" type="radio"/> Barcode <input checked="" type="checkbox"/> Barcode pagina opslaan <input type="radio"/> Vast aantal Waarde <input type="text"/>
<input type="radio"/> Glasplaat <input checked="" type="radio"/> Sheetfeeder	<input type="checkbox"/> Index wissen <input type="checkbox"/> Controle scans
<input checked="" type="radio"/> TIFF <input type="radio"/> PDF	

Documentgroep Toestemmingsformul	
DPI 300	<input type="checkbox"/> Deskew
Papierformaat A4	Contrast LEVEL 5 Helderheid LEVEL 7
<input type="radio"/> Grijs scannen <input type="radio"/> Zwart/Wit scannen <input checked="" type="radio"/> Kleuren scannen	<input checked="" type="checkbox"/> Blanco pagina detectie Threshold 1000 Bytes
<input checked="" type="radio"/> Dubbelzijdig scannen <input type="radio"/> Enkelzijdig scannen	Document Scheiding <input checked="" type="radio"/> Barcode <input type="checkbox"/> Barcode pagina opslaan <input type="radio"/> Vast aantal Waarde <input type="text"/>
<input type="radio"/> Glasplaat <input checked="" type="radio"/> Sheetfeeder	<input type="checkbox"/> Index wissen <input type="checkbox"/> Controle scans
<input checked="" type="radio"/> TIFF <input type="radio"/> PDF	

Bijlage 4 Kwaliteitscontrole

De consulent zorgt voor een compleet dossier. De archiefmedewerkers scannen dit. Zij controleren of datgene wat is aangeboden ook daadwerkelijk in het digitale dossier is terecht gekomen. De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor de volledigheid van de scans en de consulent is verantwoordelijk voor de volledigheid van het dossier. Dit alles toetst de afdeling kwaliteit.

Achteraf vindt nog een steekproefsgewijze check plaats door interne controle.

Taak	Norm/eisen	Uitvoerder	Controleur	Methode
Scankwaliteit	De scan is een duurzame reproductie van het fysieke document en voldoet aan de eisen voor vervanging.	Archiefmedewerker 1	Archiefmedewerker 2	Controle van 100% bij scannen (door uitvoerder). Zie bijlage 4a
Scankwaliteit en registratie (intern en uitgaand)	De scan is een duurzame reproductie van het fysieke document en voldoet aan de eisen voor vervanging. En is gekoppeld aan de juiste klant met het juiste werkproces.	Archiefmedewerker 1	Archiefmedewerker 2	Controle van 100% bij registratuur (controle door tweede archiefmedewerker). Zie bijlage 4b
Uitvoeren van vernietiging van drie maandelijks archief	De aanwezigheid van de scan in DIS bij de juiste registratie; de kwaliteit van de scan (kleur, leesbaarheid, helderheid, aantal pagina's staat de scan recht, juiste bestandsformaat, geen onbedoelde vlekken of strepen). Documenten worden na drie maanden vernietigd. De vernietiging vindt elke maand op de eerste vrijdag van de maand plaats.	Uitbesteed aan gecertificeerd vernietigingsbedrijf	archiefmedewerker	Voorafgaand aan de vernietiging van de maandozen vindt een kwaliteitscontrole plaats: hiervoor doet de archiefmedewerker een steekproef van (in eerste instantie) tenminste 1 werkproces per doos.)

Bijlage 4a. Kwaliteitscontrole

Dagelijks vergelijken de archiefmedewerkers de scans één op één met de fysieke documenten.

Zij controleren de gescande documenten aan de hand van de volgende vragen:

- Zijn alle documenten gescand?
- Zijn alle pagina's gescand?
- Zijn van iedere pagina (met informatie) de voor- en achterkant gescand?
- Is de tekst op elke pagina leesbaar?
- Staan alle pagina's recht, overeenkomstig het origineel?
- Is het document, overeenkomstig het origineel, in portret of landscape gescand?
- Zijn alle lege pagina's verwijderd?
- Is het document in kleur gescand?
- Staan alle pagina's rechtop (niet ondersteboven)?
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk zichtbaar? Komen de afmetingen overeen met de afmetingen van het origineel?

Bijlage 4b. Kwaliteitscontrole 2

Dagelijks controleren de archiefmedewerkers de of ze leesbaar zijn en gekoppeld aan de juiste zaak.

Zij controleren de gescande documenten aan de hand van de volgende vragen:

- Is de tekst op elke pagina leesbaar?
- Zijn alle lege pagina's verwijderd?
- Is het document in kleur gescand?
- Staan 'alle pagina's rechtop (niet ondersteboven)?
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk zichtbaar?
- Zijn de scans gekoppeld aan de juiste zaak?