

Handboek Digitale Vervanging

Zorginstituut Nederland

Auteur: Yàsir van Holst
Datum: 2-4-2019
Kenmerk: 96806/1365/Tibeu
Versie: 1.0



Zorginstituut Nederland

colofon

Auteur: Yàsir van Holst
Datum: 2-4-2019
Kenmerk: 96806/1365/Tibeu
Versie: 1.0
Projectleider: Dick de Vries
Opdrachtgever: Annemieke Westra

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur (s)	Toelichting
0.1	1-10-2018	Yàsir van Holst	Eerste concept
0.2	5-11-2018	Yàsir van Holst	Tweede concept
0.3	10-12-2018	Yàsir van Holst	Derde concept
0.4	15-2-2019	Yàsir van Holst	Vierde concept
1.0	2-4-2019	Yàsir van Holst	Definitief

Distributie

Versie	Datum	Naam	Functie	Toelichting

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Doel	6
1.3	Opzet Handboek	6
1.4	Aanpak	7
2.	Verantwoording	8
2.1	Wettelijke kaders	8
2.2	Lokale kaders	9
2.3	Taken en verantwoordelijkheden	9
3.	Reikwijdte	10
3.1	Uitzonderingen	10
4.	Inrichting van het vervangingsproces	11
4.1	Eisen aan kwaliteit	11
4.2	Het vervangingsproces	11
5.	Inrichting van het vernietigingsproces	13
6.	Technische inrichting	13
7.	Kwaliteitsprocedures	14
8.	Wijzigingsprocedure	14
9.	Bijlagen	15
9.1	Bijlage - Procedure sorteren en selectie	15

9.2	Bijlage - Scanprocedure	16
9.2.1	Vorbereiden	16
9.2.2	Scanprofielen	16
9.2.3	Valideren, controle en herstelacties	19
9.3	Bijlage - Registratieprocedure	21
9.4	Bijlage - Vernietigingsprocedure voor vervangen archiefbescheiden	26
9.5	Bijlage - Kwaliteitsprocedure	27
9.6	Bijlage - Taken en verantwoordelijkheden	32
9.7	Bijlage - Scanners, hard- en software	34
9.8	Bijlage - Concept Vervangingsbesluit	37
9.9	Bijlage - Model Verklaring van vervanging	39
9.10	Bijlage - Wijzigingsprocedure	40
9.11	Bijlage - Calamiteitenprocedures ICT	42
9.12	Bijlage - Documenten en gesprekspartners	44

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Zorginstituut Nederland, hierna te noemen ZIN, gaat voor een andere manier van werken. Tijd en plaats onafhankelijk werken (TPAW) doet de behoefte ontstaan om volledig digitaal te werken. De archiefbescheiden zijn in een Document Management Systeem (DMS) opgeslagen. Om volledig digitaal te werken en om de organisatie papierarm te maken is de vervanging van analoge¹ archiefbescheiden door digitale originelen noodzakelijk.

Bij vervanging (ook wel substitutie genoemd) worden de analoge archiefbescheiden gescand en geregistreerd in een applicatie die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. De digitale versies worden vanaf dat moment de originelen. Het analoge document dient te worden vernietigd.

De Archiefwet (1995) staat onder voorwaarden het routinematig of retrospectief vervangen van analoge archiefbescheiden toe. Eén van de voorwaarden is het nemen van een besluit tot vervanging door de zorgdrager (Raad van Bestuur).

Voordat het vervangingsbesluit voorgelegd kan worden aan de Raad van Bestuur is het noodzakelijk de procedures binnen het vervangingsproces vast te leggen in het Handboek Vervanging. Met behulp van dit handboek start ZIN op **1 juli 2019** met het toepassen van vervanging binnen de organisatie.

1.2 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de wet- en regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit.

Het gaat in dit geval om het vervangen van analoge documenten in de actuele en toekomstige werkprocessen.

Buiten de scope van dit Handboek valt de vervanging in verband met veroudering zoals verandering van bestandsformaat of van software en/of hardware (conversie, migratie, emulatie); het vervangen van reeds bestaande dossiers uit het verleden (vervanging met terugwerkende kracht); en de verwerking van digitaal ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden in de informatiesystemen van ZIN.

1.3 Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling (2009) aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 tot en met 8 beschreven. Dit zijn onder andere:

- de verantwoording in het kader van wet- en regelgeving,
- de reikwijdte van de vervanging,
- de inrichting van het vervangingsproces,

¹ Met analoog wordt fysiek oftewel papier bedoeld.

- de inrichting van het vernietigingsproces,
- de technische infrastructuur en toelichting op het document managementsysteem (DMS),
- kwaliteitsprocedures,
- wijzigingsprocedure.

In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

1.4 Aanpak

Het Handboek is geschreven door Doxis Informatiemanagers in samenwerking met medewerkers van het team documentaire informatievoorziening.

De aanpak omvat de volgende stappen:

1. opstellen van het concept Handboek Vervanging;
2. review- en consultatiefase;

De conceptversie van dit Handboek is voorgelegd aan medewerkers DIV en teammanager Facilitair. In de bijlage 9.12 zijn de geconsulteerde personen opgenomen.

Leeswijzer:

Het Handboek Vervanging is verder in dit document afgekort tot Handboek.

2. Verantwoording

Dit hoofdstuk beschrijft welke kaders (wet- en regelgeving) worden gevolgd binnen het vervangingsproces. Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces en informatiebeheer bij ZIN beschreven.

2.1 Wettelijke kaders

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

- Archiefwet (1995), met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit (1995), met name artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling (2009).

De Raad van Bestuur is, op grond van artikel 7 van de Archiefwet, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste 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 vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Artikel 6 van het Archiefbesluit stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

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

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de

vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

2.2 Lokale kaders

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert ZIN de wettelijk vastgestelde selectielijst.

Uitzonderingen op de selectielijst worden op grond van een hotspotmonitor bepaald.

ZIN heeft een Beheersregeling en Besluit Informatiebeheer van ZIN vastgesteld. De hierin op hoofdlijnen beschreven en voor het vervangingsproces van belang zijnde taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in paragraaf 2.3.

2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Binnen de wet- en regelgeving en de kaders die dit biedt zijn er diverse rollen binnen het vervangingsproces met bijbehorende verantwoordelijkheden en taken. Deze zijn onder andere gebaseerd op het Besluit Informatiebeheer 2018 van ZIN. De Raad van Bestuur is zorgdrager voor het archief van ZIN en bevoegd tot het nemen van het vervangingsbesluit. Het beheer van het Handboek ligt bij bedrijfsonderdeel Bedrijfsdiensten, bij het team verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening. De toelichting op deze en overige rollen met bijbehorende verantwoordelijkheden en taken is opgenomen in bijlage 9.6.

3. Reikwijdte

ZIN heeft de intentie om op termijn alle analoge ingekomen, uitgaande en interne analoge archiefbescheiden van alle werkprocessen te digitaliseren. Uitzonderingen hierop zijn in paragraaf 3.1 beschreven. Het betreft zowel analoge archiefbescheiden die op termijn vernietigd kunnen worden, als die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit, namelijk op analoge archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt voor het functioneren van de eigen organisatie alsmede de uitoefening van de taken van ZIN. Retrospectieve vervanging; vervanging achteraf van archiefbescheiden die reeds zijn gevormd, is niet van toepassing.

3.1 Uitzonderingen

Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen. Door naleving van het vervangingsproces zal de vernietiging van analoge archiefbescheiden geen gevolgen hebben voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht analoog bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn, vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd.

De uitzonderingen zijn opgenomen in een lijst, welke is opgenomen in bijlage 9.1.

Beheer digitale archiefbescheiden

De digitale reproducties worden gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Opslag en beheer van digitale reproducties vindt plaats in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.

Van alle vervangen digitale archiefbescheiden worden metadata vastgelegd (automatisch of handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen.

4. Inrichting van het vervangingsproces

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit.

ZIN beschikt over intern vastgestelde procesbeschrijvingen voor wat betreft alle procedures die van toepassing zijn voor het vervangingsproces. Deze beschrijvingen zijn vastgelegd in diverse vastgestelde documenten, zoals het handboek van de afdeling verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het voorliggende Handboek. Het is noodzakelijk voor het voldoen aan vigerende wet- en regelgeving dat de procesbeschrijvingen periodiek worden verbeterd en/of geactualiseerd en bovendien in lijn met elkaar blijven.

4.1 Eisen aan kwaliteit

Om te zorgen dat documenten op een correct kwaliteitsniveau worden gescand moet minimaal aan de procedures en eisen worden voldaan zoals opgenomen in dit Handboek.

Kleur is een bepalend element van een aanzienlijk deel van de te vervangen archiefbescheiden. Om eenduidig te werken en vergissingen te voorkomen wordt standaard alles in kleur gescand. Met het oog op opslagruimte kan gekozen worden voor zwart-wit indien dit geen afbreuk doet aan de scan. Scannen in grijswaarden wordt niet gedaan, omdat kleur en zwart-wit aanzienlijk betere tekstherkenningsresultaten geven (betere OCR resultaten).

4.2 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Sorteren en selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten;
2. Voorbereiden op scannen en scannen documenten;
3. Valideren, controle en herstel scannen
4. Registreren documenten;
5. Tijdelijk opslaan, vernietiging en verklaring opstellen;
6. Kwaliteitsprocedures.

1. Sorteren en selectie

Alle analoge inkomende, interne en uitgaande poststukken worden centraal verwerkt. De medewerkers beoordelen onder andere welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in het DMS.

De aangeboden interne en uitgaande analoge stukken worden gecontroleerd op volledigheid zoals bijlagen en voorzien van paraaf of natte handtekening.

Het deel van de archiefbescheiden dat direct wordt doorgestuurd voor verwerking elders is onder de reikwijdte beschreven.

Een nadere uitwerking van de beoordelingsstappen voor het sorteren en selecteren van de post is opgenomen in bijlage 9.1.

2. Voorbereiden scannen en scannen documenten

De geselecteerde documenten voor vervanging en verwerking in het DMS worden per stuk of batch gescand. Dit hangt af van het aantal te scannen documenten.

Ter voorbereiding op het scannen worden diverse stappen uitgevoerd, waaronder het ontdoen van bindmiddelen en het aanbrengen van een correcte volgorde.

Niet scanbare documenten worden conform de archiefwet analoog gearchiveerd, waarbij een relatie tussen het analoge en digitale archief wordt gelegd. Een instructie daartoe is opgenomen in het handboek DIV.

De minimale eisen waaraan de scans moeten voldoen zijn resolutie 300 ppi en bitdiepte 24. De resolutie van 300 ppi wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert. De bitdiepte van 24 in True Color is om erfgoedobjecten op te nemen. Er kan gekozen worden voor 48 bits kleur in gevallen waarbij objecten een uitzonderlijk kleurbereik en/ of diepe zwarte tinten hebben.

De werkwijze en volledige scanprofielen zijn opgenomen in bijlage 9.2.

3. Valideren, controle en herstelacties

De kwaliteit van de scans wordt beoordeeld tijdens en na het scannen op basis van een verzameling vastgestelde kwaliteitseisen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren, zoals roteren of opnieuw scannen.

Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en indien nodig contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces. Bij de controle op de metadata worden de fouten en/of onvolledige metadata direct hersteld. Alle kwaliteitsnormen en bijhorende herstelacties zijn in bijlage 9.2 uitgewerkt.

4. Registreren

Na het scannen doorlopen alle archiefbescheiden de registratieprocedure. Voor de registratie en opslag dient het DMS. Het uitvoeren van de registratieprocedure zorgt ervoor dat de scans de juiste metagegevens meekrijgen. Deze gegevens zorgen ervoor dat de objecten terug te vinden zijn en dat er goed digitaal beheer uitgevoerd kan worden. In bijlage 9.3 zijn de details opgenomen van de digitale beheeromgeving, de registratieprocedure en de metagegevens die worden meegegeven.

5. Tijdelijk opslaan, vernietigen en een verklaring opstellen

Na registratie worden de analoge documenten verdeeld in te vervangen documenten en uitzonderingen. De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dagdozen. Per dag worden de documenten op numerieke volgorde in een dossier en/of doos bewaard. Documenten die nog ondertekend moeten worden, worden op papier naar de behandelende medewerker gezonden. Voorafgaand aan het daadwerkelijk vernietigen vindt het opstellen van een verklaring van vervanging plaats. Dit proces is verder beschreven in hoofdstuk 5.

6. Kwaliteitsprocedures

Er wordt een steekproefsgewijze methode gehanteerd. De toetsing door middel van steekproeven is verder beschreven in hoofdstuk 7 en in bijlage 9.5.

Buiten de kwaliteitscontroles gedurende het vervangingsproces is het tevens belangrijk dat er breder naar de kwaliteit van vervanging wordt gekeken. Dit wordt gedaan door middel van verschillende periodieke controles, waarbij het 'vier ogen principe' wordt toegepast. Dat wil zeggen dat degene die scant, niet degene is die de steekproef uitvoert. Deze periodieke controles zijn opgenomen in bijlage 9.5.

5. Inrichting van het vernietigingsproces

Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog analoog gearchiveerd. De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen. Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde op datum. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de afgesloten kasten in de aangewezen archiefruimte(n) van ZIN.

De analoge documenten worden minimaal drie maanden en maximaal 6 maanden bewaard alvorens ze worden opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

Het vernietigingsschema en bijbehorende procedure is opgenomen in bijlage 9.4.

6. Technische inrichting

Voor de vervanging zijn bij ZIN scanapparatuur, beeldschermen en software beschikbaar, welke voldoen aan de gestelde minimale eisen. Voor het scannen van de analoge archiefbescheiden worden verschillende typen scanners ingezet. Deze scanners en hun specificaties zijn, net als die van de gebruikte software, opgenomen in bijlage 9.7.

De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur beschreven in het ICT-landschap van ZIN. Om ervoor te zorgen dat haar digitale informatie en archiefbescheiden te allen tijde veilig en beschikbaar zijn, heeft ZIN passende maatregelen getroffen en procedures opgesteld. Deze worden nader toegelicht in bijlage 9.11.

De digitale archiefbescheiden worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het beheer vindt plaats in een Document Management Systeem (DMS). De details hiervan zijn beschreven in bijlage 9.7.

7. Kwaliteitsprocedures

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse visuele controles, periodieke steekproefcontroles, een (jaarlijkse) interne audit, een (periodieke) audit door de interne toezichthouder of externe auditor en een wijzigingsprocedure.

De uitvoering van de kwaliteitsprocedures is belegd bij meerdere personen met gescheiden functies. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de jaarlijkse audits wordt verslag gedaan en deze worden voorgelegd aan het betrokken onderdeel en/of de manager. De criteria, frequentie, werkwijze en het gehanteerde normenkader worden voorafgaand aan de uitvoering bepaald. De beschreven kwaliteitsprocedures passen in een kwaliteitssysteem, welke apart door ZIN moet worden beschreven. De kwaliteitsprocedures worden gespecificeerd in bijlage 9.5.

8. Wijzigingsprocedure

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. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van ZIN 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.

Voor kleine wijzigingen en wijziging van bijvoorbeeld de scanapparatuur is geen advies nodig van de toezichthouder.

Wijzigingen waarbij een herziening van het Handboek noodzakelijk is zijn de volgende majeure wijzigingen:

- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het Handboek;
- Migratie naar een ander software en/of hardwareplatform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

De volledige wijzigingsprocedure die moet worden gevolgd is opgenomen in bijlage 9.10.

9. Bijlagen

9.1 Bijlage - Procedure sorteren en selectie

Alle analoge inkomende, interne en uitgaande poststukken worden centraal verwerkt. De medewerkers DIV beoordelen:

- Welke poststukken wel of niet worden geopend;
- Welke stukken voor registratie in aanmerking komen;
- Welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in het DMS;
- Welke stukken eerst worden doorgestuurd en na beoordeling/ behandeling worden verwerkt zoals twijfelgevallen of bijvoorbeeld overeenkomsten ter ondertekening;
- Of de aangeboden interne of uitgaande poststukken voor vervanging in aanmerking komen;

Bij wel of niet vervangen worden de beschreven uitzonderingen gehanteerd. De aangeboden interne en uitgaande documenten worden gecontroleerd op volledigheid zoals bijlagen en of zij zijn voorzien van paraaf of natte handtekening.

Er is een werkinstructie voor het postproces vastgesteld, waarin de werkwijzen verder zijn gespecificeerd. Deze is in ieder geval voor de betrokken medewerkers beschikbaar/raadpleegbaar via de digitale netwerkomgeving van ZIN.

Bij wel/ niet vervangen worden *uitzonderingen* gehanteerd:

- Documenten die op grond van wetgeving op papier bewaard moeten worden;
- Internationale Verdragen en Oorkonden;
- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bijvoorbeeld handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- Documenten met die met name voor het cultureel erfgoed waarde bevatten. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - a) De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
 - b) Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - c) Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - d) Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - e) Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - f) Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven (anonieme dreigbrieven).

9.2 Bijlage - Scanprocedure

9.2.1 Voorbereiden

De voorbereiding op het scannen bestaat uit:

- Ontdoen van bindmiddelen;
- Ontdoen van scherpe vouwen, ezelsoren;
- Juiste volgorde aanbrengen
- Afwijkend formaat (A5, A4, A3) in juiste richting;
- Te kleine of vreemd gevormde documenten indien nodig en mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel;
- Keuze wel/geen enveloppe (bij bezwaar/beroepsprocedures/zienswijzen, wanneer er wettelijke termijnen in het geding zijn altijd meescannen);
- Documenten middels separator sheets scheiden;
- Er wordt een keuze gemaakt uit batchklasse.

Niet scanbare documenten worden conform de archiefwet analoog gearchiveerd, waarbij een relatie tussen het analoge en digitale archief wordt gelegd.

9.2.2 Scanprofielen

De geselecteerde documenten t/m papierformaat A3 worden batchgewijs gescand per scanprofiel.

Als aanbeveling voor een hoge kwaliteit van de registratie geldt dat de leesbaarheid van alle gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm, dat wil zeggen het aantal lijnpaaren per millimeter bij een resolutie van 300 ppi. Voor afbeeldingen geldt QI $\geq 1,5$.

Kleur

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
300 ppi	Eis	Deze resolutie wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Bitdiepte 24, True Color	Eis	Aanbevolen wordt om erfgoedobjecten in 24 bits kleur op te nemen (48 bits kleur gebruik je alleen in uitzonderlijke gevallen waarbij objecten een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepe zwarte tinten hebben).
compressie: standaard <u>geen</u>	Aanbeveling	Wanneer wel compressie: ongecomprimeerd: TIFF 6.0 Baseline (geschikt 8-bit en 16-bit) lossless compressie: JPEG2000 part 1 (geschikt 8-bit en 16-bit) (gemiddeld 50% besparing opslagruimte) lossy compressie: JPEG compressie ratio 1:10 (alleen 8-bit) (gemiddeld 90% besparing opslagruimte)
dubbelzijdig scannen: aan	Aanbeveling	

blanco pagina's: aan (< 1%)	Aanbeveling	
opvullen perforatiegaten: aan	Aanbeveling	
kleurcorrectie: uit	Aanbeveling	
nietjesdetectie: aan	Aanbeveling	
scherpte, helderheid: automatisch en midden	Aanbeveling	
contrast: handmatig en midden	Aanbeveling	
bijsnijden (autocrop): uit	Aanbeveling	
rechtzetten: aan	Aanbeveling	
achtergrondonderdrukking: uit	Aanbeveling	

Zwart – Wit

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
300 ppi	Eis	Deze resolutie wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
bitdiepte 1	Eis	Bitonaal (1 bits, zwart-wit) is alleen bruikbaar voor hoog contrast, niet-geïllustreerd tekstmateriaal.
compressie: standaard <u>geen</u>	Aanbeveling	
dubbelzijdig scannen: aan	Aanbeveling	
blanco pagina's: aan (< 1%)	Aanbeveling	
opvullen perforatiegaten: aan	Aanbeveling	
kleurcorrectie: uit	Aanbeveling	
nietjesdetectie: aan	Aanbeveling	
scherpte, helderheid: automatisch en midden	Aanbeveling	
contrast: handmatig en midden	Aanbeveling	
bijsnijden (autocrop): uit	Aanbeveling	
rechtzetten: aan	Aanbeveling	
achtergrondonderdrukking: uit	Aanbeveling	

De scanprofielen die ZIN gebruikt, voldoen in ieder geval aan de minimale eisen. Voor de scanners is zowel een zwart/wit als een kleur-profiel ingesteld. Hieronder een weergave van de instellingen van de scanprofielen in de scansoftware, welke voor beide scanners wordt gebruikt:

Create Batch

General Totals Scan

Batch class: Batch stuk PDF Priority: 5

Description: Batch Checklist 4 paginas (2dz)
Batch Indicatiegeschillen AWBZ
Batch P&O-vacature

Name: Batch stuk PDF

Description: Batch TextConn DocAdd-POVO PDF
Batch VG
Batch ZVV

Pages per document: 0 Documents per batch: 0 Pages per batch: 0

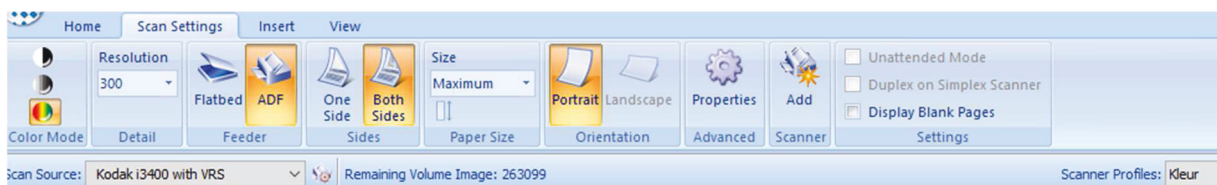
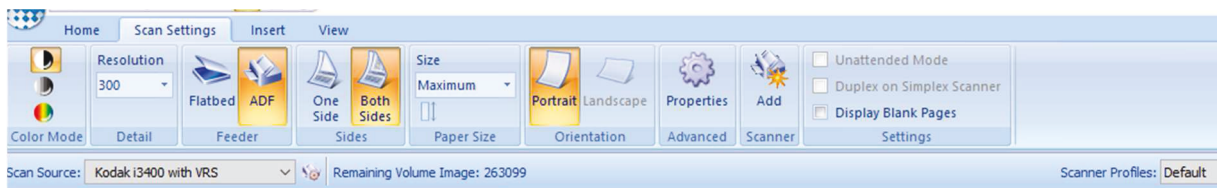
Batch Fields:

Registrende: [dropdown]

Verantwoordelijke: DOCS_USERS

Openbaarheid: OPENBAAR

Save Close Help



De scanprofielen zijn ten behoeve van de totstandkoming van dit Handboek vastgesteld door leverancier Docspro op 6 februari 2019:

Beide clients hebben de volgende batchclasses:

- Batch Checklist 4 pagina's (2DZ)
Fixed pages (4)
Tekst export connector naar lokale map waarvandaan het verder wordt verwerkt naar DMS.
Bij de export wordt er zowel een PDF als multipage Tiff geëxporteerd.
- Batch Indicatiegeschillen AWBZ
- Batch P&O-vacature
- Batch stuk PDF
- Batch TextConn DocAdd-POVO PDF
Tekst export connector naar lokale map waarvandaan het verder wordt verwerkt naar DMS.
Bij de export wordt er zowel een PDF als multipage Tiff geëxporteerd.
- Batch VG

- Batch ZVW

De andere batches hebben allemaal dezelfde verwerking

- Separatie op basis van Patch T1
- XML export connector naar lokale map waarvandaan het verder wordt verwerkt naar DMS

Bij de export wordt een PDF geëxporteerd en een XML bestand doormiddel van een XSLT.

Er zijn op dit moment twee scanprofielen ingesteld op de clients:

- Default
- Kleur

Profiel	Kleur/Zwart wit	DPI	Bitdiepte
Default	Zwart wit	300	1bits
Kleur	Kleur	300	24bits

Zwart/wit is altijd 1bits is. Kleur is standaard 24bits en niet wijzigbaar.

De batch instellingen zijn voor beide clients gelijk. Het enige verschil is de scanner.

9.2.3 Valideren, controle en herstelacties

Na het scannen wordt elke scan vergeleken met het analoge exemplaar op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Dit wordt gedaan door onderstaande kwaliteitsnormen/ eisen te hanteren. Indien nodig worden herstelacties uitgevoerd zoals beschreven in onderstaande tabel.

Kwaliteitsnormen /-eisen	Herstelacties indien niet aan kwaliteitsnormen wordt voldaan
Alle pagina's zijn in juiste volgorde gescand, inclusief bijlagen en volledig ten opzichte van het papier (100%).	Controleer de doorvoer, vergelijk 1 op 1, scan ontbrekende pagina's en voeg deze op de juiste positie in.
De pagina's zijn rechtop leesbaar.	Eventueel roteren van desbetreffende pagina.
Blanco pagina's zijn gescand (perforatiegaten gelden als blanco).	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen.
Pagina's staan niet scheef (origineel is niet scheef, marge op scheefheid 2 graden als geen informatie ontbreekt).	Controle doorvoer, transportrol en opnieuw scannen.
Eventuele enveloppe achteraan plaatsen.	Bij vastlopen, relevant deel enveloppe lossnijden en opnieuw scannen.
Het document is gescand volgens het juiste scanprofiel.	Document opnieuw scannen volgens juist scanprofiel.
Het document en daardoor het beeld van de scan mag niet worden verminkt tijdens het scannen.	Bijvoorbeeld door scheef trekken doorvoer. Het document herstellen en opnieuw scannen.
Tekstdelen mogen niet weggevallen.	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk tekst door vouwen of ezelsoren weggevallen. Eerst gladstrijken vouwen

Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen of onleesbare passages ontstaan.	Controleer instellingen en opnieuw scannen.
Geen bovenmatige kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen. Betekenisvolle kleuren zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren.	Controleer profielkeuze en instellingen en opnieuw scannen.
Geen horizontale en/of verticale strepen.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
Geen pixelverstoringen of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
Pagina's met weinig tekst worden mogen niet als blanco pagina worden gezien en dienen te zijn gescand.	Controleer alle pagina's en pagina alsnog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1% image hebben dan worden die standaard niet gescand en komt dit naar voren tijdens de visuele controle.
Scans zijn niet te licht en blijven leesbaar.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.
Details zijn leesbaar zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of – komma's, kleine letters in voetnoten.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.

9.3 Bijlage - Registratieprocedure

Na het scannen en de daaropvolgende controle, wordt de digitale reproductie geregistreerd in het DMS. Na opname in het DMS kunnen scans niet gewijzigd worden. De importprocedure is zodanig dat het technisch onmogelijk is om onvolledige of onjuiste imports te doen.

Bij de registratie in het DMS worden metagegevens toegevoegd. Hieronder een toelichting.

Metagegevens

Metagegevens worden zoveel mogelijk overgenomen vanuit het scanproces, het systeem dan wel andere gekoppelde systemen of applicaties. De overige gegevens worden handmatig ingevoerd door de medewerker.

Allereerst wordt vanuit de scansoftware automatisch bepaalde metadata aan het gescande document toegevoegd op basis van de gekozen batchklasse. Hieronder een weergave van de metadatatablel van de Kofax software voor de standaard batchklasse.

<u>Open Text eDOCS DM</u>		2017056520v2
<u>Beschrijving variabelen batches</u>		ZIN
<u>DIS - Document Import Service</u>		POVOOPEN
<u>Kofax Capture 11</u>		
		Kofax Values:
<u>Batch benaming:</u>		<i>Batch stuk</i>
<u>Type registratie in DIS:</u>		<i>Nieuw document</i>
<u>Output directory name:</u>		<i>c:\dis\Batch_STUK</i>
<u>Ultimus proces wat gestart wordt na registratie:</u>		
edocsform	Formulier	N_DOCUMENT
edocslibrary	Bibliotheek	POVOOPEN
<u>eDOCS API Attribute in XML:</u>	<i>eDOCS DM 10 Prompt:</i>	
TYPIST_ID	Registrator	SRV-ACCOUNT
AUTHOR_ID	Auteur	{\${Registrerende}}
TYPE_ID	Documenttype	BRIEF
DOCNAME	Omschrijving / Omschrijving FO/DV / Functiebenaming	Document Import Service (Batch_STUK)
CD_SOORT	Soort reg.	I
GROUP_ID	Verantw	{\${Verantwoordelijke}}
Z_PROJ_CODE	Project	
C_OPENBAAR_ID	Openbaarheid	{\${Openbaarheid}}
C_TYPE_ID	Type reg.	STUK
P_DATUM_STUK	Datum stuk / Adviesaanvraag dd	1/1/2014
CVZ_DEFINITIEF	Definitief?	J

FULLTEXT	"General setting: Enable content searching"	Y
UBZ_WET	Wet	
UBZ_RUBR4_ID	(4)	
PD_FILE_PART	code	-0
X5109	SKGZ	
ADRESNUMMER	NAW	

In het eDOCS DMS worden vervolgens door de daarvoor bevoegde medewerker metagegevens toegevoegd via het volgende registratiescherm:

Documentregistratie

Soort reg. INTERN Volgnummer Opslaan Annuleren

Type reg. Zaak Definitief?

Openbaarheid Project Produkt

Adresgegevens

NAW OHI Relatiernr

Incidenteel BSN M/V Voorv. Naam

Adres nr Pc Plaats Land

Omschrijving

Datum stuk Registratie Verantw. Facilitair, Informatiemanagement, Autor

Coordinator Behandelaar

Kenmerk Plandatum Afdoening

Opmerking

Documentnr Fin. rel.nr. Objectnr Beh.gangen

RM dossier

code categorie dossiernam

DMS gegevens

Status Registrator GUSSEKLOO, J.L.M.H. 242

Applicatie Auteur GUSSEKLOO, J.L.M.H. 242

Documenttype Opslag Fulltext Beveiligd

Het registratiescherm heeft 49 velden, waarvan er maar 19 daadwerkelijk ingevuld worden. De gele invulvelden zijn verplichte velden. De blauwe letters zijn velden voor andere afdelingen.

Er is geen database met NAW gegevens die opgeroepen kan worden met de postcode. Er is wel een DMS koppeling met Amyyon, het centraal adressenbeheer. In Amyyon kunnen adressen toegevoegd worden.

In eDOCS zijn de volgende waarden (onderhoudstabellen) ingericht:

Documenttypen	
Type-ID	Omschrijving

ACTIEPLAN	ACTIEPLAN
ADRESBEST	ADRESBESTAND
AGENDA	AGENDA
AWBZ	MODERNISERING AWBZ
BEHANDELV	BEHANDELVOORSTEL
BEOORD	BEOORDELING
BRIEF	BRIEF
CIRCULAIRE	CIRCULAIRE
COM PLAN	COMMUNICATIEPLAN
DBC	DBC
DOC	DOCUMENTATIE
EINDRAPPOR	EINDRAPPORTAGE
EMAIL	E-MAIL
FAKT	FAKTUUR
FAX	FAX
FOLDER	Documenttype map
FORMULIER	FORMULIER
FUNCONTW	FUNCTIONEEL ONTWERP
GBODOSSIER	GBO Dossier
GROEP	GROEP
GS_IG	Indicatiegeschillen AWBZ
HANDL	HANDLEIDING
IMPORT	IMPORT
KENNISKRT	KENNISKAART
MEMO	MEMO
MMSBRIEF	BRIEF IN MMS AANGEMAAKT
MMSLOG	MMS LOG BESTANDEN
MMSPRINT	MMS PRINTDOCUMENT
MONITOR	MONITOR
NOTITIE	NOTITIE
OF	Opdracht Formulier Hummingbird
ONTW BESL	ONTWERP BESLUIT
PERS BER	PERSBERICHT
PERS MEDEW	PERSONEELS AANGELEGENHEDEN
PGB	PGB
PLANNING	PLANNING
PP EVAL	PROJECT- PRODUCTEVALUATIE
PRES	PRESENTATIE
PROCEDURE	PROCEDURE
PROCES	PROCESSHEMA
PROJBRIEF	PROJECTBRIEF
PVA	PLAN VAN AANPAK
RAPPORT	RAPPORT
REQ	REQUIREMENTS
REST	RESTAURANT
RM	DOCS RM Specific Objects - DO NOT DELETE
STANDAARD	Standaard documenttype
START NOT	STARTNOTITIE

STRAMIEN	STRAMIEN
TAAKEVAL	TAAKEVALUATIE
TELRAPPORT	TELEFOONRAPPORT
TEST	TESTVERSLAG
VERSLAG	VERSLAG
VOORSTEL	VOORSTEL
VOORTG	VOORTGANGS GESPREK
VOORTG RAP	VOORTGANGSRAPPORTAGE
VOORTGBEW	VOORTGANGSBEWAKING
WERKREG	WERKREGISTRATIE
WI	WERKINSTRUCTIE
Openbaarheid	
Openbaarheid	Disabled
BEPERKT	N
OPENBAAR	N
VERTROUWELIJK	N
SOORT REGISTRATIE	
CODE SOORT	OMSCHRIJVING
I	INKOMEND
M	MONDELING
N	INTERN
S	SCHRIFTELIJK
T	TELEFONISCH
U	UITGAAND
Type	
Type	Disabled
BEROEPSCHRIFT	N
BEZWAARSCHRIFT	N
N.V.T.	Y
STUK	N
ZAAK	N

Na 1 juli 2019 wordt eDOCS heringericht en in dat kader moet het volgende worden opgemerkt over de tabellen:

- Documenttypen: de inhoud van deze tabel wordt aangepast en meer in lijn gebracht met de NEN-norm 2084. De lijst met nieuwe waarden is nog in wording.
- Openbaarheid: met de herinrichting worden de benamingen van de waarden in deze tabel aangepast, zodat deze meer herkenbaar zijn voor gebruikers.
- SOORT REGISTRATIE: de inhoud van deze tabel wordt geschoond. De waarden 'M', 'S' en 'T' zullen niet langer beschikbaar zijn voor registratie. Er kan nog wel op worden gezocht.
- Type: de waarden 'BEROEPSCHRIFT' en 'BEZWAARSCHRIFT' zullen uit deze tabel worden gehaald en worden opgenomen in de tabel Documenttypen.
- Met de herinrichting gaat er zeker het een en ander veranderen in de vast te leggen metadata, tabelwaarden, beveiliging, maar ook in de werkinstructies m.b.t. het gebruik van eDOCS. Dat is nog in wording en nog niet uitgekristalliseerd.

Alle systemen zijn zo ingericht dat onderstaande gegevens van archiefbescheiden te allen tijde kunnen worden vastgesteld:

- a. De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, en
- e. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

9.4 Bijlage - Vernietigingsprocedure voor vervangen archiefbescheiden

De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen per reeks. Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde van datum. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de aangewezen archiefruimte(n) van ZIN.

De analoge documenten worden minimaal drie maanden bewaard alvorens ze worden opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

In de praktijk ziet het vernietigingsschema er als volgt uit:

- Opslag per kwartaal en aanvang proces als gehele kwartaal 3 maanden is bewaard;
- Na afloop van de gehele bewaarperiode wordt in de eerste werkweek de vernietiging georganiseerd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1 ^e kwartaal	1 juli
2 ^e kwartaal	1 oktober
3 ^e kwartaal	1 januari
4 ^e kwartaal	1 april
etc.	

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de analoge documenten wordt een steekproef uitgevoerd op de gevormde reeks om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen.

Tevens vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen van vervanging om te beoordelen of de criteria juist zijn toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd. De uitzonderingen worden voorzien van metadata met betrekking tot de opslaglocatie en materieel verzorgd en beheerd volgens de archiveringsprocedure.

Elk kwartaal wordt een lijst opgesteld van de vervangen archiefbescheiden op zaaktype niveau en wordt een verklaring van vervanging ingevuld. De verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (zie voorbeeld in bijlage 9.9). De dozen worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waar ZIN een contract mee heeft afgesloten. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de analoge oorspronkelijke bescheiden is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door een hiervoor bevoegd persoon. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearhiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

9.5 Bijlage - Kwaliteitsprocedure

Dagelijkse controles

De medewerker, die op dat moment dienst doet als scanmedewerker, is verantwoordelijk voor het maken van de scans. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de analoge originelen te vergelijken met de scan. Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit wordt gecontroleerd op:

- Juistheid
 - Registratie van de juiste documenten;
 - Registratie van de juiste gegevens;
 - Juistheid van de reproductie;
 - Juistheid van de kleurweergave;
- Volledigheid
 - Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
 - Controle op volledigheid per pagina/document;
 - Controle van dubbelzijdige pagina's;
- Leesbaarheid
 - Controle op leesbaarheid van details;
 - Controle op rechtop leesbaar;
- Terugvindbaarheid en samenhang
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
 - Controle op de samenhang met het werkproces;
- Uitzonderingen
 - Controle op vastgelegde uitzonderingen.

Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of wordt de scanner gecontroleerd en eventueel herstelacties uitgevoerd zoals beschreven in paragraaf 9.2.3. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces.

Wekelijkse controle

Wekelijks wordt een steekproefsgewijze controle uitgevoerd op de kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden, door een ander persoon dan degene die de scan heeft uitgevoerd.

Driemaandelijke controle

Voorafgaand aan vernietiging worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd. Daarbij wordt tevens een steekproef op de vervangen documenten opgeslagen in het DMS uitgevoerd. Als uitgangspunt geldt dat van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd.

Periodieke controles

Een periodieke controle wordt uitgevoerd, door een ander persoon dan degene die de scan heeft uitgevoerd, aan de hand van de archiefbeoordeling. Bij de archiefbeoordeling wordt ten minste gelet op:

- volledigheid, juistheid en toegankelijkheid van documenten in de zaak;
- metadata en met name archiefkenmerken zoals grondslag en bewaartermijn;
- relatie met andere zaken;
- papieren document en/of dossier aanwezig en metadata ingevuld.

De steekproefmethode is als volgt:

In de beginfase wordt een 100% controle uitgevoerd. Nadat is vastgesteld dat de kwaliteit binnen de afgesproken norm blijft, wordt een steekproefsgewijze methode gehanteerd. De toetsing door middel van steekproeven is gebaseerd op “verdiend vertrouwen”.

Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt, wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode. Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch.

Deze AQL methode kan ook worden gebruikt voor de kwaliteitscontrole van de gedigitaliseerde bestanden die onder de reikwijdte vallen vanaf [datum xxx].

De AQL-methode gaat uit:

- geaccepteerd kwaliteitsniveau en bepalen foutmarges;
- controleniveau (sample);
- bestandsomvang (batch);
- goed- of afkeuren.

Foutenmarges (voorstel)

Stap	foutmarge	foutvoorbeeld
Scanvoorbereiding	1%	Fouten als nietjes, ezelsoren enz.
Scanfouten	0,25%	Aantasten van leesbaarheid en/of de volledigheid van de scan zoals het ontbreken van pagina's. Dit zijn ontoelaatbare fouten.
Cosmetische scanfouten	4 %	Doen geen afbreuk aan leesbaarheid en volledigheid bijvoorbeeld niet rechtop leesbaar waardoor gebruiker moet roteren, wat scheef zonder dat gegevens ontbreken.
Metadata	0,40%	Terugvindbaarheid, correct en volledig toekennen van metadata. De foutmarge geldt voor de handmatige toekenning en controle. De metadata op de lijst zijn daarvoor gecontroleerd bij de voorbereiding, deels bij de automatische verwerking. Herstelactie is mogelijk zonder dat scan- en verwerkingsproces opnieuw moet.
Import- en Exportfouten	0%	Automatische verwerking met als gevolg uitval. Uitval moet worden hersteld om het proces te kunnen vervolgen.

Controleniveau

Er gelden drie verschillende controleniveaus: I (versoepeld), II (standaard) en III (verscherpt). Uitgangssituatie is niveau II (standaard) als geaccepteerd kwaliteitsniveau. De omvang van de batch in onderstaande tabel is daarop gebaseerd.

Bestandsomvang

De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande documenten waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Afhankelijk van het ‘verdiend’ vertrouwen wordt de controle aangescherpt of versoepeld.

Voor de overgang naar een ander niveau, niveau I geldt:

- Van normale naar verscherpte controle: wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpte naar normale controle: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
- Van normale naar versoepelde controle: wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd.
- Van versoepelde naar normale controle: wanneer een batch wordt afgekeurd.

In de voorbereidingsfase is uitgegaan van xxx [125 ofwel 25 per dag] documenten per week. Dit betekent dat het voor de voorbereiding gaat om de bestandsomvang van xxx [20] documenten uitgaande van niveau II.

De omvang van de batch voor de controlefase op volledigheid en kwaliteit in het DMS nog bepalen. Voor de wekelijkse controle geldt xxx zaken bestaande uit een variatie van documenten van verschillende scanprofielen (tekst, tekening, e.d.).

Batchgrootte niveau II	Steekproef
2 tot 8	2
9 tot 15	3
16 tot 25	5
26 tot 50	8
51 tot 90	13
91 tot 150	20
151 tot 280	32
281 tot 500	50
501 tot 1.200	80
1.201 tot 3.200	125
3.201 tot 10.000	200
10.001 tot 35.000	315
35.001 tot 150.000	500
150.001 tot 500.000	800
500.001 en meer	1250

Het bijhouden van fouten is nodig om de overgang naar steekproefsgewijze controle of naar een ander controleniveau aantoonbaar te onderbouwen.

Goed- of afkeuren

Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten. Afgesproken dient te worden of de geconstateerde fouten gecorrigeerd moeten worden.

Wanneer het aantal fouten wordt overschreden, wordt de batch afgekeurd en opnieuw aangeleverd. Na oplevering wordt de batch opnieuw op dezelfde manier gecontroleerd.

Als je van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1% uitgaat, mogen er van de aantal items maximaal xx fouten zijn. Zodra de volgende fout wordt geconstateerd, wordt de hele batch afgekeurd.

Onderstaande tabel is te gebruiken voor het bepalen van het aantal fouten waarbij het vastgelegde kwaliteitsniveau nog gehaald wordt.

Steekproef	Foutmarge 0,1%	Foutmarge 0,25%	Foutmarge 0,4%	Foutmarge 0,65%	Foutmarge 1,0%	Foutmarge 2,5%	Foutmarge 4,0%
2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0
5	↓	↓	↓	↓	↓	0	↑
8	↓	↓	↓	↓	↓	↑	↓
13	↓	↓	↓	↓	0	↓	1
20	↓	↓	↓	0	↑	1	2
32	↓	↓	0	↑	↓	2	3
50	↓	0	↑	↓	1	3	5
80	↓	↑	↓	1	2	5	7
125	0	↓	1	2	3	7	10
200	↑	1	2	3	5	10	14
315	↓	2	3	5	7	14	21
500	1	3	5	7	10	21	↑
800	2	5	7	10	14	↑	↑
1250	3	7	10	14	21	↑	↑

Jaarlijkse audit

De aangewezen interne of externe auditor voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces en/of de digitale beheeromgeving. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Handboek voor de controle op het vervangingsproces als wel het meest actuele RODIN-referentiekader voor zover het de digitale beheeromgeving betreft. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar van het vervangingsproces. Deze neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken.

De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/handboek is een continu en cyclisch proces. Het dient onderdeel uit te maken van een kwaliteitssysteem in het kader van artikel 16 van de Archiefregeling.

Naast de jaarlijkse controle van het Handboek kan een incidentele controle van het Handboek nodig zijn. Dit komt voor in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen.

Kwaliteit medewerkers

De scanmedewerkers zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De opgestelde instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers / behandelaars zijn getraind in het werken met het DMS. Voor vragen en instructie bieden aangewezen medewerkers ondersteuning.

De afdelingshoofden zorgen ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/team geïnventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

Kwaliteit technische infrastructuur

Het onderhoud van de scanners vindt jaarlijks plaats. Onderhoud van de scanapparatuur en de scansoftware loopt via de leverancier. Het betreft een onderhoudscontract met serviceafspraken. ZIN onderhoudt het contact met de leveranciers over de software en updates.

ZIN voert regelmatig onderhoudswerkzaamheden uit, met name de reiniging van rollers en glasplaten. De scanapparatuur wordt onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract. Indien er zich onregelmatigheden voordoen wordt dit waar nodig gemeld bij de leverancier.

De scanners worden periodiek gekalibreerd zodat de scanner optimaal blijft werken. Bij intensief gebruik wordt de procedure vaker uitgevoerd.

9.6 Bijlage - Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden / taken
Raad van Bestuur	Zorgdrager voor het archief van ZIN. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit. Verantwoordelijk voor het beheer van de informatievoorziening.
Nationaal Archief	Belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. De archivaris adviseert als interne toezichthouder over het archiefbeheer. De archivaris wordt geïnformeerd over de jaarlijks uitgevoerde audit in het kader van het vervangingsproces.
Afdelingshoofd Bedrijfsdiensten	Verantwoordelijk voor het documentair informatiebeleid en het informatiebeveiligingsbeleid Verantwoordelijk voor de aanschaf van en het beheer van de service- en onderhoudscontracten en/of de dienstverleningsovereenkomst m.b.t. de scanvoorziening en het zaakstelsel.
Afdelingshoofd Informatiemanagement	Verantwoordelijk voor functioneel applicatiebeheer van de scanvoorziening en het DMS, het informatie- en ICT beleid, de samenhang en afstemming tussen de processen behorend tot afdelingen Informatiemanagement.
Afdelingshoofd Facilitair	Proceseigenaar vervanging.
Team Documentaire Informatievoorziening (DIV)	<p><i>Medewerker A</i></p> <p>Verzorgen van de postverwerking en registratie waaronder: sorteren en selecteren van papieren archiefbescheiden; voorbereiden, scannen, controleren van gescande documenten; valideren en registreren van documenten en/of zaken; distribueren in het DMS; (tijdelijk) archiveren van analoge originelen; uitvoeren van herstelacties en kwaliteitscontroles voor deze taken.</p> <p>Adviseren over de inrichting van het vervangingsproces en bewaken van de kwaliteit van de informatievoorziening. Organiseren van de steekproefsgewijze, jaarlijkse controle van het gehele vervangingsproces. De audits worden in eigen beheer uitgevoerd of uitbesteed aan een derde partij. Onderhouden van contacten met de archivaris o.a. in het kader van het vervangingsproces en de overdracht van digitale reproducties (archiefbescheiden). Organiseren van de formele vervanging door digitale reproducties.</p> <p>Adviseren tevens over: Het inhoudelijk beheer van zaaktypen en werkprocessen; Het inhoudelijk beheer van het metadataschema; Het (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles.</p> <p>Adviseren over (functioneel) beheer van de informatie, de functionele inrichting van de scanvoorziening en DMS. Voor de vervanging geldt:</p>

	<p>advieseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk; beheren van het Handboek inclusief procedures; inrichten, monitoren en/of (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles in het DMS en (laten) doorvoeren van herstel- en verbetervoorstellen; beheren van het digitaal archief; en recordmanagement; verzorgen van trainingen en instructies.</p> <p><i>Medewerker B</i> Verzorgen van de postverwerking en registratie waaronder: sorteren en selecteren van papieren archiefbescheiden; voorbereiden, scannen, controleren van gescande documenten; valideren en registreren van documenten en/of zaken; distribueren in het DMS; (tijdelijk) archiveren van analoge originelen; uitvoeren van herstelacties en kwaliteitscontroles voor deze taken.</p>
Afdeling Automatisering	<p>Verantwoordelijk voor de servicedesk, het scanonderhoud (hardware, software van klein en grootformaatsscanner), digitale informatiebeveiliging, systeembeheer en -onderhoud (hardware-software), uitvoering changemanagement, de contacten met leveranciers en IT-procedures.</p>
Medewerker ZIN	<p>Verantwoordelijk voor de controle van de juistheid en leesbaarheid van aangeboden documenten en/of metadata. Aanleveren van aangeboden, interne en/of uitgaande analoge archiefbescheiden voor het vervangingsproces. Deelnemen aan training/instructies gericht op het werken met het DMS.</p>

9.7 Bijlage - Scanners, hard- en software

Hardware en instellingen

Alle scanners, inclusief de multifunctionals voldoen aan de minimale eisen. De technische specificaties van de scanapparatuur zijn hieronder toegelicht.

Scanapparatuur

ZIN maakt in het kader van vervanging gebruik van de volgende scanapparatuur:

- Kodak i4600
- Kodak i3400

De profielen van scandrivers voor de scanapparatuur zijn vastgelegd. Zie tevens paragraaf 9.2.2 voor de scanprofielen. De instellingen worden (periodiek) gecontroleerd door ZIN op wijzigingen.

De scanners hebben de volgende specificaties:

Kodak i4600

Type/snelheid scanner	Dubbelzijdige kleurens scanner met automatische documentinvoer, 120 pagina's per minuut (liggend) met 200 dpi; zwart-wit.
Scantechnologie	Dual CCD
Uitvoerresolutie	100, 150, 200, 240, 300, 400 en 600 dpi
Bestandsindeling uitvoer	TIFF, JPEG, PDF (met bijgeleverde software)
Scangebied	Scant tot 30,5 x 330,2 cm (12 x 120 inch).
Capaciteit	ADF 500 vellen
Maximale dagelijkse hoeveelheid	50.000 pagina's per dag
Verlichting	LED
Elektrische specificaties	100 - 240 V (internationaal), 50/60 Hz
Scannerafmetingen	Hoogte: 34,94 cm (13,7 inch) Breedte: 46,0 cm (18,1 inch) Diepte: 46,7 cm (18,4 inch)
Scannergewicht	34,28 kg (75,6 lb)
Aansluiting op de host	Hi-speed USB 2.0
Temperatuur werkomgeving	15°C tot 35°C (59°F tot 95°F)
Vochtigheid	Een relatieve vochtigheid van 15 tot 76%
Milieubesparing	Scanners voldoen aan Energy Star-normen
Stroomverbruik - Scanner	Slaapstand: <3 watt In werking: <85 watt Uit: <0,5 watt
Akoestische emissie (Geluidsniveau)	In werking: minder dan 66 dB Modus Uit of modus Gereed: minder dan 51 dB
Elektrische specificaties	1/N/PE ~ 100 -240 VAC 1,0 - 0,5 A 50/60 Hz

Kodak i3400

Type/snelheid scanner	Dubbelzijdige kleurens scanner met automatische documentinvoer 90 pagina's per minuut (liggend) met 200 dpi; zwart-wit
Scantechnologie	Dual CCD

Uitvoerresolutie	100, 150, 200, 240, 250, 300, 400, 500, 600 en 1200 dpi
Bestandsindeling uitvoer	Single- en multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP en PDF
Max. / Min. documentbreedte	Automatische invoer: 30,5 cm (12 inch) / 6,4 cm (2,5 inch) Handmatige invoer: 30,5 cm (12 inch) / 5 cm (2 inch)
Max. / Min. documentlengte	Automatische invoer: 86,4 cm (34 inch) / 6,4 cm (2,5 inch) Handmatige invoer: 86,4 cm (34 inch) / 5 cm (2 inch) (alleen uitgang aan de achterzijde) Modus voor lange documenten: 4,1 meter (160 inch) maximale lengte (De scanners ondersteunen de continue scanmodus maar zullen de afbeelding segmenteren.)
Capaciteit ADF	250 vellen
Maximale dagelijkse Hoeveelheid	tot 20.000 pagina's per dag
Belichting	Instant on LED
Voeding	100 - 240 V (internationaal), 50/60 Hz
Scannerafmetingen	Hoogte: 23,8 cm / 9,4 inch Breedte: 43,18 cm / 17 inch Diepte (met gesloten invoerlade): 37,1 cm / 14,6 inch
Scannergewicht	15,8 kg (35 lb.)
Aansluiting op de host-pc	USB 3,0
Temperatuur werkomgeving	15°C tot 35°C / 59°F tot 95°F
Luchtvochtigheid	Een relatieve vochtigheid van 15 tot 80%
Milieufactoren	Scanner voldoet aan ENERGY STAR®-normen
Stroomverbruik - Scanner	Slaapstand: <3,1 watt In werking: <75 watt Off (Uit): <0,5 watt
Akoestische emissie (Geluidsniveau)	In werking: minder dan 60 dB(A) Modus Uit of modus Gereed: <30 dB(A)
Elektrische specificaties	24 V gelijkstroom 2,5 A

Monitoren

ZIN gebruikt het volgende type beeldscherm bij de werkzaamheden in het kader van vervanging:

- AOC E2460p

Deze heeft de volgende specificaties:

- 24" Widescreen Business LED Monitor, 2ms, Full HD 1920x1080, 20M:1, DCR, HDMI, DVI, VGA, Speakers, VESA, HAS, Height Adjust, 4-Port USB Hub, Off Timer

Software en instellingen

De software en de versie(s) daarvan die gebruikt worden zijn beschreven in de Configuration Management Database. Voor het vervangingsproces is in gebruik:

- Kofax Capture, versie 11.0, met onder andere VRS Elite beeldverbeteraar, PDF creator en koppeling met eDOCS.

Deze software wordt gebruikt om:

- De documenten batchgewijs te scannen.
- De kwaliteit van de scans te controleren.
- Herstelacties door te voeren.
- De scans om te zetten naar PDF/A.
- De scans te exporteren naar het DMS met een documentnummer.

Bestandsformaten

De digitale archiefbescheiden moeten, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het bestandsformaat PDF/A en TIFF, welke door ZIN worden gehanteerd, voldoen aan de open standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

De scans (TIFF) worden automatisch omgezet met JPEG (maximaal) naar bestandsformaat PDF/A. Het gescand bestand is in de pdf-schil (onder xmp-schil) voorzien van technische metadata waaronder scandatum en tijdstip.

Document Management Systeem

Open Text eDOCS Document Management (eDOCS DM) versie 10 wordt ingezet als beheeromgeving voor de registratie, de opslag, de archivering en het beheer van de digitale reproducties. Met OpenText, leverancier van eDOCS, is een overeenkomst afgesloten waarbij er recht is op bug fixes, nieuwe releases en upgrades. Het onderhoud en de ondersteuning worden uitgevoerd door Nederlandse partijen (The ONE resp. DocsPro).

Door het gebruik van dit beheersysteem zijn de medewerkers van de organisatie tijds- en plaats onafhankelijk in staat om de benodigde archiefbescheiden en dossiers te raadplegen.

Middels audit trails worden wijzigingen in de metadata van dossiers en documenten beheerd. Er wordt door de applicatie vastgelegd wie, wanneer welke wijziging heeft doorgevoerd.

De procedures rondom het gebruik van eDOCS zijn vastgelegd in de digitale netwerkomgeving van ZIN en kunnen worden geraadpleegd door alle medewerkers.

De autorisatiematrix² in eDOCS beperkt de toegang tot informatie op bedrijfsniveau, afdelingsniveau en persoonsniveau. Stukken met daarin medische gegevens zijn niet openbaar.

Architectuur

Een actuele architectuurplaat volgt; deze wordt geactualiseerd naar aanleiding van verdwenen en nieuwe taken van ZIN in de afgelopen jaren. De prognose is dat de plaat **eind 2018/begin 2019** klaar is, waarna deze opgenomen wordt in dit handboek of in ieder geval raadpleegbaar zal zijn via het digitale portaal van ZIN.

² De autorisatiematrix is een tabel in eDOCS waarin op databaseniveau de autorisatie ten aanzien van het kunnen lezen en wijzigen van registratieprofielen en achterliggende documenten voor specifieke typen registraties in specifieke context (openbaar, beperkt of vertrouwelijk) op groepsniveau wordt geregeld.

9.8 Bijlage - Concept Vervangingsbesluit

Zorginstituut Nederland – Besluit digitale vervanging archiefbescheiden, ontstaan na [datum]

RAADSBESLUIT

Registratienummer: ...

De Raad van Bestuur van Zorginstituut Nederland

gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling;

b e s l u i t :

vast te stellen het volgende

Besluit digitale vervanging archiefbescheiden, ontstaan na [datum]

Artikel 1

Papieren archiefbescheiden, die na [datum] zijn of zullen worden ontvangen door het Zorginstituut Nederland, en papieren archiefbescheiden die na [datum] zijn opgemaakt of zullen worden opgemaakt in het kader van het functioneren van het Zorginstituut Nederland, worden vervangen door digitale reproducties.

Artikel 2

De vervanging vindt plaats door het maken een digitale kopie, volgens de specificaties die zijn vastgelegd in de bij dit besluit behorende bijlage 'Handboek Digitale Vervanging Zorginstituut Nederland'.

Artikel 3

De originele papieren archiefbescheiden worden vernietigd niet eerder dan ... maanden, nadat er een digitale kopie van is gemaakt.

Artikel 4

Uitgezonderd van vervanging (en dus vernietiging) worden de zeer incidentele papieren archiefbescheiden die, als rechtsbewijs of vanwege cultuurhistorische redenen, van grote waarde zijn om in de toekomst als origineel analoog te kunnen tonen, een en ander als bedoeld in artikel 2, eerste lid, aanhef en onderdelen c en d, van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 5

Dit besluit wordt bekendgemaakt in ... en treedt in werking met ingang van de eerste dag na de bekendmaking.

Bezwarenmogelijkheid

Tegen dit besluit kunnen belanghebbenden gedurende zes weken na de datum van bekendmaking schriftelijk bezwaar maken bij de Raad van Bestuur van Zorginstituut Nederland, Postbus 320, 1110 AH Diemen.

Een belanghebbende, die een bezwaarschrift heeft ingediend, kan wegens een spoedeisend belang de voorzieningenrechter van de Rechtbank Amsterdam verzoeken een voorlopige voorziening te treffen.

Aldus besloten op [naam voorzitter],

Raad van Bestuur Zorginstituut Nederland
[naam voorzitter], voorzitter.

9.9 Bijlage - Model Verklaring van vervanging

Voorbeeld van verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van Zorginstituut Nederland, verklaart dat op grond van de besluiten [kenmerk of nummer vervangingsbesluit, datum] van de Raad van Bestuur de in de besluiten 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:

[Directeur / manager]

[procesmanager of procesregisseur, in vervangingsbesluit mandaat direct regelen]

Bijlagen:

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

9.10 Bijlage - Wijzigingsprocedure

Het doel van de wijzigingsprocedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van het vervangingsproces niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. dat het vervangingsproces blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

Procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar van het vervangingsproces. De proceseigenaar is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. Tevens is de proceseigenaar ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het geldende informatie- en archiefbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Wijzigingen dienen schriftelijk te worden ingebracht. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. Op basis van de impactanalyse wordt vastgesteld welke partijen betrokken (moeten) zijn bij het realiseren van de wijziging. Het resultaat van een impactanalyse wordt gedocumenteerd.

Majeure wijzigingen

De (interne) toezichthouder wordt in dit kader in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. In voorkomende gevallen 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 resultaat van het totaal van de procedures.

Voor kleine wijzigingen en wijziging van bijvoorbeeld de scanapparatuur is geen advies nodig van de toezichthouder.

Majeure wijzigingen zijn:

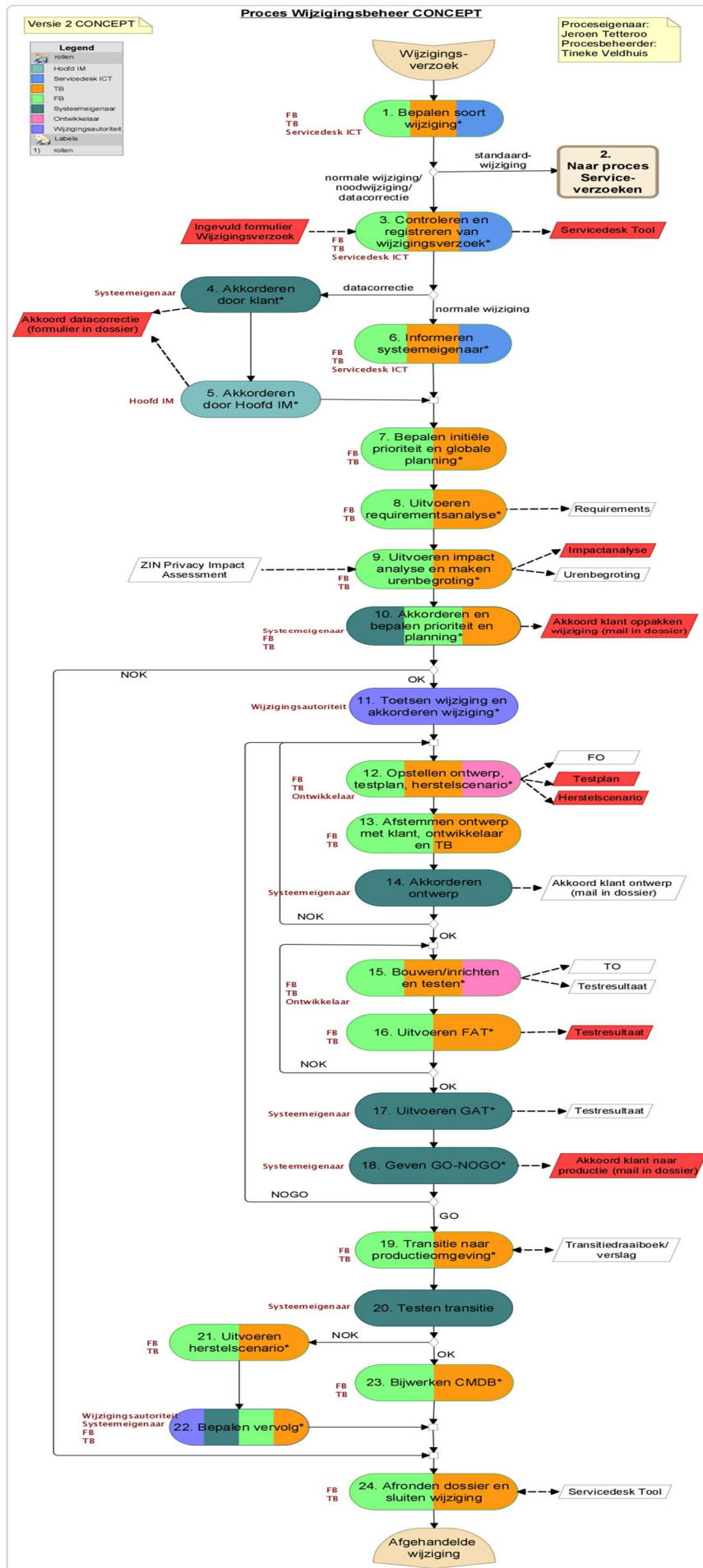
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het Handboek;
- Migratie naar een ander software en/of hardwareplatform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

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

ZIN is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat de zorgdrager voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen met betrekking tot de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkel, test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. De wijzigingsprocedures zijn vastgelegd in gerelateerde documenten. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de toezichthouder.

Hieronder een schematische weergave van het wijzigingsproces.

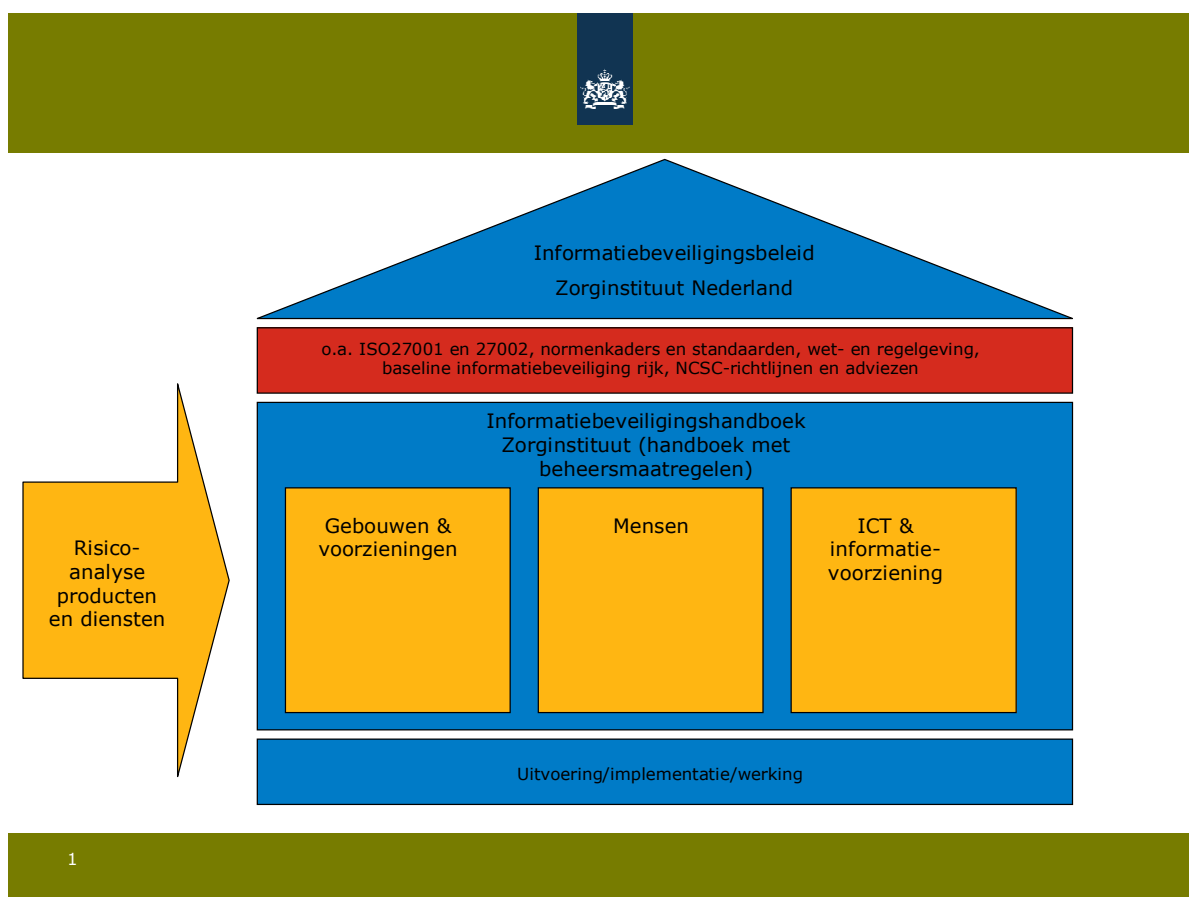


9.11 Bijlage - Calamiteitenprocedures ICT

ZIN heeft beleid en procedures vastgelegd om ervoor te zorgen dat haar digitale informatie en archiefbescheiden te allen tijde veilig en beschikbaar zijn; waaronder een informatiebeveiligingsbeleid, crisismanagementplan en backup procedures.

Informatiebeveiligingsbeleid

Het informatiebeveiligingsbeleid beschrijft de binnen het Zorginstituut geldende richtlijnen voor informatiebeveiliging. Het Zorginstituut heeft de NEN ISO 27001/27002 geadopteerd als leidraad om de doelstellingen te realiseren. De rijksspecifieke maatregelen uit de Baseline Informatiebeveiliging Rijk (BIR) zijn hierin verwerkt, Het beleid omvat alle kerntaken ondersteunende processen. Om invulling aan het beleid te geven zijn meer concrete beveiligingsmaatregelen beschreven in het bijbehorende informatiebeveiligingshandboek. Het Zorginstituut controleert of maatregelen volgens het handboek zijn geïmplementeerd, of deze goed functioneren en of de maatregelen en het beleid nog voldoen door bijvoorbeeld interne veranderingen of aangepaste wet- en regelgeving. Op basis van deze bevindingen wordt het beleid jaarlijks geactualiseerd.



Crisismanagement

ZIN heeft in haar crisismanagementplan (2017) procedures opgenomen voor het geval de infrastructuur langere tijd niet beschikbaar is of de integriteit en vertrouwelijkheid in het geding is. Ditzelfde geldt voor datalekken. In het document is de commando-, controle- en communicatiestructuur beschreven. Verder zijn details over alarmering, escalatie en crisisruimten opgenomen.

Back-up procedures

Zorginstituut Nederland kent verder een back-upbeleid waarin wordt vastgelegd hoe vaak back-ups worden gemaakt. Hierin is opgenomen dat minimaal eenmaal per week een volledige back-up en na elke werkdag een incrementele³ back-up wordt gemaakt van alle data in het netwerk en welke weekmaand- en jaartapes bewaard dienen te worden. Alle back-ups worden zowel op de tape zelf als op de doos gemerkt. De tapes worden elke week uitgewisseld met Iron Mountain, leverancier van de offsite storage. De weektapes worden vier weken bewaard en daarna overschreven. De laatste week van de maand wordt de maandbackup met Iron Mountain uitgewisseld. De maandtapes worden 1 jaar bewaard en daarna overschreven. In de laatste week van het jaar wordt de jaarbackup gemaakt. De jaartapes blijven bewaard.

³ Een incrementele back-up is een toevoeging aan een bestaande back-up, waarbij onderdelen in/aan/van het origineel worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.

9.12 Bijlage - Documenten en gesprekspartners

Voor dit Handboek zijn onderstaande documenten en medewerkers geraadpleegd.

Documenten

Intern

- Organogram.
- Besluit Archiefbeheer.
- Besluit Informatiebeheer.
- Informatiebeleidsplan.
- Crisismanagementplan.
- Documentair Informatiebeleid.
- Informatiebeveiligingsbeleid.
- Overzicht informatiebeveiligingsmaatregelen.
- Back-up, herstel en calamiteitenprocedure ICT.
- Autorisaties.
- Autorisatieschema.
- Bewaarstrategie.
- Functiebeschrijvingen medewerkers DIV.

Werkinstructies en handleidingen

- Handboek DIV.
- Handboek Zorg.
- Handboek Informatiebeveiliging.

Extern

- Landelijke Handreiking Vervanging v. 2.0.
- Toepassingsprofiel Metadatering Rijksoverheid, v. 2.5.
- Monitor Erfgoedinspectie Kleurrapportage 2017-2018.

Gesprekspartners

- Manager afdeling facilitair.
- Medewerkers team documentaire informatievoorziening, automatisering.
- Functioneel beheerders Document Management Systeem en overige hardware en software.