



Handboek Vervanging Archiefbescheiden Omgevingsdienst Haaglanden

Opdrachtgever:	Omgevingsdienst Haaglanden (ODH)
Samenstelling:	DOCFactory (DF),
Datum:	21 april 2023
Status en versie:	definitief, versie 1.0

Versiegeschiedenis

Datum	Versie	Wijzigingen	Auteur(s)
9-6-2022	0.1	Eerste concept	[redacted], DOCFactory
20-6-2022	0.2	Tweede concept, na overleg met [redacted] (DF), [redacted] (ODH) en met opmerkingen van [redacted]	[redacted], DOCFactory
18-10-2022	0.3	Derde concept met de verwerkte opmerkingen van de archiefinspecteurs Haags Gemeentearchief en aanvullingen ODH.	[redacted], [redacted], DOCFactory
5-12-2022	0.4	Vierde concept met verwerkte opmerkingen na overleg tussen ODH, DF en de archiefinspecteurs Haags Gemeentearchief.	[redacted], DOCFactory
21-2-2023	0.5	Vijfde concept met de verwerkte opmerkingen van de provinciearchivaris.	[redacted], [redacted], DOCFactory
18-04-2023	0.6	Finaal concept met de verwerkte opmerkingen van de provinciearchivaris en het Haags Gemeentearchief. Na afstemming met [redacted] (ODH).	[redacted], [redacted], DOCFactory
21-04-2023	1.0	Definitieve versie Handboek Vervanging Archiefbescheiden ODH	[redacted], [redacted]

Inhoudsopgave

1.	Inleiding en reikwijdte van de vervanging	5
1.1	De archiefvormer	5
1.2	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	6
1.3	Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	9
1.4	Vervangingsregister	9
1.5	Wettelijk kader voor vervanging	10
0.	Beeldkwaliteit	11
2.1	Eisen aan de beeldkwaliteit van de scans.....	11
1.	Technische infrastructuur.....	13
3.1	Hardware	13
3.2	Software.....	13
3.3	Gebruikte Bestandsformaten	13
3.4	Locatie documenten en back-ups.....	13
3.5	Onderhoud.....	13
3.6	Rollen en Autorisaties	14
2.	Procesinrichting	14
4.1	Inrichting van het scanproces.....	14
4.2	Keuze van het bestandsformaat.....	14
4.3	Toe te voegen metagegevens.....	14
3.	Kwaliteitsprocedures.....	15
5.1	Risico's in het vervangingsproces.....	15
5.2	Periodieke interne controles	16
5.3	Toezicht archiefinspectie en periodieke audit door een onafhankelijke auditor	17
5.4	Werkinstructies en kwaliteitsprocedures.....	17
4.	Uitvoering	18
6.1	Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	18
6.2	Opstellen van de verklaring van vervanging.....	18
5.	Beheer	19
7.1	Evaluatie van de interne controles.....	19
7.2	Wijzigingsprocedure	19
	BIJLAGEN.....	21
	Bijlage 1 Vervangingsregister.....	21
	Bijlage 2 Beschrijving van het scanproces ODH.....	22
1	Inleiding. Digitale informatievoorziening bij ODH	22

2	Openen en selecteren van analoge post	22
	Inkomende post	22
	Uitgaande post.....	23
3	Verwerken	23
4	Scannen.....	23
5	Registreren.....	24
6	Onderhoud.....	24
7	Bewaren van de papieren versies.....	24
	Bijlage 3 Technische specificaties DIV scanners.....	25

1. Inleiding en reikwijdte van de vervanging

1.1 De archiefvormer

Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) is met de inwerkingtreding van de Gemeenschappelijke regeling ODH, waarin de provincie en een aantal gemeenten deelnemen, op 1 juli 2012 opgericht en op 1 januari 2013 met zijn werkzaamheden gestart. De omgevingsdienst is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken namens de Provincie Zuid-Holland en de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer. Daarbij richt ODH zich op:

- De vergunningverlening.
- Het uitoefenen van toezicht en handhaving.
- Het afhandelen van milieuklachten.
- Het behandelen van bezwaar en beroep.

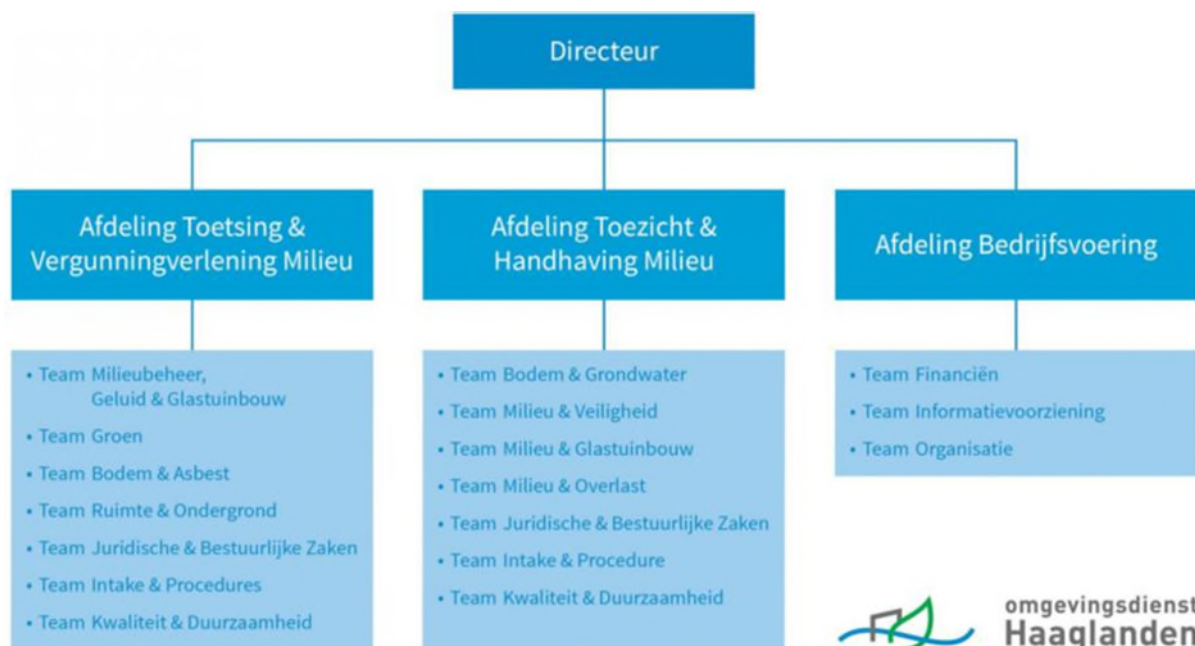
ODH werkt aan een veilige, duurzame en gezonde leefomgeving. Een goede kwaliteit van de omgeving staat daarbij voorop. Dit doet ODH door het toetsen en verlenen van vergunningen, toezicht houden, handhaven en adviseren.

Het dagelijks werk van ODH wordt verricht door ruim 230 medewerkers. De dienst bestaat uit drie afdelingen:

- Toetsing & Vergunningverlening Milieu.
- Toezicht & Handhaving Milieu.
- Bedrijfsvoering.

Onder de afdelingen vallen meerdere teams. Elk team wordt aangestuurd door een teamleider. De drie afdelingshoofden vormen samen met de directeur het MT. De directeur is ook secretaris van het Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur.

Het organogram van ODH (2021) ziet er als volgt uit:



In de visie van de organisatie speelt de goede beschikbaarheid en ontsluiting van alle relevante informatie een belangrijke rol.

‘Wij zijn voor onze opdrachtgevers de leefomgevings-autoriteit en bieden meerwaarde door beschikbaarheid en ontsluiting van alle relevante informatie, bundeling van specialistische kennis, door een goede kennis van de lokale situatie, een efficiënte bedrijfsvoering en continuïteit van dienstverlening. Dat is onze visie’.

De uitvoering van alle taken zorgt voor een gestadige stroom aan documenten (papier en digitaal) die voor ODH van belang zijn in de procesondersteuning, bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Als orgaan met publiekrechtelijke taken valt ODH onder de archiefwetwetgeving en is gehouden aan het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van de informatiehuishouding.

De dienst heeft al vanaf de oprichting in 2012 de werkprocessen vergaand gedigitaliseerd en de informatievoorziening daartoe ingericht. Door het besluit van ODH om zoveel mogelijk volledig digitaal te werken is het wenselijk alle analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. De Archiefwet 1995, artikel 7, biedt ODH als zorgdrager de bevoegdheid om de analoge originelen te vervangen door digitale reproducties, zowel voor de vernietigbare als permanent te bewaren archiefbescheiden. Het dagelijks bestuur van ODH is zorgdrager voor de archiefbescheiden van de eigen Dienst. De deelnemende partijen aan de Gemeenschappelijke regeling ODH blijven zorgdrager voor de archiefbescheiden die ooit ter beschikking zijn gesteld aan ODH en de archiefbescheiden die sindsdien zijn gevormd bij de uitvoering van de aan ODH gemandateerde taken.

Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit in artikel 6 dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. In 2013 is ODH gestart om de ontvangen analoge archiefbescheiden direct bij binnenkomst te vervangen en te ontsluiten via een Document Management Systeem (DMS). Dit DMS uit de beginjaren van de dienst is in juni 2021 vervangen en in 2022 is een nieuwe Record Management Applicatie (RMA) in gebruik genomen.

Het handboek vervanging is tot stand gekomen door een inventarisatie en beschrijving van het digitaliseringsproces, waarna bestaande procedures, werkmethoden en maatregelen beoordeeld zijn en getoetst aan de daaraan te stellen eisen. Het handboek beschrijft het geheel aan werkwijzen, zoals die vanaf 1 januari 2013 gelden voor de verwerking van de analoge archiefbescheiden bij ODH.

Dit handboek is erop gericht om ODH een gedegen procedure te verschaffen voor de vervanging van archiefbescheiden als onderdeel van de reguliere bedrijfsvoering.

1.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

ODH wenst de volgende archiefbescheiden te vervangen:

1. Alle analoge documenten die worden ontvangen en opgemaakt uit hoofde van de Gemeenschappelijke Regeling ODH en waarvoor het DB van ODH zorgdrager is; dit betreft onder andere besluiten, vergaderstukken, contracten, beleidsdocumenten.
2. Alle analoge documenten die door ODH worden ontvangen en verzonden in het kader van de aan ODH gemandateerde taken. De bestuursorganen van de deelnemende gemeenten en de

provincie hebben hiervoor mandaatbesluiten genomen. Dit betreft veelal documenten op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving en advies.

De vervanging betreft alle analoge inkomende en interne archiefbescheiden die door ODH zijn ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2013, met uitzondering van de bescheiden die niet direct gerelateerd zijn aan de uitvoering van de milieutaken. Daaronder worden documenten begrepen die betrekking hebben op:

- De PIOFACH-handelingen.
- Beleid, regelgeving, overleg en bestuur.

Dit neemt niet weg dat de bescheiden die opgemaakt en ontvangen zijn uit hoofde van deze taken voor de eigen bedrijfsvoering in een later stadium via het vervangingsregister (zie ook 1.4) onder de werking van dit handboek geschaard kunnen worden, zodra de processen zijn ingericht volgens de eisen die in dit handboek worden gesteld.

De door de deelnemers ter beschikking gestelde archiefbescheiden zijn van vervanging uitgesloten. Anders gezegd: de vervanging heeft betrekking op die analoge documenten, die worden ontvangen bij de uitvoering van de processen van:

- Vergunningverlening.
- Uitoefenen van toezicht en handhaving.
- Afhandelen van milieuklachten.
- Behandelen van bezwaar en beroep.

Aangezien verreweg de meeste processen (zoals het aanvragen van vergunningen, verzoeken en meldingen) bij ODH volledig digitaal verlopen beperken de te vervangen analoge documenten zich tot de volgende inkomende post:

- Juridische correspondentie (met o.a. de rechtbank, Raad van State).
- Adviesaanvragen.
- Klachten.
- Brieven van overige aard.

Alle documenten die ODH digitaal opmaakt, ontvangt of verstuurt, worden direct digitaal gearchiveerd en vallen daarom buiten de vervangingsprocedure.

Bovenstaande kan als volgt worden samengevat:

Door het besluit van ODH om zoveel mogelijk volledig digitaal te werken wordt de meeste informatie digitaal gecreëerd en opgeslagen, maar spelen papieren archiefbescheiden (voorlopig) nog een rol.

De in 1.2 beschreven papieren archieven van ODH zijn onder te verdelen in drie hoofdbestanddelen:

1. Inkomende post voor de uitvoering van de (gemandateerde) milieutaken.
2. Het archief over de bedrijfsvoering.¹
3. De in 2013 lopende archieven die de deelnemers aan de GR (gemeenten en provincie) bij de oprichting van ODH aan ODH in beheer hebben gegeven.²

Archiefdeel	Periode	Valt onder het vervangingsbesluit ODH	Kan op termijn onder het vervangingsbesluit ODH geschaard worden	Valt niet onder het vervangingsbesluit ODH
1) Inkomende post milieutaken	2013 - heden	☒		
2) Archief bedrijfsvoering	2013 - heden		☒	
3) In beheer gegeven archieven	Jaren 80, jaren 90 t/m 2013			☒ 3

1 Hieronder zijn ook de facturen en post voor P&O begrepen.

2 Deze archieven bestaan voornamelijk uit vergunningen en bodemonderzoeken, bodemdossiers.

3 De deelnemers aan de GR kunnen zelf wel initiatief nemen om deze papieren bescheiden te digitaliseren. Daarbij dient de betreffende deelnemer zelf een vervangingsbesluit te nemen of als dat al is genomen, het daaronder te laten vallen.

1.3 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Vervanging houdt in dat de zorgdrager de vervangen archiefbescheiden ook daadwerkelijk vernietigt. Vernietiging vindt plaats op grond van de bepalingen in het Besluit Informatiebeheer ODH 2017 en geschiedt conform de voor ODH en haar deelnemers geldende selectielijsten en de daartoe opgestelde procedure.

ODH past de volgende selectielijsten toe:

1. Voor de taken die ODH uitvoert voor de eigen bedrijfsvoering: de vigerende Selectielijst gemeenten en Intergemeentelijke organen (2012, 2017 en 2020) waarop de archiefbescheiden betrekking heeft.
2. Voor de door de gemeenten aan ODH gemandateerde taken: de vigerende Selectielijst gemeenten en Intergemeentelijke organen (2012, 2017 en 2020) waarop de archiefbescheiden betrekking heeft.
3. Voor de door de Provincie Zuid-Holland aan ODH gemandateerde taken: de vigerende Selectielijst van de provinciale organen (2005, 2014 en 2020) waarop de archiefbescheiden betrekking heeft.

Op basis van artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995 moet bij vervanging van archiefbescheiden door reproducties rekening gehouden worden met:

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

In het geval van ODH zal er met deze aspecten bij de vervanging en vernietiging van de originele archiefbescheiden geen rekening gehouden hoeven te worden, aangezien de vervanging van die originele archiefbescheiden op een kwaliteitsvolle en betrouwbare manier plaatsvindt en de gedigitaliseerde archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard worden. Dit proces is gewaarborgd door de verschillende procedures ten aanzien van digitalisering en beheer die in dit Handboek zijn beschreven.

1.4 Vervangingsregister

Dit handboek maakt gebruik van een register waarin de archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen zijn opgenomen. In dit register staat beschreven welke processen van de organisatie zijn ingericht volgens de eisen die worden gesteld in dit handboek om vervanging mogelijk te maken. Door deze processen in een register op te nemen is het voor de organisatie mogelijk om op een latere datum processen toe te voegen en van het vervangingsbesluit gebruik te maken. Ook is het mogelijk om scanprojecten aan het register toe te voegen en daarmee papieren archiefbestanden met terugwerkende kracht te vervangen, als een dergelijk project wordt uitgevoerd volgens dit handboek.

In het register wordt onder andere opgenomen om welk proces/afdeling/project het gaat, de procesnummers uit de selectielijst waarop vervanging van toepassing is, het systeem waarin de digitale informatie wordt geregistreerd, akkoord van de verantwoordelijke voor het proces, en de datum van de start van vervanging. Het register is als Bijlage 1 in dit handboek opgenomen. Wanneer er een formeel akkoord is om een proces/afdeling/project toe te voegen aan het register wordt dit besluit toegevoegd als bijlage aan het handboek.

1.5 Wettelijk kader voor vervanging

Bij de vervanging van de papieren archiefbescheiden door ODH zijn de volgende wettelijke regelingen van toepassing.

Archiefwet

Het DB van ODH, de colleges van B&W en gedeputeerde staten zijn op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995, bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties om daarna de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Na vernietiging nemen deze reproducties dan de plaats in van de originelen en worden beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet (artikel 1.c.4). Vernietiging voorkomt dat er discussie kan ontstaan over wat het origineel is.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat in een vervangingsbesluit met de volgende aspecten rekening gehouden moet worden:

- a. de taak van het 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 6, eerste lid, bepaalt dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6, tweede lid, stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Artikel 2, eerste lid, onderdelen c. en d.

Artikel 8 eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt blijvend bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Archiefregeling

Artikel 17.d geeft aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van Artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden. Artikel 20 vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden, leesbaar of waarneembaar zijn.

Artikel 26b geeft aan dat in een vervangingsbesluit, voor zover dat besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h.

- 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 zwartwit;
- 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.

ODH heeft de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoering van haar archiefbeheer beschreven en vastgesteld in artikel 28 van de Gemeenschappelijke Regeling van ODH uit 2012⁴, de Archiefverordening ODH 2017⁵ en het Besluit Informatiebeheer ODH 2017⁶. Deze verantwoordelijkheden en uitvoering worden verder uitgewerkt in het Informatiebeheerplan.

2. Beeldkwaliteit

2.1 Eisen aan de beeldkwaliteit van de scans

In het Archiefbesluit 1995, artikel 6, is beschreven dat een reproductie een “juiste en volledige weergave” dient te zijn van het originele stuk. De Archiefregeling (artikel 26b), geeft aan welke aspecten beschreven dienen te worden in een besluit tot vervanging zodat alle gegevens na vervanging op de juiste wijze weergegeven en bewaard kunnen worden. Dit zijn:

1. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
2. 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;
3. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergaven en van het herstel van fouten.

Om scans van fysieke archiefbescheiden in aanmerking te laten komen voor vervanging is het van belang vast te stellen aan welke kwaliteitseisen ze moeten voldoen. Daarnaast is het ook noodzakelijk om te beschrijven welke keuzes zijn gemaakt voor de totstandkoming van de reproductie, hoe de reproductie wordt gemaakt en hoe de kwaliteit van de reproductie wordt bewaakt. Deze eisen vertalen zich enerzijds in technische eisen aan het vervangingsproces en de technische (beeld) kwaliteit van de vervanging en anderzijds in procedurele eisen, zoals de inrichting van kwaliteitsprocedures en fouterherstel.

Algemeen vastgestelde voorwaarden voor de scans zijn:

- Er wordt altijd gescand in kleur.
- Er wordt één scanregime met één kwaliteitsniveau gehanteerd.
- Er wordt OCR toegepast op elke scan.
- Er wordt gebruik gemaakt van visuele controle.

De gemaakte keuzes voor de beeldkwaliteit zijn gebaseerd op de richtlijnen zoals deze zijn beschreven in de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden van Archief 2020⁷.

De DIV-medewerkers beschikken over twee scanners (Kodak i4200 plus en Kodak i3400, hierna DIV-scanners) voor inkomende post. Beide scanners beschikken over dezelfde instellingsmogelijkheden en zijn op hetzelfde standaardprofiel ingesteld.

⁴ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR635327/1#d58948747e714>

⁵ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR488506/1?&show-wti=true>

⁶ https://repository.officiële-overheidspublicaties.nl/CVDR/CVDR488513/1/html/CVDR488513_1.html

⁷ https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0.pdf

De DIV-scanner kan archiefbescheiden dubbelzijdig scannen naar bestandsformaat PDF/A met een resolutie van maximaal 600 ppi. De scanner detecteert of archiefbescheiden in kleur of zwartwit gescand dienen te worden. Bij de DIV-scanner vindt geautomatiseerde nabewerking plaats op de scans. Deze worden automatisch rechtgezet. De documenten worden dubbelzijdig gescand, de lege pagina's worden automatisch herkend en verwijderd. Er is een automatische detectie op eventuele dubbele invoer. De apparatuur levert de nodige technische metadata.

De scansoftware kent verschillende scanprofielen, de minimale afmetingen zijn 63,5 mm x 63,5 mm en het maximale formaat is A3. Het profiel voor inkomende post staat op de DIV-scanner als standaard ingesteld. Dit profiel wordt toegepast op alle A4 documenten in kleur of zwartwit. Formaten groter dan A3 worden door een externe partij gescand en digitaal in PDF/A naar DIV gezonden.

Wanneer een batch gescand is, wordt gecontroleerd of de reproducties een juiste en volledige weergave zijn van het origineel. Dit gebeurt door te beoordelen of:

- alle documenten in volledigheid zijn gescand;
- alle bijlagen zijn gescand;
- er geen lege pagina's zijn gescand;
- de pagina's recht zijn gescand (juiste bladspiegel);
- de afmetingen overeenkomen met het origineel;
- het kleinste detail leesbaar gescand is;
- er met voldoende contrast gescand is;
- de pagina's in kleur zijn gescand als het origineel in kleur is;
- de pagina's zwart wit zijn gescand als het origineel in zwart wit is;
- er geen valse vouwen zijn gescand in tekeningen waardoor er lijnen verkort of vervormd zijn of dat er door de vouw nieuwe lijnen zijn toegevoegd die niet in het origineel staan.

Ook wordt de kwaliteit van de reproductie beoordeeld op:

- vlekken;
- onleesbare delen;
- weggevalen tekst;
- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoringen;
- wazige tekst;
- verspringingen en andere vervormingen (golfbeweging, kromming);
- kleurafwijkingen;
- zwartwit gescand terwijl het een kleurpagina is.

Met het oog op de betrouwbaarheid vinden de controles zo veel mogelijk technisch, geautomatiseerd plaats. Visuele controles blijven nodig en worden steekproefsgewijs uitgevoerd. Wanneer er fouten in het gescande document worden geconstateerd, wordt afhankelijk van de omvang ervan, één pagina of het hele document opnieuw gescand.

3. Technische infrastructuur

3.1 Hardware

Bij ODH worden de DIV-scanners gebruikt voor het digitaliseren van analoge documenten. Deze scanners staan in de ruimte van de DIV-medewerkers op de 1e verdieping in het kantoor van de Omgevingsdienst. Relevante technische specificaties zijn in Bijlage 3 vermeld.

Met de keuze van de DIV-scanners werd en wordt voldaan aan de te stellen kwaliteitseisen, functionaliteit, gebruik van autorisaties, verwerking van grotere volumes en gebruiksgemak. De instellingen en instellingsmogelijkheden zijn op de laptop en lokaal op de machines in te regelen. Er is gekozen voor één scanregime en één kwaliteitsniveau voor het vervangingsproces.

3.2 Software

ODH maakt gebruik van het VTH-zaaksysteem Open Wave in combinatie met Alfresco/ Open Suite als DMS/ RMA. De scansoftware van de DIV-scanner, Kofax Capture, verzorgt de scaninstellingen. Er wordt steeds van het standaardprofiel gebruik gemaakt, het standaardprofiel is optimaal ingesteld. Het instellingsprofiel van de scansoftware is bij [4.2](#) beschreven.

Wanneer de batch gescand is, wordt (zowel technisch als visueel) een controle uitgevoerd om te bepalen of het digitale exemplaar een natuurgetrouwe weergave is van het analoge origineel. Ook wordt de kwaliteit van de scan beoordeeld. De definitieve scans worden direct in het DMS van ODH op het netwerk opgeslagen.

3.3 Gebruikte Bestandsformaten

De ontvangen papieren documenten worden op de DIV-scanner gescand naar een PDF/A-bestand en vervolgens in dat formaat opgeslagen in de daarvoor bestemde applicatie. PDF/A staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan de eisen van een open standaard.

3.4 Locatie documenten en back-ups

Zodra het document door de DIV-medewerker definitief gescand, geregistreerd en gerouteerd is naar de betreffende afdeling kan de backoffice medewerker van de betreffende afdeling de scan in het betreffende dossier plaatsen en is het beschikbaar voor de behandelaar.

Documenten worden bewaard en beheerd in de centrale documentenopslag van ODH. De applicaties die binnen de organisatie gebruikt worden voor het digitaliseren van informatie bevinden zich niet op het eigen netwerk, maar maken allen gebruik van Cloud-opslag via de virtuele servers. Volgens het informatiebeleid van ODH worden er de nodige back-up voorzieningen getroffen. Deze back-up voorzieningen zijn ondergebracht in het contract met de ICT-dienstverlener. De Microsoft-protocollen worden daarbij gevolgd.

3.5 Onderhoud

De scanapparatuur wordt wekelijks onderhouden en schoongemaakt. De scanners worden twee keer per jaar gekalibreerd. Jaarlijks wordt de DIV-scanner in overeenstemming met het onderhoudscontract gecontroleerd en wanneer er een defect is, komt er een servicemonteur langs om dit te repareren.

De volgende onderdelen van de scanners worden wekelijks (en wanneer nodig incidenteel) gereinigd:

- de aanvoer (invoermechaniek voor het papier);
- de binnenzijde (incl. de rollen voor het transport van het papier);

- de glasplaat;
- het scanvlak;
- de onderkant van het kopieerdekseel.

Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan conform de kwaliteitseisen is.

3.6 Rollen en Autorisaties

De infrastructuur-componenten van de ODH zijn beveiligd tegen ongeautoriseerd gebruik met maatregelen die passen bij de gevoeligheid van informatie. De ODH volgt de gangbare standaarden op het gebied van informatiebeveiliging. Vanaf 1 januari 2020 is dat de Baseline Informatiebeveiliging Overheid. Toegang tot informatie wordt verstrekt op basis van need-to-know en is geïmplementeerd via Role Based Access-mechanismen.

Bij het toegangsbeleid tot de programmatuur en de machines wordt gebruik gemaakt van autorisaties die gebaseerd zijn op het proces en de rollen die de medewerkers daarin vervullen. Zo hebben de DIV-medewerkers op basis van hun gebruiksprofiel (via de laptop) als enige gebruikers toegang tot de DIV-scanners.

4. Procesinrichting

4.1 Inrichting van het scanproces

De DIV-medewerkers houden zich voor het vervangingsproces bezig met het ontvangen, registreren, digitaliseren (scannen) en selecteren voor vernietiging van papieren archiefbescheiden.

De DIV-medewerkers openen de inkomende post en sorteren deze op relevantie. De niet-relevante post gaat direct naar de geadresseerde. De DIV-medewerker controleert binnen een periode van zes weken steekproefsgewijs of het originele archiefbescheiden correct gereproduceerd is en in het registratiesysteem geregistreerd is. Voor de stappen van het scanproces is een procedure opgesteld. Deze procedure is als Bijlage 2 bij dit handboek opgenomen.

4.2 Keuze van het bestandsformaat

Analoge documenten worden gescand in het bestandsformaat PDF/A. De documenten worden zonder compressie met een resolutie van 300 ppi gedigitaliseerd. Er is gekozen voor dit bestandsformaat, omdat dit formaat een open-standaard is.

4.3 Toe te voegen metagegevens

De volgende metagegevens worden toegevoegd:

- datum poststuk;
- onderwerp;
- afzender;
- initiator (dit betreft de externe contactpersoon, bijvoorbeeld de aanvrager, indiener klacht);
- kenmerk.

5. Kwaliteitsprocedures

5.1 Risico's in het vervangingsproces

Tijdens het gehele proces van vervangen spelen er risico's. Hieronder worden per processtap de risico's beschreven en hoe deze risico's verminderd kunnen worden.

Risico	Maatregel
Postverwerking en documentselectie	
De DIV-medewerker selecteert niet alle documenten die in aanmerking voor vervanging komen.	Dit risico wordt geminimaliseerd doordat: 1. De DIV-medewerkers elkaar controleren. 2. Steekproefsgewijs de dagdozen worden gecontroleerd binnen de periode van zes weken om gemiste documenten alsnog tegen te komen en te digitaliseren.
Scannen van analoge documenten	
Er vindt verlies van informatie plaats doordat bijvoorbeeld logo's en tabellen niet leesbaar zijn of er vindt verlies van de betekenis van legenda plaats als niet wordt gescand in kleur.	De scanners scannen met kleurdetectie. Daarnaast controleren de DIV-medewerkers de gescande stukken.
Er wordt onvolledig en/of scheef gescand.	Aantallen pagina's worden geautomatiseerd geteld. De scanners zetten documenten automatisch recht. Ook controleren de DIV-medewerkers of er geen informatie aan de randen van pagina's is weggevallen.
Er worden stukken niet gedigitaliseerd.	Doordat de originele analoge stukken 6 weken bewaard worden, kunnen de niet gedigitaliseerde stukken gevonden worden en alsnog gedigitaliseerd worden. Medewerkers vragen melding te doen van ontbrekende pagina's in hun digitale reproductie.
Door een technische storing worden gescande documenten niet correct opgeslagen.	Wanneer dit aan het licht komt, kunnen de tijdelijk bewaarde analoge stukken opnieuw gedigitaliseerd worden.
Registratie van de gedigitaliseerde documenten	
Archiefbescheiden worden verkeerd geregistreerd of op de verkeerde locatie geregistreerd.	Dit kan aan het licht komen door de controle die plaatsvindt.
De medewerker die de documenten registreert heeft onvoldoende kennis van registratie.	Opleiden en medewerker wijzen dat er op de werkplek werkinstructies beschikbaar zijn.
Risico's na registratie	
In het DMS opgeslagen documenten worden per ongeluk gewijzigd, verplaatst of verwijderd.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door een autorisatieschema te hanteren. Ook kunnen opgeslagen documenten een status krijgen waardoor wijzigingen enkel door de functioneel beheerders/DIV-medewerker kunnen worden uitgevoerd.

De gedigitaliseerde stukken en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door conversies en migraties eerst in een acceptatie omgeving uit te voeren waarna een strenge controle plaatsvindt.
Vernietiging	
Niet alle voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden daadwerkelijk vernietigd.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door het vernietigingsoverzicht en de aantallen documenten die vernietigd dienen te worden met elkaar te vergelijken.
Risico's bij wijzigingen in de organisatie	
Niet alle medewerkers zijn (correct) geïnformeerd over wijzigingen.	Dit is op te lossen met een communicatieschema/planning en werkinstructies.
Uitgevoerde wijzigingen worden niet correct vastgelegd.	Dit risico is te minimaliseren door iemand verantwoordelijk te maken voor het vastleggen van uitgevoerde wijzigingen.
Procedures ten gevolge van wijzigingen in de organisatie worden niet (goed) toegepast/nageleefd.	Het regelmatig uitvoeren van interne controle kan dit oplossen.

5.2 Periodieke interne controles

ODH toetst de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale documenten. Voor vervanging zijn kwaliteitsprocedures opgesteld. Het doel is regie te voeren op alle stappen die worden uitgevoerd binnen het proces van vervanging. Hieronder worden de kwaliteitscontroles bij vervanging stapsgewijs beschreven.

De eerste controle wordt uitgevoerd door de functionaris die registreert. Hij/zij controleert op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Onder juistheid verstaan we dat de documenten juist geregistreerd zijn, de gegevens kloppen en de reproductie juist is. Bij volledigheid bedoelen we dat een controle wordt uitgevoerd of alle pagina's compleet gedigitaliseerd zijn en de reproductie leesbaar is. De medewerker DIV zorgt bij het archiveren voor de juiste metadata, zodat het in de juiste samenhang raadpleegbaar en beheersbaar is. Als aan één van deze criteria niet wordt voldaan, wordt het origineel direct weer gescand of wordt de registratie aangepast.

Een tweede controle vindt plaats nadat een document is doorgestuurd naar de behandelende afdeling. Tijdens deze controle toetst de medewerker DIV of het document aan het juiste proces en de juiste zaak is gekoppeld en of de juiste metadata zijn toegekend. Als uit de toets blijkt dat dit niet het geval is, past de DIV-medewerker dit aan naar de juiste procesgegevens en metadata. De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling en NEN-ISO 23081-1: 2006 en NEN-ISO 23081-2:200712.

Als er een signaal uit de organisatie komt dat scans niet goed leesbaar of documenten incompleet zijn wordt dit onderzocht, en wanneer er afwijkingen worden geconstateerd wordt het scanproces opnieuw in gang gezet. Dit kan logischerwijs alleen als het document of de documenten nog niet zijn vernietigd.

Een derde controle vindt plaats wanneer de medewerkers DIV het signaal krijgen dat de zaak is afgehandeld. De medewerker DIV toetst dan of de zaak compleet is en als zodanig kan worden opgenomen in het digitale archief. Indien uit de toets blijkt dat de zaak niet compleet is, archiveert de medewerker DIV de zaak niet en geeft deze, voorzien van het verzoek om de zaak te completeren, terug

aan de behandelende afdeling. Deze controle op de volledigheid van het dossier vormt het sluitstuk van de controle.

De DIV-medewerker houdt een logboek bij van alle geconstateerde afwijkingen.

ODH bewaart alle originelen voor een periode van zes weken. Tijdens deze periode kunnen bestanden bij gebleken gebreken alsnog juist gescand worden. Op dit proces wordt toezicht gehouden door de senior DIV-medewerker. Deze laat door de DIV-medewerker ook een wekelijkse controle uitvoeren van documenten die gescand zijn: door middel van een steekproef van documenten die gescand zijn (deze worden opgezocht in het DMS en daar gecontroleerd) en geplaatste scans. Op die manier wordt de steekproef voldoende aselekt. Dit is de laatste controle bij het vervangingsproces. In hoofdstuk 7 ([7.1](#)) komt de evaluatie van de interne controles aan bod. In bijlage 2 ([onder 4 Scannen](#)) bij dit handboek worden de controles tijdens het scannen benoemd.

5.3 Toezicht archiefinspectie en periodieke audit door een onafhankelijke auditor

Toezicht

Het informatiebeheer van ODH wordt periodiek door de gemeentelijke archiefinspecteur van Den Haag (voor de archiefbescheiden van de deelnemende gemeenten en het archief dat de organisatie zelf vormt) en de provinciearchivaris van Zuid-Holland (voor de archieven die door de ODH voor provincie Zuid-Holland in mandaat worden beheerd) getoetst.

Periodieke audit

De senior DIV-medewerker laat 2-jaarlijks een audit uitvoeren op de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale documenten aan het daarvoor vastgestelde, interne normenkader. De uitgangscriteria bij de audits zijn de Handreiking Vervanging versie 2.0 en het algemene normenkader RODIN.

Het normenkader vormt een vast onderdeel van het Informatiebeheerplan en benoemt de volgende onderwerpen:

- Het registreren, scannen en opslaan van documenten.
- Kwaliteitscontroles op gescande en opgeslagen documenten.
- Technische inrichting.
- Algemene IT-beheersmaatregelen.
- Wijzigingsprocedures.

Als resultaat van de audit stelt de senior DIV-medewerker een korte rapportage op en deelt deze met de toezichthouders. Op basis van de in de rapportage opgenomen bevindingen dragen de medewerkers DIV zorg voor het doorvoeren van verbeteringen. Als deze verbeteringen ingrijpend zijn, legt de senior DIV-medewerker de gewenste veranderingen ter advisering voor aan de toezichthouders.

5.4 Werkinstructies en kwaliteitsprocedures

De werkinstructies volgen de overige werkinstructies voor het gehele DIV-proces. De kwaliteitsprocedures zijn afgestemd op de grootte van de organisatie en de risicoanalyses voor de diverse processen binnen ODH.

6. Uitvoering

6.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Vervanging vindt feitelijk pas plaats wanneer de originele archiefbescheiden vernietigd zijn. Hiertoe worden de volgende stappen doorlopen.

De DIV-medewerkers bergen de te vervangen documenten op. Wanneer de analoge documenten gedigitaliseerd en geregistreerd zijn en de kwaliteit is gecontroleerd, worden de originele documenten in een archiefdoos ('dagdoos') opgeslagen. Op chronologische volgorde worden de gedigitaliseerde documenten in een map gedaan. De mappen zijn voorzien van een datumaanduiding. Op de doos worden: instantie, soort post, het jaartal, doosnummer en de map-nummers vermeld. Deze dagdozen worden in de archiefruimte opgeslagen en voor een termijn van zes weken bewaard.

De originelen worden zes weken bewaard, zodat wanneer vanuit werkprocessen blijkt, dat in weerwil van het doorlopen scanproces, de reproducties onjuist of onvolledig zijn, de originele archiefbescheiden opnieuw gescand kunnen worden. In deze zes weken wordt er door de medewerker DIV steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uitgevoerd, waarbij de digitale en papieren originelen vergeleken worden. In principe vindt er geen uitlening plaats van deze fysieke documenten.

Na zes weken worden de originele archiefbescheiden vernietigd. Door de vervanging zijn de digitale reproducties de originele archiefbescheiden geworden, waardoor de papieren stukken daarmee hun waarde als archiefstuk hebben verloren en vernietigd moeten worden. Om de vernietiging plaats te laten vinden stelt de senior DIV-medewerker (recordmanager) een lijst op vanuit het DMS die overeenkomt met de dagdozen die in aanmerking komen voor vernietiging. Deze lijst wordt gecontroleerd door de medewerker DIV en de senior DIV-medewerker. De directeur van ODH is (op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995) gemachtigd voor het opstellen en ondertekenen van de verklaring van vernietiging.

De vernietiging vindt plaats door de inhoud van de dagdozen in een afgesloten papiercontainer te legen. Deze papiercontainers worden periodiek opgehaald door een bedrijf gecertificeerd in documentvernietiging. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden en verstrekt ODH hiervan een vernietigingscertificaat. De feitelijke ondertekening van de verklaring van vernietiging vindt plaats door de persoon die de vernietiging heeft uitgevoerd.

6.2 Opstellen van de verklaring van vervanging

Nadat de lijst met archiefbescheiden waarvan de originelen voor vernietiging in aanmerking komen door de bovengenoemde functionarissen is gecontroleerd en de verklaring van vernietiging is getekend stelt de senior DIV-medewerker een verklaring van vervanging op. Deze verklaring volgt bijlage 9 uit de Handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0. Hierin is opgenomen dat de bescheiden zijn vernietigd in het kader van het Vervangingsbesluit van ODH en de periode die de bescheiden betreffen. Bij de verklaring van vervanging wordt het vernietigingscertificaat gevoegd, waarna de verklaring wordt gearhiveerd.

7. Beheer

7.1 Evaluatie van de interne controles

De interne controles leveren informatie over de uiteindelijke kwaliteit van de scans en de vervanging, en over de werking van de processen die daartoe leiden. Deze informatie wordt op twee manieren gebruikt: er wordt direct op geacteerd als er fouten in de scans of de vervanging worden geconstateerd; en er wordt een logboek bijgehouden van de geconstateerde zaken.

Eenmaal per maand wordt het logboek nagekeken door de senior DIV-medewerker die kijkt naar terugkerende fouten of afwijkingen. Hij analyseert deze en geeft aan waar de oorzaken liggen. Dit kunnen zijn:

- Technische fouten (hardware, software, infrastructuur).
- Procesfouten (werkwijzen).

De oorzaken kunnen divers zijn, zoals:

- Technische storingen, softwarebugs, kapotte of niet onderhouden apparatuur, veranderingen in de infrastructuur en onderliggende algemene software.
- Processen zijn niet bekend, niet duidelijk, er ontbreken stappen, etc.
- Processen worden niet goed uitgevoerd vanwege gebrek aan tijd/medewerkers of medewerkers zijn niet goed opgeleid.

De senior DIV-medewerker constateert trends en lost onderliggende problemen op. Ook worden deze aangetekend in het logboek. Op deze wijze wordt de kwaliteit van de scans en de vervanging geborgd, zowel op het moment van constatering van afwijkingen of fouten, als voor de toekomst.

7.2 Wijzigingsprocedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in het handboek vastgelegde organisatorische en technische beheerprocedures worden geïnitieerd door of ter toetsing voorgelegd aan de senior DIV-medewerker. Hij toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, ende wet- en regelgeving.

Bij wijzigingen van majeure aard, wordt direct actie ondernomen en beoordeeld of deze effect hebben op het vervangingsproces en de in dit handboek beschreven werkwijze.

Voorbeelden van majeure wijzigingen zijn:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. (Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de normale geldende wijzigingsprocedures).
- Migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande softwaresysteem valt binnen de normale geldende wijzigingsprocedures).
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat. (Een nieuwere pdf-versie kan wel binnen wijzigingsprocedures worden opgelost, een geheel ander formaat als odf, xps enz. niet.)
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces.
- 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.

Bij majeure wijzigingen neemt de senior DIV-medewerker in overleg met de teamleider Informatievoorziening de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de betreffende archivariissen bepalen of er vervolgens een nieuw besluit moet worden genomen.

Kleine wijzigingen op het Handboek Vervanging, die geen betrekking hebben op de feitelijke manier van vervangen van archiefbescheiden, de hardware of de software, worden zonder verdergaande besluitvormingsprocedure in het handboek doorgevoerd. De directeur is gemandateerd om deze (mineure) wijzigingen door te voeren, met de mogelijkheid tot ondermandaat aan de teamleider Informatievoorziening. Wijzigingen worden gedocumenteerd en aan dit handboek toegevoegd.

BIJLAGEN

Bijlage 1 | Vervangingsregister

In onderstaand register zijn de categorieën van archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen opgenomen. Het is ook mogelijk dat de bescheiden van een gehele afdeling voor vervanging in aanmerking komen wanneer de processen zijn ingericht volgens de voorschriften uit het handboek. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om projectmatige digitalisering uit te voeren volgens de voorschriften uit het handboek.

Wanneer er een nieuwe categorie wordt toegevoegd aan het register worden per categorie de volgende gegevens geregistreerd:

- De omschrijving/het nummer van het overeenkomstige proces uit de selectielijst, dat van toepassing is.
- De ingangsdatum van de vervanging.
- De applicatie waarin de digitale bestanden worden bewaard.
- Of het te bewaren (B) of te vernietigen (V) archiefbescheiden betreft.
- Welke zorgdrager het betreft.
- Wanneer deze akkoord heeft gegeven voor opname in het register.

Categorie/ Afdeling/ Project	Overeenkomend proces selectielijst	Ingangsdatum vervanging	Applicatie	B/V	Zorgdrager	Datum akkoord	Bijzonderheden/ opmerkingen
Inkomende post	Meerdere	1-1-2013	DMS	Beide	Deelnemende partijen (Provincie en Gemeenten)	Zie besluit ver- vanging	Met terugwerkende kracht vanaf 1-1- 2013. Na kwaliteitscontrole (steekproef) op de documenten.

Bijlage 2 | Beschrijving van het scanproces ODH

Selecteren, verwerken, scannen en registreren door de DIV-medewerkers

1 Inleiding. Digitale informatievoorziening bij ODH

Het cluster Documentaire Informatie Voorziening (DIV) is verantwoordelijk voor tijdige postverwerking (zowel inkomend als uitgaand, papier en digitaal) en voor archivering. De voormalige post- en reprokamer is ontwikkeld naar een moderne en professionele DIV-organisatie. ODH werkt vrijwel volledig digitaal en heeft nog stappen te zetten in het digitaal laten verlopen van de bedrijfsvoeringsprocessen. Ook de van de deelnemers in beheer genomen archieven zijn nog in papieren vorm aanwezig. Het Document Management Systeem (DMS) uit de beginjaren van de dienst is in juni 2021 vervangen. In combinatie met een in de loop van 2022 in gebruik genomen nieuwe Record Management Applicatie (RMA) zijn de randvoorwaarden geschapen voor een adequaat archief- en informatiebeheer conform de eisen van de archiefwet.

2 Openen en selecteren van analoge post

Inkomende post

De DIV-medewerkers halen de inkomende post vanaf 9:00 uur op bij de postkamer van het Provinciehuis van Zuid-Holland. De post wordt vervolgens geopend en gesorteerd in de ruimte van het team DIV. Alle ontvangen post wordt gescand met uitzondering van:

1. Niet relevante post. Onder niet relevante post wordt begrepen:

- reclamefolders;
- uitnodigingen voor bijeenkomsten of cursussen;
- tijdschriften.

Deze stukken gaan rechtstreeks door naar de betreffende afdeling/ medewerker.

2. Post die niet direct gerelateerd is aan de uitvoering van de milieutaken. Daaronder worden documenten begrepen die betrekking hebben op:

- a. De bedrijfsvoering, zoals facturen, personeelsaangelegenheden, automatisering personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, communicatie, huisvesting.
- b. Beleid, regelgeving, overleg en bestuur.

Ook deze stukken gaan rechtstreeks door naar de betreffende afdeling/ medewerker.

Retour gekomen aangetekende stukken worden wel door de DIV-medewerkers gescand en per mail naar de juridische afdeling gestuurd, maar maken eveneens geen deel uit van het vervangingstraject.

Voorbeelden van relevante inkomende post zijn:

- juridische correspondentie (met o.a. de rechtbank, Raad van State);
- adviesaanvragen;
- klachten;
- brieven van overige aard.

Aangezien de communicatie met ODH vergaand gedigitaliseerd is via webformulieren, verlopen verreweg de meeste processen (zoals aanvragen van vergunningen, verzoeken en meldingen) digitaal.

Uitgaande post

De processen voor uitgaande correspondentie van ODH zijn volledig gedigitaliseerd. De DIV-medewerkers scannen daarom geen uitgaande documenten. Ook de ondertekening van uitgaande documenten gebeurt digitaal.

Hoewel er door de DIV-medewerkers scans worden gemaakt van uitgaande aangetekende stukken (als bewijs van de analoge verzending) valt ook dit buiten de scope van vervanging, aangezien er geen analoog exemplaar bij ODH achterblijft.

3 Verwerken

De te scannen documenten worden voorzien van een datumstempel. Binnen het datumstempel geeft de DIV-medewerker het 'registratienummer' en het 'bevoegde gezag' (betreffende gemeente of de provincie) aan.

De te registreren documenten worden ontdaan van eventuele nietjes.

Bijzondere formaten of rapporten worden niet per post, maar uitsluitend digitaal ontvangen.

In sommige gevallen, zoals bij aangetekende post, wordt ook de envelop (of een kopie daarvan) bij het poststuk gescand.

4 Scannen

De DIV-medewerker start de laptop en de DIV-scanner. Alleen de DIV-medewerkers hebben toegang tot de programmatuur om te scannen. De stapel te scannen documenten wordt tussen de geleiders gelegd. De inkomende post wordt per batch gescand. Alle documenten worden gescand op de DIV-scanners, de KODAK i4200 plus of de i3400. Deze voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen en hebben dezelfde standaardinstellingen en profielen. De scansoftware is Kofax Capture.

Er zijn twee KOFAX-profielen waaruit de DIV-medewerker de instelling kiest. Eén voor inkomende post en één voor uitgaande post. Aangezien het profiel voor uitgaande post niet relevant is voor het vervangingsproces blijft dit hier buiten beschouwing. De DIV-medewerker kiest het profiel voor inkomende post. De instellingen van dit profiel zijn beschreven onder 4.2. Dit profiel wordt toegepast op alle A4 documenten in kleur of zwartwit, het standaardprofiel is optimaal ingesteld. Aanpassingen kunnen eventueel bij de controle plaatsvinden. Alle originelen in kleur worden in kleur gescand.

Wanneer de batch gescand is, wordt een controle uitgevoerd om te bepalen of het digitale exemplaar een natuurgetrouwe weergave is van het analoge origineel. Ook wordt de kwaliteit van de scan beoordeeld. De nodige controles zijn beschreven in het Handboek vervanging ODH onder 5.2. De volgende controles vinden in ieder geval plaats:

- Controle of de scan volledig is.
- Controle of er meerdere pagina's tegelijk zijn gescand.
- Controle of de tekst doorschijnt.
- Controle van het aantal gescande documenten met de betreffende batch.
- Controle of de scan rechtstaat.

De DIV-scanner scant de archiefbescheiden dubbelzijdig naar bestandsformaat PDF/A met een resolutie van 300 ppi. De scanners staan (met ingang van november 2022) ingesteld op scannen in kleur aangezien dit de beste resultaten geeft voor tekstherkenning en visuele kwaliteit. Er vindt geautomatiseerde nabewerking plaats op de scans. Deze worden automatisch rechtgezet. De documenten worden dubbelzijdig gescand, waarbij lege pagina's automatisch worden verwijderd.

Wanneer er desondanks fouten in het gescande document worden geconstateerd, wordt afhankelijk van de omvang ervan, één pagina of het hele document opnieuw gescand. Blanco pagina's die in de scan terecht zijn gekomen vanwege bijvoorbeeld lichte doordruk, worden handmatig verwijderd. Als

de kantlijn door de scanner niet duidelijk herkend is, worden de documenten handmatig rechtgezet. Van eventuele problemen met de scans die niet zelf opgelost kunnen worden wordt direct melding gemaakt naar de leverancier of ICT-ondersteuning.

De definitieve scans worden direct in het DMS van ODH op het netwerk opgeslagen.

Voor de interne route wordt er een classificatie toegekend: T&V (Toetsing & Vergunningverlening) dan wel T&H (Toezicht & Handhaving).

De DIV-medewerker controleert binnen een periode van zes weken steekproefsgewijs of de originele archiefbescheiden correct gereproduceerd en in het registratiesysteem geregistreerd zijn.

5 Registreren

Het scannen gebeurt met Kofax. Postregistratie vindt plaats in OPEN POST, een module van het DMS. Hierin worden diverse kenmerken vastgelegd.

De volgende metagegevens worden toegevoegd:

- datum poststuk;
- onderwerp;
- afzender;
- initiator;
- kenmerk.

Zodra de scan door de DIV-medewerker in het DMS gerouteerd is naar T&V dan wel T&H kan de backoffice medewerker van de betreffende afdeling de scan in het betreffende dossier plaatsen en is het beschikbaar voor de behandelaar.

6 Onderhoud

De scanapparatuur wordt regelmatig onderhouden. Jaarlijks worden de DIV-scanners gecontroleerd en wanneer er een defect is, komt er een servicemonteur (van Dyanix) langs om dit te repareren.

De volgende onderdelen van de scanners worden wekelijks (en wanneer nodig incidenteel) door de DIV-medewerkers gereinigd:

- de aanvoer (invoermechaniek voor het papier);
- de binnenzijde (incl. de rollen voor het transport van het papier);
- de glasplaat;
- het scanvlak;
- de onderkant van het kopieerdekseel.

Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan overeenkomt met de kwaliteitseisen.

7 Bewaren van de papieren versies

De DIV-medewerkers bergen de te vervangen documenten op.

Wanneer de analoge documenten gedigitaliseerd en geregistreerd zijn en de kwaliteit is gecontroleerd, worden de originele papieren documenten in een archiefdoos ('dagdoos') opgeslagen. De documenten worden op chronologische volgorde in een dossiermap gedaan. De mappen zijn voorzien van een datumaanduiding. Op de doos worden: instantie, soort post, het jaartal, doosnummer en de mapnummers vermeld. Deze dagdozen worden in de archiefruimte van ODH in het Provinciehuis van Zuid-Holland opgeslagen en voor een termijn van zes weken bewaard. Vernietiging van de fysieke documenten vindt plaats volgens 6.1 van het Handboek Vervanging ODH.

i4200 plus

Type/snelheid scanner	- i4200 Plus Scanner kleurens scanner voor dubbelzijdig scannen met een automatische documentfeeder, 100 pagina's per minuut (liggend) met 200/300 dpi; zwart-wit, grijstinten en kleur. - i4600 Plus Scanner kleurens scanner voor dubbelzijdig scannen met een automatische documentfeeder, 120 pagina's per minuut (liggend) met 200/300 dpi; zwart-wit, grijstinten en kleur.
Scantechnologie	Dual CCD
Uitvoerresolutie	100, 150 , 200, 240, 300, 400 en 600 dpi
Restandsindeling uitvoer	TIFF, .IPFC4, POF (met bijgeleverde software)
Scangebied	Scant tot 30,5 x 330,2 cm (12 x 130 inch). Zie het gedeelte 'Systeemvereisten' voor meer informatie.
Capaciteit ADF	500 vellen
Aanbevolen dagelijkse hoeveelheid	i4200 Plus: 30.000 pagina's per dag i4600 Plus: 50.000 pagina's per dag
Verlichting	LED
Elektrische specificaties	100 - 240 V (internationaal), 50/60 Hz
Scan nerafmetingen	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 80%
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 CC dD Modus Uit of modus Gereed: minder dan 51 dB
Stroomverbruik - met A3-flatbed	Slaapstand: <6 watt In bedrijf: <70 watt
Elektrische specificaties	1/N/PE - 100 -240 VAC 1,0 - 0,5 A 50/60 Hz

Scanner Type/Speed	Duplex color scanner with an automatic document feeder, i3200 Scanner: 50 pages per minute (landscape) at 200 dpi; black and white i3400 Scanner: 80 pages per minute (landscape) at 200 dpi; black and white
Scanning Technology	Dual LED
Output Resolutions	100, 150, 200, 240, 300.400. 600 and 1200 dpi
File Format Output	Single- and Multi-pageTIFF, J PEG, RTF, BMP and PDF
Scan Area	Scans up to 12 x 30 inches / 30.5 x 76.2 cm. See the section entitled, "System requirements" for more information.
ADF Capacity	250 sheets
Recommended Daily Volume	8,000 pages per day
Illumination	Instant on LED
Electrical Requirements	100 - 240 V (international), 50/60 Hz
Scanner Dimensions	Height: 9.2 in. / 234 cm Width: 17 in. /43.18 cm Depth (with input tray closed): 14.6 in. j 37.1 cm
Scanner Weight	35 lb./15.8 kg
Host Connection	USB 3.0
Operating Temperature	59°F to 95°F J 15°C to 35°C
Humidity	15 to 76% relative humidity
Environmental Factors	Energy Star qualified scanners
Power Consumption - Scanner	Sleep mode: <4.5 watts Running: <75 watts Off: <0.5 watt
Acoustic Noise (Sound Power level)	Operating: less than 66 dB Off mode or Ready mode: less than 40 dB
Electrical rating	24 Vdc 2.5 A