

Sub-Handboek Substitutie

Sociale Zaken *Maastricht Heuvelland*

Eijsden-Margraten Gulpen-Wittem Maastricht Meerssen Vaals Valkenburg aan de Geul



Documenthistorie

Versie	Datum	Status	Wijzigingen	Wie
0.1	23-11-2017	Concept	Bespreken met gemeentearchivaris en Dimmers	Theo Weusten
0.2	28-11-2017	Concept	Aanpassingen n.a.v. overleg gemeentearchivaris	Theo Weusten
0.3	18-1-2018	Concept	Aanpassingen n.a.v. bespreking DIM groep	Marcel Mayeur Frank Starren
0.4	22-1-2018	concept	Aanpassingen n.a.v. overleg met proceseigenaar	Marcel Mayeur Frank Starren
0.5	05-2-2018	concept	Aanpassingen n.a.v. overleg met gemeentearchivaris	Marcel Mayeur Frank Starren
0.6	25-4-2018	concept	Afstemming met recordbeheerder	Marcel Mayeur Frank Starren en Robin Augustin
0.7	25-4-2018	concept	Aanpassingen layout	Robin Augustin
0.8	02-7-2018	Definitief Concept	Toetsing inhoud aanpassen wijziging	Marcel Mayeur en Robin Augustin
0.81	24-5-2019	Definitief concept	Inhoudelijke aanpassingen	Marcel Mayeur en Robin Augustin
0.82	18-6-2019	Definitief concept	Inhoudelijke aanpassingen en aanpassing naamgeving	Marcel Mayeur en Robin Augustin
0.83	17-7-2019	Definitief concept	Inhoudelijke aanpassingen en vormgeving	Astrid Hazekamp
1.0	30-7-2019	Definitief	Inhoudelijke aanpassingen en vormgeving	Marcel Mayeur Astrid Hazekamp
1.0	2-10-2019	Definitief concept	Inhoudelijke aanpassingen	Danny v Eijsden Robin Augustin
1.0	23-10-2019	Definitief	Doorvoeren inhoudelijke aanpassingen	Danny v Eijsden Robin Augustin Esmé Corbee
1.0	5-12-2019	Audit	NEN 2082/2008	Robin Augustin Danny v Eijsden Esmé Corbee Antoinette van Dijk Wil Hubers
1.0	10-12-2019	Audit	Sub-Handboek Substitutie SZMH	Robin Augustin Danny v Eijsden Esmé Corbee Antoinette van Dijk Wil Hubers

Inhoud

1.	Inleiding	6
1.1	Begrippenlijst.....	6
1.2	Aanleiding	6
1.3	Doel.....	6
1.4	Opzet Sub-Handboek.....	7
1.5	Aanpak	7
2.	Verantwoording.....	8
2.1	Kaders	8
2.2	Lokale Kaders.....	9
2.3	Taken en verantwoordelijkheden.....	10
3.	Reikwijdte	12
3.1	Uitzonderingen	12
4.	Inrichting van het vervangingsproces.....	15
4.1	Eisen aan kwaliteit	15
4.2	Het Vervangingsproces.....	17
5.	Inrichting van het vernietigingsproces	23
5.1	Controle en verwerking uitzonderingen.....	23
5.2	Verslaglegging en verklaring van vervanging	23
5.3	Afronding na het vervangingsproces.....	24
6.	Inrichting van de infrastructuur.....	24
6.1	Hardware en instellingen.....	24
6.2	Software en instellingen	24
6.3	Bestandsformaten	24
6.4	Beheersystemen	25
7.	Kwaliteitsprocedures.....	26
7.1	Dagelijkse controle	26
7.2	Periodieke controle	27
7.3	Kwaliteit technische infrastructuur	28
8.	Wijzigingsprocedure vervangingsproces	29
8.1	Procedure	29
9.	Bijlagen	35
9.1	Bijlage - concept Vervangingsbesluit.....	35
9.2	Bijlage - model Verklaring van vervanging	36
9.3	Bijlage - specificaties scanapparatuur en instellingen.....	37
9.4	Overzicht opslagsystemen.....	39
9.5	Postbehandeling	39

9.6	Steekproefmethode.....	40
9.7	Bijlage Organisatieonderdelen en organigram.....	42
9.8	Bijlage Mappingmodel, documenttype Inlichtingenstaat, proces aanvraag Participatiewet bij de gemeente Maastricht.	43
9.9	Literatuurlijst	44

1. Inleiding

1.1 Begrippenlijst

SZMH	Sociale Zaken Maastricht Heuvelland
GR	Gemeenschappelijke Regeling Centrumgemeente regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht-Heuvelland gemeenten
DMS	Document Management Systeem
DS&D	Afdeling Document Services & Digitalisering
Suite	Uitkeringsstelsel
ShareWorx	Opslagsysteem

1.2 Aanleiding

De GR SZMH heeft de ambitie om te starten met het toepassen van vervanging van archiefbestanden binnen de organisatie. Het nemen van een vervangingsbesluit maakt onderdeel uit van het programma van de gemeente Maastricht om digitale dienstverlening en het volledig digitaal werken en archiveren gemeente breed te ondersteunen en een efficiënte bedrijfsvoering te realiseren. Dit handboek dient als onderlegger van het besluit ten behoeve van het vervangen van analoge documenten door digitale exemplaren binnen de informatiehuishouding van de GR SZMH. Dit handboek dient, naast het besluit van het college van B&W Gemeente Maastricht, ook als onderlegger om het besluit tot vervanging te nemen door de andere colleges van de GR die als zorgdrager verantwoordelijk blijven voor de wijze waarop het archiefbeheer en documentbehandeling wordt uitgevoerd door de GR Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

Om inzichtelijk te maken welke maatregelen de gemeente Maastricht moet nemen om voldoende onderbouwd een besluit tot vervanging van archiefbescheiden te nemen en digitale archiefbescheiden duurzaam te bewaren, is op 21-1-2016 door Doxis het rapport Nulmeting Vervanging van Archiefbescheiden opgesteld (bijlage 9.9). Tijdens de nulmeting is zowel het vervangingsproces als de digitale beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden getoetst. Helder is dat Maastricht een aantal stappen moet doorlopen op het gebied van beleid en organisatie, informatiebeheer en processen en ICT-beheer en beveiliging, om succesvol over te kunnen gaan tot vervanging. In de periode 2016-2017 zijn nog een tweetal adviezen uitgebracht door Doxis welke ten grondslag liggen aan deze herziene versie van dit Sub-handboek. Dit betreft het advies "Toepassing vervanging uitvoeringsorganisatie" d.d. 23-12-2016 en het advies "Kwaliteitscontrole Cliëntendossiers Sociale Zaken" d.d. 1-2-2017. Beide adviezen zijn in bijlage 9.9 bijgevoegd.

1.3 Doel

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

De beschrijving in het Sub-Handboek is onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de (digitale) informatievoorziening en het digitaal archiefbeheer.

1.4 Opzet Sub-Handboek

Dit Sub-Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van te vernietigen archiefbescheiden worden gesteld. De te vervangen bescheiden, betreft alleen documenten behorende tot werkprocessen in het cliëntendossier van het Sociale Domein, het betreft dus alle op termijn te vernietigen documenten. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 tot en met 8 op hoofdlijnen beschreven. In deze hoofdstukken komen de verantwoording in het kader van wet- en regelgeving, de reikwijdte van de vervanging, de inrichting van het vervangingsproces, de inrichting van het vernietigingsproces, de infrastructuur, kwaliteitsprocedures en wijzigingsprocedure aan bod. 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).

1.5 Aanpak

Het Sub-Handboek is geschreven door medewerkers van de gemeente Maastricht. De eerste opzet van het sub- handboek is gebaseerd op de Nulmeting van januari 2016.

De aanpak omvat de volgende stappen:

1. opstellen van het concept Sub-Handboek Vervanging;
2. review- en consultatiefase;
3. uitvoeren audit DIM en gezamenlijke regionale archiefinspectie
4. opstellen vervangingsbesluit
5. besluitvormingstraject vervangingsbesluit en bekendmaking.

De conceptversies van dit Handboek zijn voorgelegd aan de leden van projectgroep zaakgericht werken, de teammanager administratie GR SZMH en de gemeentearchivaris.

2. Verantwoording

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke kaders (wet- en regelgeving) worden gevolgd binnen het vervangingsproces. Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces en informatiebeheer beschreven.

2.1 Kaders

Relevante wettelijke kaders m.b.t. vervanging zijn:

- Archiefwet 1995, vooral artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit 1995, vooral artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling, opgenomen in Staatscourant 2012 nr. 26238, 17 december 2012.

Het college van Burgemeester & Wethouders van de gemeente Maastricht is als zorgdrager op grond van artikel 7 van de Archiefwet bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Bij vervanging worden papieren archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. De papieren originelen worden dan vernietigd.

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 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;

- I Het vervangingsproces en het Sub-handboek geldt voor GR SZMH in totaliteit. GR SZMH bestaat uit zes gemeenten, te weten:
 - Gulpen-Wittem
 - Eijsden-Margraten
 - Maastricht
 - Meerssen
 - Vaals
 - Valkenburg a/d Geul
- II GR SZMH verricht werkzaamheden voor hun burgers op de volgende taakgebieden, waarop het vervangingsproces van toepassing is:
 - Participatiewet
 - Wet Maatschappelijke Ondersteuning
 - Jeugd, diverse wetten
 - Onderwijs, diverse wetten
- III Het archiefbeheer/documentbeheer vindt plaats in ShareWorX en de Suite 4all voor alle gemeenten en alle taakgebieden.
- IV De organisatieonderdelen staan benoemd in het organogram (bijlage 9.7).

- b. De verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen. Dit is geregeld op basis van een lichte gemeenschappelijke regeling met de deelnemende gemeenten.
- c. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek. Statistische gegevens worden gehaald uit Synaxion en doorgegeven aan het C.B.S.

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 (bijlage 9.2).

De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;

- a) voor de deelnemende gemeenten van de GR;
 - o Gulpen-Wittem: Participatiewet, Onderwijs
 - o Eijsden-Margraten: Participatiewet, Onderwijs
 - o Maastricht: Participatiewet, Onderwijs, Wet Maatschappelijke Ondersteuning, Jeugd
 - o Meerssen: Participatiewet, Onderwijs
 - o Vaals: Participatiewet, Onderwijs
 - o Valkenburg a/d Geul: Participatiewet, Onderwijs, Wet Maatschappelijke Ondersteuning, Jeugd
- 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.
- i) het auditen van het proces van vernietiging

2.2 Lokale Kaders

Voor het selecteren en waarden van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert de gemeente Maastricht vanaf 1 januari 2017 de Gemeentelijke Selectielijst 2017. Voor de stukken die opgemaakt zijn voor deze datum, worden de toen geldende selectielijsten gebruikt.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Maastricht zijn recent geactualiseerd en vastgesteld op 29 november 2016 en 19 juli 2016 (zie bijlage 9.9). 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 het vervangingsproces worden de volgende rollen en verantwoordelijkheden onderscheiden:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
College van B&W van de deelnemende gemeenten	Zorgdrager voor het archief van de deelnemende gemeente. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Directeur SZMH	Eindverantwoordelijk voor het beheer van de informatievoorziening
Strategisch Informatie Overleg gemeente Maastricht	De besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding binnen de gemeente voorbereiden en regisseren. Deelnemers: hoofd Concernzaken, Directeur Shared Service Centre, Manager bedrijfsvoering SSC senior-beleidsadviseur Informatiemanagement Concernzaken en gemeentearchivaris en directeur namens RHCL. Teammanagers op afroep.
Gemeentearchivaris namens RHC Limburg	Belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Adviseert over vervanging en wordt tijdig op de hoogte gesteld bij veranderingen zoals bepaald in de Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.
Team Administraties SZMH	Draagt zorg voor de dossiervorming op basis van binnengekomen en uitgaande post. Dossiervorming gebeurt conform de richtlijnen die worden opgesteld door de proceseigenaar vervangingsproces. De teammanager van dit team verzorgt de functionele aansturing van de scanteams.
Proceseigenaar vervangingsproces	De Senior-Adviseur Methoden & Systemen van team O&O is de proceseigenaar vervangingsproces. Hij is verantwoordelijk voor het actieve beheer van het archief van SZMH. In die rol wordt hij ondersteunt door de recordbeheerder die hem adviseert. Hij maakt de richtlijnen voor de dossiervorming en het dossierbeheer. Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het vervangingsproces en de kwaliteit van het Sub-Handboek Vervanging. Is verantwoordelijk voor het doorvoeren van wijzigingen in het Sub-Handboek

	Vervanging op advies van de recordbeheerder. Toetst wijzigingen in het vervangingsproces. Wijst een recordbeheerder aan voor het Sub-Handboek Vervanging.
Adviseur DIM	<p>Adviseert Proceseigenaar bij wijzigingsverzoeken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijven en analyseren van de proces- en documentstromen en op basis hiervan de lijnafdeling gevraagd en ongevraagd adviseren. • Het structureel en zakelijk adviseren van de gebruikers en het team- en sectormanagement over het inrichten en gebruik van het DMS • Beleidsadvisering inzake informatieverwerking en informatievoorziening.
Kwaliteitsborger DIM	<ul style="list-style-type: none"> • Eindcontrole op zaak en documentniveau, • Beleidsadvisering inzake informatieverwerking en informatievoorziening, met name in het kader van vernietiging en uitplaatsing. • Belast met het uitvoeren van audits op de kwaliteit.
Medewerker DS&D	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen van de te scannen stukken • Behandelen en registreren van de post. • Toekennen van de post aan het juiste proces en metadata tijdens het scannen. • Verzorgt registratie, verblijfplaats-, voortgangs- en afdoenings- administratie van de post. • Verzorgt de te verzenden post.
Technisch Applicatiebeheerder	<ul style="list-style-type: none"> • Op verzoek van de gebruikersorganisatie via de Service-Desk Front-Office het voorkomen en oplossen van storingen en problemen als tweede lijns-ondersteuning binnen het takengebied "technisch applicatie-beheer"; • Uitvoeren van- en deelnemen aan projecten, • mede uitvoeren van haalbaarheidsstudies • toetsen van effectiviteit en efficiëntie van (onderdelen van) beleid ten aanzien van het vakinhoudelijk specialisme; • Uitvoeren van de administratieve organisatie en procesbewaking.
Record beheerder	

Functioneel beheer	<ul style="list-style-type: none"> • De functioneel beheerder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het informatiesysteem • en dat het systeem blijft voldoen aan de wensen van de organisatie.
--------------------	--

3. Reikwijdte

De GR SZMH heeft de intentie om op termijn alle analoge ingekomen, uitgaande en interne documenten van alle gemeentelijke werkprocessen van het Sociale Domein te digitaliseren. Het betreft documenten die op termijn vernietigd kunnen worden. Uitzonderingen hierop zijn in paragraaf 3.1 beschreven. De intrinsieke waarde van de analoge documenten is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft. Daarnaast heeft vernietiging van de analoge documenten geen gevolgen voor overheidsorganen, recht- en bewijs zoekende burgers en historisch onderzoek.

Vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit, namelijk op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt voor het functioneren van de eigen organisatie alsmede de uitoefening van de taken van de GR SZMH. Retrospectieve vervanging, vervanging achteraf van archiefbescheiden, die reeds zijn gevormd, is niet van toepassing. Vanaf 1-1-2016 worden alle dossiers gescand van alle deelnemende gemeenten. Deze worden meegenomen in dit vervangingsbesluit, omdat zij ook volgens de normen van dit handboek zijn gedigitaliseerd. Via een audit worden de gescande dossiers hierop gecontroleerd.

In 2010 is reeds een Vervangingsbesluit voor op termijn vernietigbare archiefbescheiden vastgesteld ten behoeve van de cliëntendossiers, gevormd en beheerd door Sociale Zaken van de gemeente Maastricht. Met de vaststelling van dit nieuwe vervangingsbesluit zal dit oude Vervangingsbesluit ingetrokken worden.

De toepassing van de vervanging zal plaatsvinden bij de processen, van de taakvelden genoemd in paragraaf 2.1 onderdeel "Reikwijdte", die zijn betrokken bij de cliëntendossiers op de GR SZMH. In de bijlage 9.7 zijn de organisatieonderdelen opgenomen in een organogram.

De taken die de GR SZMH uitvoert in haar rol van centrumgemeente vallen ook onder de reikwijdte van het Vervangingsbesluit. Vervanging van documenten van deze gemeenten zal toegepast worden na goedkeuring van de participerende gemeenten.

3.1 Uitzonderingen

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2, eerste lid, Archiefbesluit.

Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van onderstaande uitzonderingen. Door naleving van het vervangingsproces heeft de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

Uitzonderingen zijn:

- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als bewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen),

- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv dagboeken, getuigschriften van of voor klanten);
- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten of omvangrijk (omvang bepalen);

Beheer gedigitaliseerde 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. Tevens is dat vastgesteld door de audit, uitgevoerd door de gezamenlijke regionale archiefinspectie. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.

Van alle te vervangen digitale archiefbescheiden worden metadata vastgelegd (automatisch of handmatig) op basis van het conform TMLO vastgestelde metadataschema. Ook de digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden, afhankelijk van het werkproces, geregistreerd en gearchiveerd in één van de systemen, die voldoen aan de in het sub-handboek gestelde eisen. In bijlage 9.4 wordt vermeld welke systemen, die voldoen aan de eisen van het handboek, worden gebruikt. Alle wijzigingen worden in deze bijlage bijgehouden d.m.v. van vermelding van de versiedatum.

A. 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.

4.1 Eisen aan kwaliteit

Om ervoor te zorgen dat nagenoeg alle documenten op een correct kwaliteitsniveau worden gescand moet aan de onderstaande minimale eisen worden voldaan. In het geval van zeer specifieke/uitzonderlijke documenten / foto's kunnen incidenteel de minimale instellingen handmatig worden opgehoogd voor een beter resultaat.

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 oog op opslagruimte kan gekozen worden voor zwart-wit indien dit geen afbreuk doet aan de scan.

Als algehele eis voor leesbaarheid geldt:

De leesbaarheid van alle gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm, d.w.z. aantal lijnparen per millimeter bij een resolutie van 300 dpi.

Voor afbeeldingen geldt $QI \geq 1,5$.

Minimum eisen aan Scanprofielen:

De scanprofielen van de GR voldoen aan onderstaande minimale eisen. Wanneer nieuwe scanprofielen worden toegevoegd voldoen deze aan onderstaande eisen.

Kleur

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
300 Dpi ¹	Eis	Deze resolutie wordt in de Metamorfose-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)
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 dpi	Eis	Deze resolutie wordt in de Metamorfose-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	

Tijdens het vervangingsproces wordt de kwaliteit van de scans en metadata gecontroleerd op de volgende punten:

- a. juistheid;
- b. volledigheid;
- c. leesbaarheid;
- d. terugvindbaarheid;
- e. uitzonderingen.

4.2 Het Vervangingsproces

Binnen de GR SZMH wordt op de locatie Randwycksingel gescand door het Team DS&D (Document Services & Digitalisering), men maakt hiervoor gebruik van twee scanners.

Voor de GR SZMH geldt onderstaand vervangingsproces. Wanneer alle gebruikers dit proces volgen, garandeert dit de kwaliteit van vervanging.

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten
2. Voorbereiding documenten op scanning
3. Scannen documenten
4. Registreren documenten
5. Opname in het beheersysteem
6. Tijdelijke opslag van analoge documenten in dagdozen
7. Vernietiging van in dagdozen opgeslagen analoge documenten nadat de bewaartermijn conform de geldende regels is verstreken

1 Selectie documenten

Wanneer documenten binnenkomen, worden deze verdeeld in post die wel of niet geopend mag worden door de postkamer conform de huidige afspraken betreffende het openen van post. (bijlage 9.5)

De Post (intern en extern) komt binnen op een vijftal manieren:

Post (Fysiek)

Fax

Email

Spreekkamer

Digitaal loket

Documenten die niet bij DS&D zijn binnengekomen moeten meteen door de ontvanger aan DS&D ter registratie worden aangeboden.

De medewerkers DS&D bepalen of documenten archiefbescheiden zijn. Documenten die specifiek zijn gericht aan of opgemaakt door de GR SZMH en deel uitmaken van de werkprocessen van de GR SZMH worden beschouwd als archiefbescheiden. Folders en tijdschriften zijn bijvoorbeeld geen archiefbescheiden. Alle ingekomen en uitgaande post wordt geselecteerd voor vervanging, conform de bepalingen in hoofdstuk 3.

2 Voorbereiden scanning documenten

Ter voorbereiding op het scannen worden onderstaande stappen door de scanmedewerker uitgevoerd:

- Ontdoen van bindmiddelen.
- Beoordelen of met de grootformaat scanner moet worden gescand.
- Te kleine of vreemd gevormde documenten indien 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 mee scannen).
- Brieven en eventuele bijlagen middels scheidingsvellen scheiden.
- Er wordt een keuze gemaakt uit batchklasse.

3 Scannen documenten

Documenten worden per batch gescand. Hierbij wordt gebruik gemaakt van batchklassen. Afhankelijk van het soort batchklasse worden scheidingsvellen tussengevoegd met vooraf gegenereerde barcodes waardoor registratiekenmerken automatisch worden toegevoegd. Alvorens te scannen maakt de scanmedewerker een keuze uit een van de scanprofielen.

Controle en herstelacties

Na het scannen controleert de medewerker DS&D de scan. De controles zijn onder meer gebaseerd op het 4-ogen principe, en foutsignalering bij automatische verwerking. Tijdens en na het scannen controleert één medewerker DS&D de scan. Een tweede medewerker DS&D controleert in het DMS of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

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

De Record beheerder controleert 1x per maand willekeurig een hele batch, volgens de checklist (bijlage 9.9). Zodat eigenlijk gesteld kan worden dat bij GR SZMH een 6-ogen principe toegepast wordt.

Herstelacties:

De scans worden digitaal hersteld of in het geheel opnieuw gescand. Digitale herstelacties zijn:

- Blanco pagina's verwijderen
- Roteren
- Bijsnijden
- Ruisreductie
- Scheefheid
- Helderheid
- Contrastaanpassing

In het algemeen geldt als herstelactie dat een pagina of het gehele document opnieuw wordt gescand. Bij de controle op de metadata worden de fouten en/of onvolledige metadata direct hersteld.

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.
Indien in kleur wordt gescand mag geen bovenmatige kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen plaatvinden. 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 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.

4 Registreren documenten

Algemene uitgangspunten

Registratie vindt plaats binnen de Suite/ShareWorx op zaak- en documentniveau. Metadata gegevens worden zoveel mogelijk overgenomen vanuit het scanproces, (Suite) applicatie dan wel andere gekoppelde systemen. De overige metagegevens worden handmatig ingevoerd door de medewerker.

In de gemeente Maastricht wordt een metadatamodel gehanteerd voor registratie van alle documenten, ongeacht het systeem waarin zij worden opgeslagen. Het metadataschema is gebaseerd op het toepassingsprofiel voor lokale overheden (TMLO). In het metadataschema is vastgelegd welke metadata van toepassing is. Metadata worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd vanuit de ondersteunende applicatie toegekend.

Het systeem van de GR SZMH waarin vervangen archiefbescheiden worden opgeslagen, is 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.

Van elk vervangen archiefstuk worden bij scanning de volgende metadata minimaal vastgelegd:

Naam metadataveld	Beschrijving	Toekenning
Naam	Bestandsnaam	Automatisch, door Kofax software
Titel	Onderwerp vermeld op document	Scanoperator
Document barcode	Barcodesticker	Automatisch, Kofax software
Richting	Keuzeveld voor het soort document	Handmatig
Datum ontvangen / verzonden	Datum waarop document is ontvangen / verzonden	Automatisch, Kofax software (scandatum)
Datum poststuk	Datum vermeld op het document	Handmatig
Extern kenmerk / referentie	Vermeld op ingekomen document	Handmatig
Vertrouwelijk	Intern (aanvrager en behandelaar (groep))	Automatisch
Afz. / Geadresseerde Naam	Naam: bv. Janssen BV / H.J. Pietersen	Automatisch, Kofax software (corrigeerbaar > controleslag obv BAG/NHR/BRP)
Afz. / Geadresseerde Straat	Straatnaam: bv. Dorpsplein of Postbus	Automatisch, Kofax software (corrigeerbaar > controleslag obv BAG/NHR/BRP)
Afz. / Geadresseerde Huisnummer	Huisnummer: bv. 12a	Automatisch, Kofax software (corrigeerbaar > controleslag obv BAG/NHR/BRP)
Afz. / Geadresseerde Postcode	Postcode: bv. 7006GG	Automatisch, Kofax software (corrigeerbaar > controleslag obv BAG/NHR/BRP)
Afz. / Geadresseerde Woonplaats	Woonplaats: bv. Doetinchem	Automatisch, Kofax software (corrigeerbaar > controleslag obv BAG/NHR/BRP)
Afz. / Geadresseerde E-mailadres	E-mailadres: bv. jansen@gmail.com	Automatisch, Kofax software (corrigeerbaar > controleslag obv BAG/ NHR/ BRP)

Bestemming	Zaaknummer / projectnummer	Indien bekend automatisch, anders op basis van scanprofiel
Scanoperator	Medewerker die scant	Automatisch o.b.v. gebruikersnaam (kan op afstand opgehaald worden)
Event geschiedenis	Bewerkingen van archiefstuk	Vaste waarde: gescand

Indien er naast de minimale metadataset voor een archiefstuk aanvullende metadata noodzakelijk is, worden deze in een afzonderlijk document als bijlage bij het handboek gevoegd.

Een mappingmodel van een documenttype is bijgevoegd (Bijlage 9.8), dit geldt voor alle documenttypen. SZMH wordt gemandateerd, om kleine wijzigingen in het mappingmodel door te kunnen voeren. Majeure wijzigingen verlopen via het vastgestelde wijzigingsproces. Zie paragraaf 8.1.

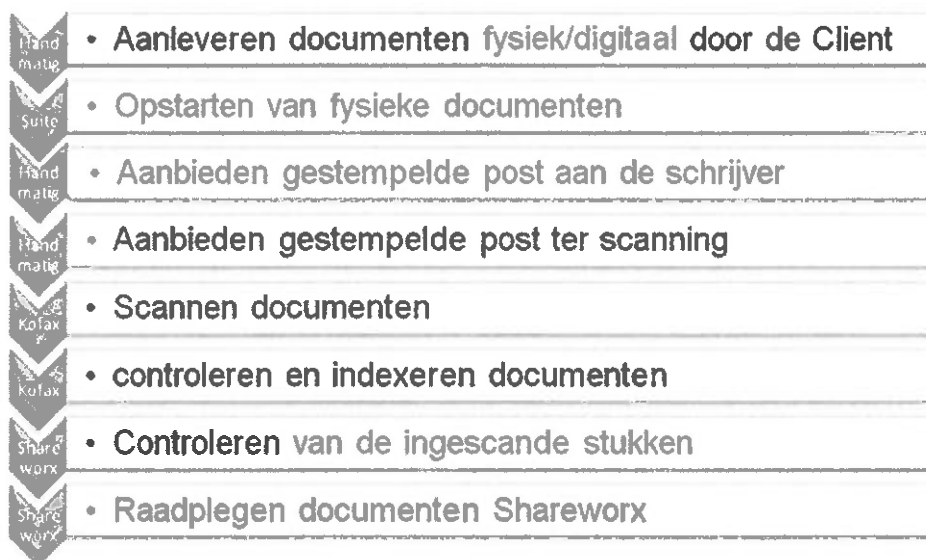
5 Opname in het beheersysteem

Na opname in het beheersysteem kunnen scans niet gewijzigd worden. De procedure is zodanig dat het technisch onmogelijk is deze te beïnvloeden. In de gebruikte batchklasse is vastgelegd hoe wordt weggeschreven in het beheersysteem wat van toepassing is.

In dit geval is het succesvol wegschrijven van een scan het einde van het scanproces en de verantwoordelijkheid van de scanner. De registrator controleert o.b.v. de aantallen scans uit de scansoftware of alle scans ook zijn opgenomen in het beheersysteem.

Het DMS ShareWorx is NEN 2082 gecertificeerd, terwijl de combinatie Suite en ShareWorx nog niet NEN 2082 gecertificeerd is.

Na opname van een gescand document in GWS4all (ShareWorx) loopt proces als volgt:



6 Archivering papieren originelen

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. In hoofdstuk 5 wordt hier dieper op ingegaan. Documenten die nog ondertekend moeten worden, worden op papier naar de behandelend ambtenaar gezonden.

7 Vernietigen papieren originelen

Deze processtap vindt voorafgaand aan het opstellen van een verklaring van vervanging plaats. Het proces is beschreven in hoofdstuk 5.

5. Inrichting van het vernietigingsproces

De archiefbestanden die succesvol zijn vervangen worden opgeslagen in (numerieke) reeksen. Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde van datum. Documenten worden met registratiedatum per dag opgeborgen in een numerieke doos. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. Deze archiefdozen worden opgeslagen voor de duur van twee maanden in afgesloten archiefkasten, daarna worden ze getransporteerd naar het depot van de gemeente Maastricht.

Deze papieren documenten worden drie maanden bewaard volgens een vernietigingsschema voordat ze worden vernietigd. Gedurende deze maanden kunnen controles worden uitgevoerd, fouten hersteld in het geval een scan niet juist of volledig is of als een document toch niet vervangen had mogen worden. Na deze periode vindt vernietiging plaats. De vernietiging is volledig: analoge documenten zijn op geen enkele manier te reconstrueren.

Het vernietigingsschema ziet er als volgt uit:

- De analoge documenten worden dagelijks opgeslagen in een numerieke reeks en minimaal een kwartaal bewaard.
- Na deze drie maanden worden de analoge documenten van het gehele kwartaal voor een periode van drie maanden bewaard. Tijdens deze periode vinden controles plaats.
- Na de bewaarperiode worden op de eerste dag van de volgende maand de analoge documenten vernietigd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1 ^e kwartaal 2018	1 juli 2018
2 ^e kwartaal 2018	1 oktober 2018
3 ^e kwartaal 2018	1 januari 2019
4 ^e kwartaal 2018	1 april 2019
etc.	

5.1 Controle en verwerking uitzonderingen

Voorafgaand aan de vernietiging van de papieren documenten wordt een steekproef uitgevoerd door de kwaliteitsborger DIM om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen. De steekproef wordt uitgevoerd op de gevormde papieren reeksen. Zie Bijlage 9.6 - Steekproefmethode.

5.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging

De teammanager administratie stelt elk kwartaal een lijst op van de te vervangen archiefbescheiden en vult een verklaring van vervanging in. 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 bijlage 9.2).

De bescheiden worden na afloop van de drie maandelijkse bewaartermijn, doorlopend in de vertrouwelijke papiercontainers gedeponereerd. Een erkend vernietigingsbedrijf - waarmee de GR SZMH een contract heeft afgesloten - vernietigt de inhoud van de containers. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door de proceseigenaar vervangingsproces. De verklaring van vervanging (met het bewijs van vernietiging als bijlage) dient permanent analoog te

worden gearchiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen (Zie bijlage 9.2).

5.3 Afronding na het vervangingsproces

Na vervanging analoge documenten volgt het vernietigen van digitale zaken volgens vigerende selectielijsten en maakt deel uit van de beheersprocessen.

Geconstateerd is dat digitale documenten na vernietiging in ShareWorx in de Suite achterblijven. Om aan alle vigerende wetgeving te voldoen, dient een apart proces geïnitieerd, waarbij de achtergebleven documenten in de Suite alsnog vernietigd worden.

6. Inrichting van de infrastructuur

6.1 Hardware en instellingen

Alle scanners, die worden ingezet voldoen aan de minimale eisen. De instellingen worden (periodiek) op wijzigingen gecontroleerd door de technisch applicatiebeheerder.

De standaard beeldschermen in gebruik bij de GR SZMH voor de visuele controle van de scans zijn op alle werkplekken ingericht volgens de standaardinstelling bij oplevering. De resolutie is standaard ingesteld op 1900 x 1200 dpi.

De technische specificaties van de scanapparatuur zoals camera, snelheid, invoerfunctie, interface zijn toegelicht in bijlage 9.3.

Zie voor een uitgebreide beschrijving van hard- en software bijlage 9.10.

6.2 Software en instellingen

De software en de versie(s) daarvan die gebruikt worden zijn beschreven in de Configuration Management Database.

Voor het vervangingsproces zijn in gebruik:

- Kofax Capture 10
- Kofax Capture Enterprise
- Kodak PDF generator/ PDF Engine
- Kofax Transformation Modules (KTM)

De GR beschikt over de onderstaande modules:

- KTM for Forms
- KTM invoice
- KTM Keying modules
- KTM Web Server
- DMS ShareWorx
- Suite

De software is nader beschreven in bijlage 9.3. Afdelingen en processen die vervanging willen toepassen, dienen deze software te gebruiken.

6.3 Bestandsformaten

De gescande documenten met een formaat tot een maximale grote van A3 worden automatisch omgezet naar PDF /a-1b.

(Bij voorkeur) worden alleen bestandsformaten, zoals beschreven in bijlage 9.9 “Voorkeursformaten van het Nationaal Archief”. De gebruikte formaten in het DMS zijn: PDF, RTF en TIF.

6.4 Beheersystemen

In 9.4 is beschreven in welke systemen de vervangen archiefbescheiden opgeslagen worden en wat de instellingen van deze systemen zijn.

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 toezichthouder of externe auditor.

De uitvoering van de kwaliteitsprocedures is belegd bij meerdere personen met gescheiden functies. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de jaarlijkse audits wordt verslag gedaan, voorgelegd en bewaard. De criteria, frequentie, werkwijze en het gehanteerde normenkader worden voorafgaande aan de uitvoering bepaald.

7.1 Dagelijkse controle

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het vierogen principe. 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 papieren originelen te vergelijken met de scan. Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans 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 en witte pagina's;
 - 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 intrinsieke waarde.

Na het scannen controleert de andere scanmedewerker, in het DMS, of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's (perforatiegaten gelden als blanco);
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's (100%);
- Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0);
- Geen tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);

- Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Niet te licht.

De scans zijn leesbaar.

Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

- Kleine letters tegen gekleurde achtergrond;
- Betekenisvolle kleurverschillen zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren;
- Kleine letters in voetnoten;
- Details zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's.

Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of wordt de scanapparatuur gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt contact opgenomen met de contact persoon van de burger binnen SZMH.

Na registratie en opname in het DMS (ShareWorx), wordt het document via het DMS aangeboden aan de behandelend ambtenaar. De behandelend ambtenaar gaat na of de aangeboden digitale documenten, volledig, bruikbaar zijn, en de registratiegegevens (juiste zaak en werkproces) correct zijn. De behandelaar maakt hierbij **geen** gebruik van het papieren origineel. Indien fouten worden geconstateerd wordt door de behandelaar een melding aangemaakt. Binnen 1 werkdag krijgt de behandelend ambtenaar antwoord en/of wordt de fout hersteld. De afdeling DS&D hanteert een formulier t.b.v. de kwaliteit check voor de controles (zie bijlage 9.10)

7.2 Periodieke controle

De recordbeheerder controleert 1x per maand willekeurig meerdere batches. Zodat gesteld kan worden dat bij de GR SZMH een zes-ogen principe toegepast wordt. De recordbeheerder informeert de kwaliteitsborgers DIM over de, eventueel afwijkende, uitkomsten van de check.

De kwaliteitsborgers DIM voeren periodiek controles uit op de registratie. Een procedure voor een stelselmatige, steekproefsgewijze controle op de kwaliteit is aantoonbaar uitgevoerd. (Zie bijlage 9.6). Bij de periodieke controles wordt de AQL-steekproefmethode ingezet. Op basis van een risicoafweging wordt bepaald hoe de steekproef wordt uitgevoerd (100% controle, of andere percentages, zie bijlage 9.6).

Periodiek wordt een controle gedaan op registratie van zaken. De controle vindt plaats op basis van het risicoprofiel van de zaaktypen, waarbij de risicowaardering gebaseerd wordt op bewaartermijn van het zaaktype.

Bij een periodieke controle op het Sub-Handboek Substitutie en in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen, wordt het Sub-Handboek doorgelicht door de proceseigenaar vervangingsproces.

Het functioneel applicatiebeheer van het DMS is bij de functioneel applicatiebeheerder belegd. De functioneel applicatiebeheerder voert steekproefsgewijze controles uit. Er vindt geen controle plaats op de volledigheid van het gescande document en/of de digitale dossiers. De functioneel beheerder informeert de kwaliteitsborgers DIM schriftelijk/per e-mail over de uitkomsten van de steekproeven.

Driemaandelijke controle

Voorafgaand aan vernietiging worden steekproefsgewijs door de kwaliteitsborgers DIM de te vernietigen documenten gecontroleerd. Daarbij wordt tevens een steekproef op de te vervangen documenten opgeslagen in het DMS uitgevoerd. Mogelijk uitgangspunt is dat van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd. (kwaliteitscheck recordbeheerder, bijlage 9.10)

Jaarlijkse (externe) audit

De toezichthouder, dan wel een aangewezen interne of externe auditor voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Sub-Handboek Substitutie voor de controle op het vervangingsproces als wel het RODIN-referentiekader voor zover het de digitale beheeromgeving betreft. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar vervanging 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.

Kwaliteit medewerkers

De scan medewerkers zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Sub-Handboek Substitutie. De opgestelde instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers DS&D zijn getraind in het werken met het DMS wat zij gebruiken. Voor vragen en instructie biedt de recordbeheerder ondersteuning.

De teammanagers 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.

7.3 Kwaliteit technische infrastructuur

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

De medewerkers DS&D voeren dagelijks 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 meldt de teammanager dit waar nodig bij de leverancier.

De scanner wordt periodiek gekalibreerd zodat de scanner optimaal blijft werken. Bij intensief gebruik wordt op basis van uitval de procedure vaker uitgevoerd.

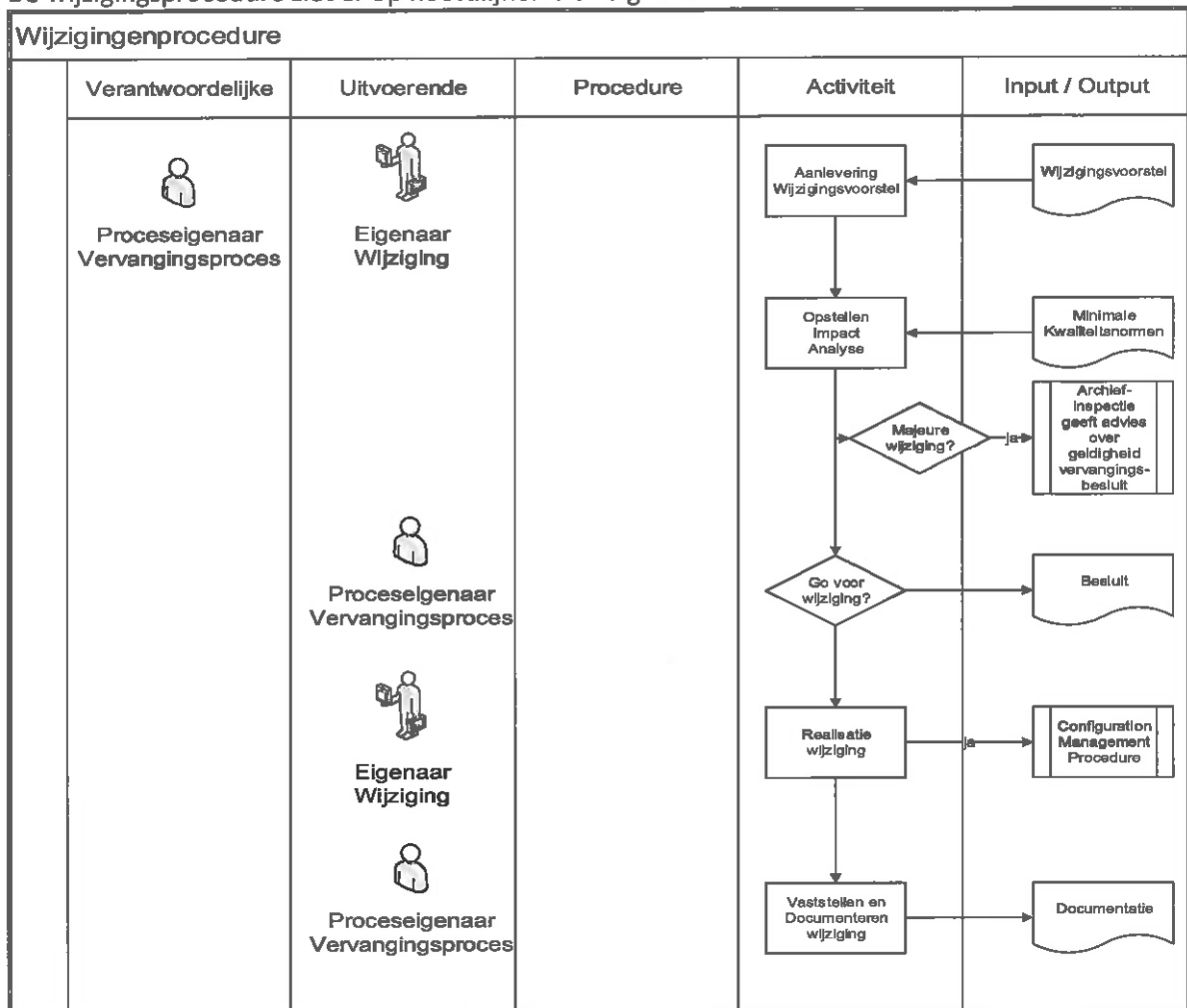
8. Wijzigingsprocedure vervangingsproces

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.
Bij wijzigingen worden alle deelnemende zorgdragers op de hoogte gesteld.

8.1 Procedure

De wijzigingsprocedure ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:



Actor	Activiteit	Risico's en maatregelen	Criteria en Normen	Resultaat
Eigenaar wijziging	Melden van maatregel die kan leiden tot verandering in procedures aan de Proceseigenaar Vervangingsproces.	<p>Risico: De eigenaar voert de wijziging door zonder de Proceseigenaar Vervangingsproces op de hoogte te stellen.</p> <p>Maatregel: De Proceseigenaar Vervangingsproces treedt binnen drie maanden op tegen ongeautoriseerde wijzigingen.</p>	Wijzigingen die impact (kunnen) hebben op het vervangingsproces moeten te allen tijde aan de Proceseigenaar Vervangingsproces ter goedkeuring worden voorgelegd.	Proceseigenaar Vervangingsproces is op de hoogte van voorgenomen wijzigingen.
Proceseigenaar Vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces bepaalt of een impact analyse nodig is.	<p>Risico: de Proceseigenaar Vervangingsproces overziet de impact van de wijziging niet.</p> <p>Maatregel: de Proceseigenaar Vervangingsproces laat een impact analyse opstellen.</p>	<p>De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan</p> <ul style="list-style-type: none"> -het handboek vervanging, -de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, -het bestaande beleid en de vigerende wetten regelgeving. <p>De wijzigingsdocumentatie van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet binnen een</p>	De Proceseigenaar Vervangingsproces heeft inzicht in de mate waarin wijzigingen afbreuk doen aan de minimum kwaliteitsnormen van het vervangingsproces.

			OTAP omgeving gerealiseerd worden.	
Proceseigenaar Vervangingsproces	Beoordeelt of er sprake is van een majeure wijziging. Beoordeelt of configuration management procedure noodzakelijk is.	Risico: de impact van de wijziging wordt te laag ingeschat. Maatregel: technische wijzigingen wordt getoetst op hun werking d.m.v. een configuration management procedure. Procedurele wijzigingen worden getoetst op hun werking. Er is een herstelperiode van drie maanden.	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse en/of testrapportages. In het geval van majeure wijzigingen wordt de door het College van B&W aangestelde auditor en de gemeente-archivaris bij de afweging betrokken.	De archiefinspectie is betrokken in het geval van majeure wijzigingen. Technische wijzigingen zijn getoetst op hun werking.
De door het College van B&W aangestelde auditor en de gemeente-archivaris	Adviseert of n.a.v. een majeure wijziging een nieuw besluit door de zorgdrager nodig is.	Risico: de zorgdrager is onvoldoende op de hoogte van majeure wijzigingen. Maatregel: de door het College van B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris rapporteren aan de zorgdrager.	Bij een negatieve beoordeling doen de auditor en de gemeentearchivaris schriftelijk verslag aan de Proceseigenaar Vervangingsproces met een afschrift aan de zorgdrager.	De zorgdrager en Proceseigenaar Vervangingsproces zijn voldoende op de hoogte van wijzigingen met negatieve gevolgen.
Proceseigenaar Vervangingsproces	Geeft Go/No Go voor wijziging.	In geval van een negatief advies van de gemeentearchivaris wordt dit advies besproken in een overleg tussen de gemeentearchivaris en de Proceseigenaar Vervangingsproces (het Strategisch	De eigenaar van de wijziging wordt schriftelijk geïnformeerd over het besluit.	De wijziging wordt (niet) doorgevoerd. De wijziging doet geen afbreuk aan de kwaliteit van het vervangingsproces en/of de archiefbescheiden.

		<p>Informatie Overleg).</p> <p>Risico: de Proceseigenaar Vervangingsproces doet geen nieuwe aanvraag.</p> <p>Maatregel: de door het College van B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris informeren de zorgdrager over zijn advies.</p>		<p>De verantwoordelijke instantie is in staat om te beoordelen of de afwijking van de minimumeisen aanvaardbaar is.</p>
Eigenaar wijziging	Voert de wijziging door.	<p>Risico: de wijziging wordt niet conform de specificaties doorgevoerd.</p> <p>Maatregel: er is een hersteltijd van drie maanden voor procedurele wijzigingen. Er is een configuration management procedure voor technische wijzigingen.</p>	<p>Alleen indien de Proceseigenaar Vervangingsproces een positief advies geeft.</p> <p>Wijzigingen in de techniek volgen een configuration management procedure.</p>	Wijziging is gerealiseerd.
Proceseigenaar Vervangingsproces	Stelt gewijzigde procedure vast en documenteert deze.	<p>Risico: de Proceseigenaar Vervangingsproces documenteert de wijziging onvoldoende.</p> <p>Maatregel: de door het College van B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris houden jaarlijks audits en vraagt daarbij naar wijzigingsrapporten</p>	Toevoegen logfile, testrapporten, gebruikerstesten.	Gewijzigde procedure is formeel vastgesteld, documentatie is compleet.

Toelichting wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Sub-handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de Proceseigenaar Vervangingsproces. De Proceseigenaar Vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De Proceseigenaar Vervangingsproces is daarmee de change manager. De Proceseigenaar Vervangingsproces toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De Proceseigenaar Vervangingsproces laat een impactanalyse opstellen indien hij dat nodig acht. Een eventuele impactanalyse wordt gedocumenteerd.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Proceseigenaar Vervangingsproces. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens.

De Proceseigenaar Vervangingsproces informeert de door B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivarissen over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen vraagt de Proceseigenaar Vervangingsproces advies aan de door B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivarissen over de noodzaak om een nieuw besluit tot vervanging aan te vragen. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W te beslissen over de wijziging.

Majeure wijzigingen zijn:

Type wijziging
Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. het Sub-handboek vervanging.
Migratie naar een ander softwareplatform.
Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
Conversie naar een ander bestandsformaat.
Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In al deze gevallen blijft De Proceseigenaar Vervangingsproces de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de door B&W aangestelde auditor bepaalt of een nieuw besluit moet worden aangevraagd bij het College van B&W. De beheerder van het Sub-Handboek Substitutie documenteert wijzigingen en voegt die toe aan het handboek.

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkeling, test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de door B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris van de organisatie. Wijzigingen worden gedocumenteerd. Alle documentatie

met betrekking tot wijzigingen worden als bijlage aan het handboek Sub-Handboek Substitutie toegevoegd.

Wijzigingen in de werkprocessen, worden in de bijlage (overzicht werkprocessen) doorgevoerd, kunnen als een kleine wijziging aangemerkt worden, na toetsing door proceseigenaar vervangingsproces.

Schulinck blijft gebruikt worden, zodat men ten alle tijde, het meest actuele overzicht ter beschikking heeft.

5. Bijlagen

9.1 Bijlage - concept Vervangingsbesluit

Besluit vervanging archiefbescheiden GR SZMH (datum)

Het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente....., gelezen het advies van de gemeentearchivaris van (datum invullen) en gelet op:

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995
- Artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995
- Artikel 26b van de Archiefregeling 2009
- Besluit Informatiebeheer gemeente Maastricht 2016

Besluit:

Artikel 1

- De GR SZMH gaat, met ingang van de in artikel 3 genoemde datum, over tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd.
- De digitale reproductie van archiefbescheiden geschiedt met ingang van de in artikel 3 genoemde datum, dan wel de datum van implementatie van het proces, binnen die processen die door de GR SZMH zijn aangewezen.

Artikel 2

- De digitale reproductie van archiefbescheiden vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het Sub-Handboek Substitutie van de GR SZMH. Dit Handboek maakt onlosmakelijk onderdeel uit van voorliggend besluit.
- De vervangen archiefbescheiden zullen na een periode van uiterlijk 3 maanden daadwerkelijk worden vernietigd.
- Het besluit betreft op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Artikel 3

Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van (datum invullen)

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden GR SZMH (datum invullen)

Naam gemeente en datum invullen

Burgemeester en wethouders van gemeente invullen,

De secretaris,

De burgemeester,

.....

.....

9.2 Bijlage - model Verklaring van vervanging

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerders van de archieven van de deelnemende gemeenten aan Gemeenschappelijke Regeling Sociale Zaken Maastricht Heuvelland, verklaren dat op grond van het besluit [kenmerk of nummer vervangingsbesluit, datum] van het college van burgemeester & wethouders in kwestie, de in het besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

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

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

Maastricht, [datum]

Ondertekening:

[functionaris]

Bijlagen:

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

9.3 Bijlage - specificaties scanapparatuur en instellingen

Scanstraten	Type scanners	Soorten batchklassen
Scanstraat SZMH Randwycksingel	Canon DR-G1100	Zie bijlage 9.10

Scanners

Voor de scanning van de analoge archiefbescheiden worden de twee scanners gebruikt van het volgende merk en type (NB. Het betreft doorvoerscanners geschikt voor het scannen van documenten tot en met A3-formaat, binnen de archiefbescheiden die worden gevormd binnen de reikwijdte van dit handboek komen geen documenten voor die groter zijn dat dit formaat):

- Canon image FORMULA DR-G1100
 - Scansnelheid tot maximaal 11,7 meter in zwart-wit en 3,9 meter in kleur;
 - Maximaal A3 scannen;
 - Scankwaliteit, tot maximaal 600 dpi;
 - Detectie van dubbele invoer en nietjes.

Voor een uitgebreide beschrijving van de batchklassen en hardware zie bijlage 9.10

Ondersteunende software

- Kofax Capture Enterprise
 - De Kofax Capture Enterprise Edition is uitgerust met een geavanceerde storingsbeveiliging die ervoor zorgt dat ook tijdens storingen op (de verbinding met) de server of bij problemen met de database, het scanproces niet verstoord wordt. Kofax Capture Enterprise Edition is een high availability systeem dat automatisch overschakelt naar de backup server, mocht er met het primaire systeem niet gewerkt kunnen worden.
- Kofax Capture 10
 - Voor de vervaardiging van de digitale master images wordt de volgende capture-software gebruikt voor tekstdocumenten tot en met A3-formaat. Deze software wordt ook gebruikt voor de conversie van de master images naar PDF/A-1b.
- Kofax Transformation Modules (KTM)
 - Met KTM worden de gescande documenten automatisch geclassificeerd en wordt de relevante data die zich op die documenten bevindt automatisch uitgelezen. Menselijke handelingen worden hierbij tot een minimum beperkt.
 - Met KTM kunnen document typen, zoals formulieren, facturen en brieven na het scannen automatisch worden herkend en geclassificeerd. Bovendien kunnen dankzij geavanceerde OCR-technologie gegevens geautomatiseerd van de documenten gelezen worden (extractie).
 - De gemeente Maastricht beschikt over de onderstaande modules:
 - KTM for Forms
 - KTM invoice
 - KTM Keying modules
 - KTM Web Server

Instellingen voor vervaardiging van images

De instellingen voor het vervaardigen van de scans zijn gebaseerd op de Landelijke handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 1.0 en de Landelijke richtlijn voor vervaardiging van beeld (stichting Digitaal Erfgoed Nederland). Voor zowel tekstdocumenten als tekeningen houdt dit in:

- Papierformaat A5-A3: Hardware matige resolutie 300 dpi (de resolutie wordt niet softwarematig behaald door interpolatie), 24-bits kleur.

Bij het doorvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capturing software van de scanner opgeslagen. Deze instellingen worden centraal (via de scanserver) beheerd en zijn niet door de applicatiebeheerder of systeembeheerder aan te passen.

In de source properties zijn alle scannerinstellingen vastgelegd, die nodig zijn om te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals in dit handboek vastgelegd.

In de source properties zijn minimaal de volgende scaninstellingen vastgelegd:

- Hardware matige instellingen (driver):
 - Optische Scanresolutie, 300 dpi.
 - Uitvoer in True Color (24-bits kleur).
 - Automatisch dubbelzijdig scannen (duplex).
 - Automatisch verwijderen van blanco voorzijden uitgeschakeld.
 - Automatisch verwijderen van blanco achterzijden uitgeschakeld.
- Softwarematige instellingen
 - Geen compressie op de afbeelding
 - Geen tekstverbetering ingeschakeld
 - Geen scheefstandcorrectie (deskew)
 - Helderheid 107%
 - Contrastverbetering +4
 - Geen Gammacorrectie
 - Geen randverbetering
 - Geen Moiré onderdrukking
 - Geen rand verwijdering (cropping)
 - Geen opvulling (wit inkleuren van gaatjes)
 - Ultrasoon detectie dubbele invoer ingeschakeld
 - Nietjesdetectie

9.4 Overzicht opslagsystemen

De GR SZMH gebruikt de volgende opslagsystemen. Versies van de software zijn gespecificeerd in de Configuration Management Database.

Afdeling	Zaak/backofficesysteem	Opslagsysteem	Processen
GR SZMH	Suite GWS4all	ShareWorx	Alle processen m.b.t. Participatie wet, JeugdWet en Wmo uitvoering

9.5 Postbehandeling

9.5.1 Beoordelen en sorteren openen/ niet openen

Alle binnengekomen stukken worden, zonder te kijken naar afzender of geadresseerde, machinaal, routinematig geopend. Uitgezonderd is de categorie persoonlijk.

Verder wordt bij het verwerken van de post op het volgende gelet:

- Het tekenen en retourneren van eventuele ontvangstbewijzen;
- Controle of de enveloppe werkelijk leeg is;
- Bij termijn gebonden correspondentie of bij vermeende antidatering wordt de envelop bij het ingekomen stuk gevoegd.

9.5.2 Beoordelen en selecteren cliëntenpost ja/nee

Beoordeeld wordt of het cliëntenpost betreft of niet. Alle poststukken en bescheiden m.b.t. cliënten worden verder verwerkt door de medewerkers van de afdeling DS&D. Alle niet cliënt gerelateerde documenten worden per interne/bode post bezorgd bij de desbetreffende personen/afdelingen.

9.6 Steekproefmethode

In de beginfase van de steekproef wordt een 100% controle uitgevoerd door de kwaliteitsborger. 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 de kwaliteit van de hele batch bepaald.

Deze AQL-methode kan ook worden gebruikt voor de kwaliteitscontrole van de gedigitaliseerde bestanden die onder de reikwijdte vallen.

De AQL-methode gaat uit van:

- Geaccepteerd kwaliteitsniveau en bepalen foutmarges;
- Controle niveau (sample);
- Bestands omvang (batch);
- Goed- of afkeuren.

Foutenmarges (voorstel)

Stap	foutmarge	foutvoorbeeld
Scanvoorbereiding	10%	Verkeerde of niet aangebrachte barcodes zijn niet toelaatbaar. Overige fouten als nietjes, ezelsoren enz nog afstemmen.
Scanfouten	10%	Aantasten van leesbaarheid en/of de volledigheid van de scan zoals het ontbreken van pagina's. Dit zijn ontoelaatbare fouten.
Cosmetische scanfouten	10%	Doen geen afbreuk aan leesbaarheid en volledigheid bijvoorbeeld niet rechtop leesbaar waardoor gebruiker moet roteren, wat scheef zonder dat gegevens ontbreken.
Metadata	10%	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.

De gemiddelde batch omvang bestaat uit 350 pagina's.

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.

De grootte van de steekproef wordt bepaald door de batchgrootte in een week (zie onderstaande tabel):

Batchgrootte niveau II (100%)	Steekproef (10%)	Max. fout marge (10%)
350	35	3.5

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

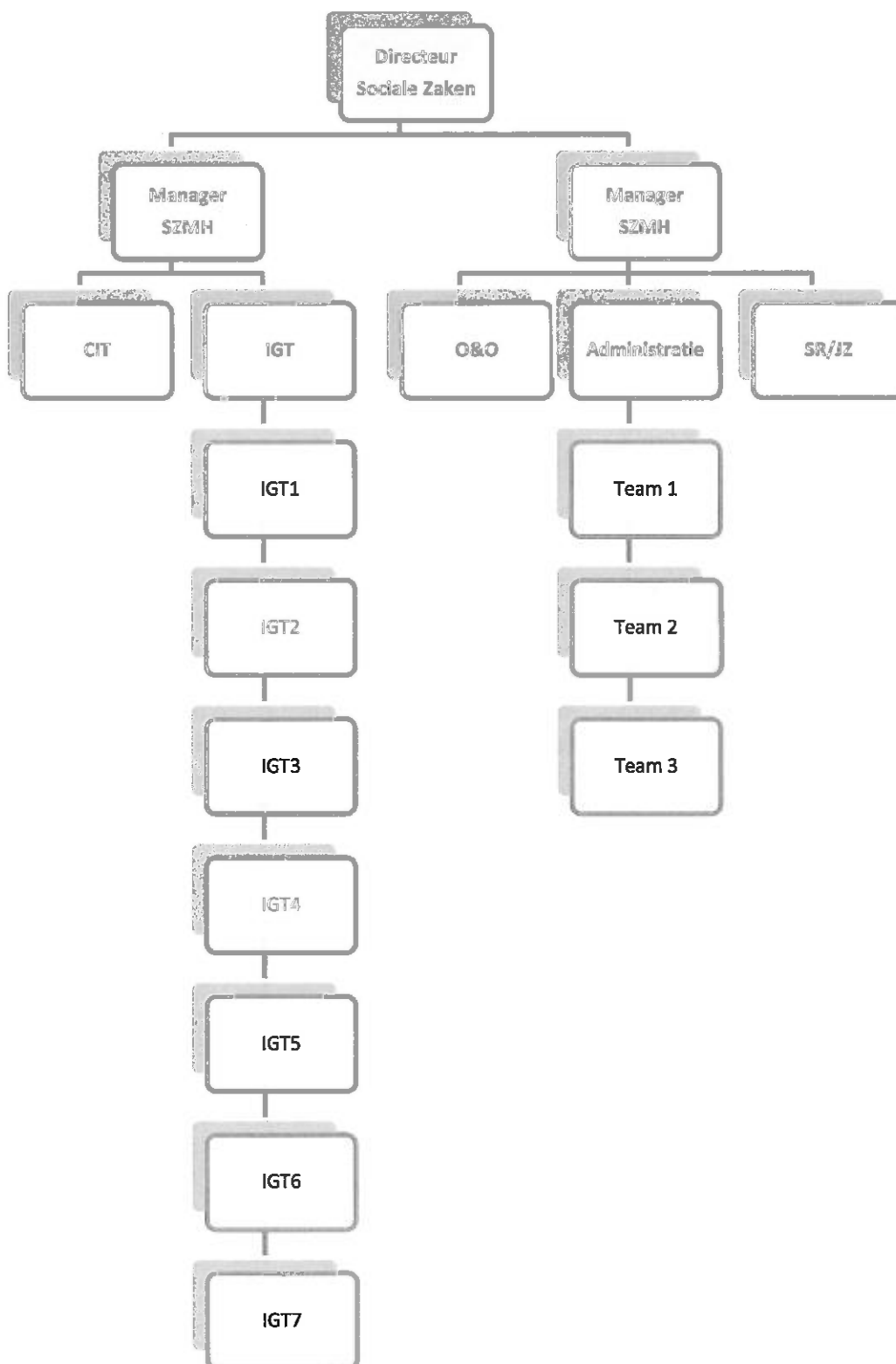
Goed- of afkeuren

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.

Voorbeeld: bij een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1% mag een steekproef van 500 items maximaal 10 fouten bevatten. Zodra de volgende fout wordt geconstateerd, wordt de hele batch afgekeurd.

De rapportages van de steekproeven en de audit op de scans en het DMS worden blijvend bewaard.

9.7 Bijlage Organisatieonderdelen en organigram



9.8 Bijlage Mappingmodel, documenttype Inlichtingenstaat, proces aanvraag Participatiewet bij de gemeente Maastricht.

Niveau1

Elementnr. TMLO	Veldnaam TMLO	Veldnaam Extern(https://portaal.digikoppeling.nl/registers/)	Overig
2	Identificatiekenmerk	Land-Province- gemeente Code	nummer KVK of NHR
	Maastricht	NL-LI-0000001001737442000	
	Gulpen-Wittem	NL-LI-0000001807385177000	
	Eijsden Margraten	NL-LI-0000001823143910000	
	Vaals	NL-LI-0000001001737211000	
	Valkenburg aan de Geul	NL-LI-0000001001910760000	
	Meerssen	NL-LI-0000001001910693000	
3	Aggregatieniveau	Verantw. afdeling	archief
4	Naam	vragen?	








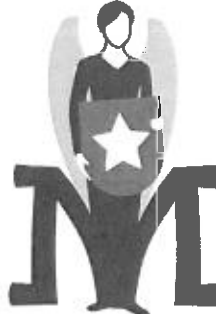







Niveau2




Elementnr. TMLO	Veldnaam TMLO	Veldnaam ShareworX
2	Identificatiekenmerk	zaaktitel
4	Naam	zaaktitel
5	Classificatie	
5.1	code	Clientzaak (specifieke (17-889725) code ShareworX)
5.2	omschrijving	zaaktitel
5.3	bron	nvt
5.4	datum	nvt
6	Omschrijving	zaaktitel
7	Plaats	ShareWorX: SRV00674 (Server)
12	Event geschiedenis	
12.1	datum/periode	Details; gemaakt op: 20-01-2016 (aanmaak datum SUITE)
12.2	type	Details; gemaakt op: 20-01-2016 (aanmaak datum SUITE)
12.3	omschrijving	
12.4	verantwoordelijke functionaris	Verantwoordelijk medewerker
13	Event plan	
13.1	datum/periode	Details: bewaartijd (jaren) + vernietigingsdatum (nog niet functioneel)
13.2	type	Details: Vernietigingscode
13.4	aanleiding	Details (Status : Document afgehandeld)
17	Vertrouwelijkheid	
17.1	classificatie/niveau	actieve rol wijzigen
17.2		niet mogelijk op zaakniveau maar wel op Doc
20	(logische) Integriteit	integer

Niveau3

Elementnr. TMLO	Veldnaam TMLO	Veldnaam ShareworX
2	Identificatiekenmerk	Documenttype(Zie Details)
4	Naam	Zaaktitel (Volledige omschrijving zaakregel)
7	Plaats	ShareWorX: SRV00674 (Server)
12	Event geschiedenis (Verleden)	
12.1	datum/periode	Batchnaam (scandatum +tijd)
12.2	type	Batchnaam (scandatum +tijd)
12.4	verantwoordelijke functionaris	Naamwerker(Blanco) & verantwoordelijke medewerker
13	Event plan (Toekomst)	
13.1	datum/periode	bewaartijd/vernietigingsdatum (nog niet functioneel)
13.2	type	Details/bewaartijd
13.4	aanleiding	Status
17	Vertrouwelijkheid	
17.1	classificatie/niveau	actieve rol wijzigen
17.2	datum/periode	Batchnaam(datum en tijdstip van scannen)
20	(logische) Integriteit	Integer, details veranderen niet.
21.2.2	extensie	Bestanden(type, icoontje geeft extensie weer)
21.5	bestandsformaat	Bestanden(type, icoontje geeft extensie weer)
21.6	creatieapplicatie	
21.6.1	naam	
21.6.2	versie	
21.6.3	datum aanmaak	Batchnaam(datum en tijdstip van scannen)

9.9 Literatuurlijst

		
	 <p>definitief advies uitvoering vervanging</p>	 <p>definitief advies kwaliteitscontrole Soc</p>
<p>Nulmeting dd 12-1-2016</p>	<p>Advies toepassing vervanging bij uitvoeringsorganisatie</p>	<p>Advies Kwaliteitscontrole Cliëntendossiers Sociale Zaken</p>
		
		 <p>Batchklassen.doc</p>
<p>Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer</p>	<p>Archiefverordening gemeente Maastricht 2016</p>	<p>Batchklassen</p>
		

 Instellingen KOFAX Batches.doc	 Spec. canon DR G1100.pdf	 Kwaliteitscheck Robin.doc
Instellingen KOFAX Batches	Specificatie Canon DR G1100	Kwaliteit check Recordmanager

		
https://gripop.schulinck.nl/	 voorkeursformaten _nationaal_archief-v	
Schulinck	Voorkeursformaten Nationaal Archief	

