



Rijkswaterstaat  
*Ministerie van Infrastructuur en Milieu*

## **Handboek digitale vervanging archiefbescheiden Rijkswaterstaat**

Datum	9 februari 2012
Status	Definitief
Versie	1.0

## Colofon

Uitgegeven door	CD dFF Advies & Projecten
Informatie	P.H. van den Berg (CD dFF Advies & Projecten)
Telefoon	088 – 797 1935
Fax	088 – 797 1999
Uitgevoerd door	T.R. Wight (Doxis Informatiemanagers)
Opmaak	CD dFF Advies & Projecten, cluster Documentair Informatiemanagement (DIM)
Datum	9 februari 2012
Status	Definitief
Versienummer	1.0

## Versiebeheer

versie	status	datum	auteur	opmerkingen
0.1	concept	3 mei 2011	Tom Wight	
0.2	concept	11 mei 2011	Tom Wight	
0.3	concept	17 mei 2011	Tom Wight	
0.4	concept	24 mei 2011	Tom Wight	
0.5	concept	31 mei 2011	Tom Wight	
0.6	concept	1 juli 2011	Tom Wight	N.a.v. gesprek NA 23/6/11
0.7	concept	22 juli 2011	Karin Bornhijm	N.a.v. MT-F 12/7/11
0.8	definitief	1 oktober 2011	Karin Bornhijm	Huisstijl aangepast, opmerkingen NA verwerkt 5/9/11 en kleine verbeteringen doorgevoerd
0.9	concept	30 januari 2012	Vincent Teerling	H3 en H6 aangepast na overleg met DID en NA.
0.9	definitief	9 februari 2012	Peter van den Berg	Verzonden naar Nationaal Archief, 9 februari 2012
1.0	definitief	9 februari 2012	Nationaal Archief	Verlening van de machtiging op 9 maart 2012

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding 4</b>
<b>2</b>	<b>Reikwijdte en verantwoordelijkheden vervangingsproces 5</b>
2.1	Reikwijdte 5
2.2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden 6
<b>3</b>	<b>Inrichting van het vervangingsproces 7</b>
3.1	Inrichting algemeen 7
3.2	Postbehandeling 7
3.3	Selectieproces 8
3.4	Scanproces 8
3.5	Plaatsen in HP TRIM 9
3.6	Procedure Vernietiging 9
3.7	Kwaliteitsprocedure 10
<b>4</b>	<b>IT-beheersmaatregelen 13</b>
<b>5</b>	<b>Change management procedure 14</b>
<b>6</b>	<b>Technische specificaties 15</b>
6.1	Parameters 15
6.2	Bestandsformaat 15
6.3	Hardware 15
6.4	Software en (technisch) scanproces 15
	Bijlage A: Richtlijnen en wet- en regelgeving 17
	Bijlage B: Relevante interne documenten 18
	Bijlage C: Afkortingen 19
	Bijlage D: Stroomschema's inkomende en uitgaande post 20
	Bijlage E: Organogram Rijkswaterstaat 22
	Bijlage F: Specificaties scan hardware 23
	Bijlage G: Ontwerp besluit tot vervanging 27
	Bijlage H: Vragenlijst kwaliteitsonderzoek 28

## 1 Inleiding

De Directeur-Generaal van Rijkswaterstaat (RWS) is voornemens zijn papieren archiefbescheiden te laten vervangen door digitale reproducties. Omdat het hier gaat om archiefbescheiden in de zin der Archiefwet 1995 is daarvoor apart toestemming vereist in de vorm van een aanvraag voor een machtiging tot vervanging. In het kader daarvan is dit Handboek opgesteld. Hierin vindt u een beschrijving van de processen en de maatregelen die zijn genomen om kwaliteitsborging te garanderen.

Naast de machtiging voor de blijvend te bewaren archiefbescheiden zal de Minister van Infrastructuur en Milieu (IenM) voor RWS op basis van dit Handboek een besluit nemen om de originele papieren archiefbescheiden die voor vernietiging vatbaar zijn te vervangen door elektronische documenten.

De bevoegdheid van de Minister van Infrastructuur en Milieu voor vervanging is geregeld in:

de Archiefwet 1995, artikel 7 en 9, eerste lid  
het Archiefbesluit 1995, artikel 2, 6 en 8.

Bij het maken van het handboek is gebruik gemaakt van:

De beleidsregel Digitale vervanging archiefbescheiden van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Stcrt. nr. 21 d.d. 30 januari 2008). De bijlage die behoort bij artikel 3, eerste lid, geeft een opsomming van de elementen die minimaal in een beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging dienen te worden opgenomen;  
Baseline informatiehuishouding Rijksoverheid;  
Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).

De Baseline, de beleidsregel Digitale vervanging archiefbescheiden, het voorliggende Handboek Vervanging en RODIN vormen tezamen het referentiekader voor het kwaliteitsonderzoek, waarbij gekeken wordt of conform dit Handboek gewerkt wordt. RODIN is toegevoegd vanwege het concrete karakter van de inhoud.

## 2 Reikwijdte en verantwoordelijkheden vervangingsproces

Dit handboek heeft betrekking op de aanvraag van de machtiging voor en het aansluitende besluit tot substitutie van archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen zoals beschreven in paragraaf 3.1. Dit betreft tevens de daadwerkelijke vervanging van bedoelde archiefbescheiden, inclusief de vernietiging van de papieren originelen. Na het verlenen van de machtiging tot vervanging blijft het handboek als referentie- en toetsingskader gedurende de looptijd van de machtiging van kracht.

Een ontwerpbesluit tot vervanging is toegevoegd als bijlage G.

### 2.1 Reikwijdte

Dit handboek betreft de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging van archiefbescheiden, die

1. deel uitmaken van zaken en werkprocessen die als gevolg van de selectielijsten vastgesteld voor RWS voor blijvende bewaring in aanmerking komen.
2. worden ontvangen of opgemaakt in de periode tot en met vijf jaar na de inwerkingtreding van het besluit tot vervanging.

Te vernietigen archiefbescheiden worden volgens hetzelfde vervangingsproces verwerkt.

RWS streeft naar één machtiging voor een generiek vervangingsproces. Dit betekent concreet dat niet voor elk werkproces een aparte machtiging wordt gevraagd, maar één machtiging voor het generieke proces "vervanging van permanent te bewaren documenten". De machtigingsaanvraag van RWS heeft betrekking op het gehele Directoraat-Generaal: Staf DG, Landelijke - en Regionale Diensten.

Binnen de ministeriële verantwoordelijkheid dragen de Hoofdingenieur-Directeuren (HID's) de archiefverantwoordelijkheid voor hun dienstonderdeel. In het najaar van 2007 is het bestuur RWS akkoord gegaan met de reorganisatie van de Facilitaire Eenheid. In de Producten en Diensten Catalogus (PDC) - die onderdeel vormt van deze besluitvorming - is opgenomen dat de Facilitaire Eenheid van de Corporate Dienst van RWS het beheer van de archieven op zich neemt. Conform de beheersregeling is daarmee het archiefbeheer gedelegeerd aan de Facilitaire Eenheid.

De Facilitaire Eenheid kent 10 Local Service Units (LSU), die gevestigd zijn op hoofdlocaties van RWS. Iedere LSU heeft een postkamerdienst die door het aanwezige team DIM-LSU wordt aangestuurd. Het team DIM-LSU en de postkamerdiensten zijn op de machtiging voorbereid zoals in dit Handboek beschreven is. Na het verlenen van de machtiging gaan de teams DIM-LSU (incl. de postkamerdiensten) op basis van een positief kwaliteitsonderzoek over tot substitutie.

Conform de besluitvorming in de Voorbereidingsgroep Directeuren Bedrijfsvoering in december 2008 is het operationele beheer van de projectarchieven in de

dynamische fase belegd bij de projectorganisaties. Vanuit de Facilitaire Eenheid worden Kaders en Richtlijnen gegeven en wordt er regie gevoerd op deze archivering. Projectorganisaties en projectdirecties, die gebruik willen maken van de machtiging, moeten werken conform dit Handboek en eveneens een kwaliteitsonderzoek ondergaan.

Het kwaliteitsonderzoek wordt bij elke projectorganisatie en projectdirectie afzonderlijk uitgevoerd door de afdeling Advies & Projecten. Na een positief kwaliteitsonderzoek, besluit de Minister van Infrastructuur en Milieu of een gemandateerde dat de onderzochte projectorganisatie of projectdirectie over kan schakelen op substitutie.

De Erfgoedinspectie wordt betrokken bij wijzigingen van het bereik van de toepassing van de machtiging.

Uitgezonderd worden de persoonsstukken die zich in de personeelsdossiers bevinden en die gearhiveerd worden door de afdeling HRM van de Corporate Dienst. Deze worden in een apart vervangingsproces gedigitaliseerd.

Zie bijlage E voor een schematisch overzicht van de organisatieonderdelen in het organogram.

## **2.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

In de vigerende beheersregeling voor documentaire informatievoorziening zijn de verantwoordelijkheden ten aanzien van de vervanging van inkomende en uitgaande post beschreven. Deze beheersregeling is vastgesteld door het Ministerie van Infrastructuur en Milieu en geldt ook voor RWS.

De verantwoordelijkheid voor de kwaliteitsonderzoeken in het kader van substitutie en het beheer van de Structuurplannen Documentaire Informatievoorziening (SDI's) is belegd bij de afdeling Advies & Projecten van de Corporate Dienst. De Corporate Dienst voert ook het lokaal functioneel beheer van HP TRIM. HP TRIM is het softwarepakket dat door de teams DIM-LSU wordt gebruikt als ondersteuning van het archiefbeheer.

## 3 Inrichting van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk worden de verschillende processen die een rol spelen in het digitaliseringsproces beschreven. Er wordt ingegaan op postbehandeling inkomende te vervangen documenten, postbehandeling uitgaande documenten en het feitelijke digitaliseringsproces.

### 3.1 Inrichting algemeen

RWS beschikt over intern vastgestelde procesbeschrijvingen voor documentair informatiebeheer. Deze beschrijvingen zijn vastgelegd in het handboek Postkamer en het voorliggende handboek Vervanging, en worden periodiek verbeterd en/of geactualiseerd.

### Cultuur historische waarde

Er is een aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid dat uitzonderingen in de zin van artikel 4 van de Beleidsregel niet voorkomen. Het gaat om documenten waarvan de vorm cultureel historische waarde heeft. Wanneer het toch voorkomt, dan worden deze documenten conform de standaard procedure aan het Nationaal Archief overgedragen. Deze overdrachtsprocedure is omschreven in de Beheersregeling.

### Afwijkende formaten

De enige afwijkende formaten die bij RWS voorkomen zijn A0 tekeningen. Deze documenten worden met speciale scanners gedigitaliseerd. Zie bijlage F voor specificaties.

### 3.2 Postbehandeling

Inkomende documenten komen binnen bij de postkamer en alle papieren binnenkomende post wordt routinematig geopend op een aantal uitzonderingen na.

De onderstaande categorieën post worden niet geopend in de postkamer:

- Te vernietigen post: Post die duidelijk niet in RWS-gebouwen thuishoort  
bijvoorbeeld: reclamedrukwerk zonder enig zakelijk RWS-belang;

- Te retourneren post: Op naam geadresseerde post, duidelijk aan de persoon gerichte post voor een niet langer in dienst zijnde RWS-medewerker, of niet of aan een geheel onbekende geadresseerde post;

- Door te sturen post: Verkeerd geadresseerde post die is bestemd voor RWS-diensten en -medewerkers buiten het LSU verzorgingsgebied;

- Ongeopende post: Ongeopende post staat vermeld op de 'Tenzij-lijst' (zie Handboek Postkamer).

Nadat de stukken zijn voorgesorteerd op afdelingsniveau, worden de enveloppen geopend en in de enveloppe aangeboden aan de DIM medewerker. De DIM medewerker bepaalt of een stuk wordt gescand en geregistreerd in HP TRIM of ongeregistreerd wordt doorgestuurd.

Aangetekende stukken, vertrouwelijke stukken, spoedstukken en koerierszendingen worden vanuit de postkamer aan de DIM medewerker aangeboden. De DIM medewerker bepaalt het vervolgtraject. Wanneer de stukken geopend mogen worden en de stukken zijn archiefwaardig, dan worden stukken vóór de doorzending naar de geadresseerde geregistreerd. Anders worden de stukken rechtstreeks aan de geadresseerde doorgestuurd en later op basis van archiefwaardigheid aan de DIM medewerker aangeboden om te worden nagescand en geregistreerd in HP TRIM.

Kranten en tijdschriften worden niet gescand of geregistreerd in HP TRIM.

Zie het Handboek Postkamer voor verdere details.

Zie bijlage D: Stroomschema's inkomende en uitgaande post.

### **3.3 Selectieproces**

Geopende post wordt door de DIM medewerker op basis van vastgestelde selectielijsten op twee stapels gesorteerd naar 'formeel' en 'niet-formeel'. De formele poststukken zijn archiefbescheiden en worden vervangen door digitale reproducties conform de in dit Handboek beschreven processen. De niet-formele poststukken worden niet gescand of geregistreerd en direct doorgestuurd naar de geadresseerde.

Zie het Handboek Postkamer voor de criteria voor het onderscheid tussen archiefbescheiden en niet-archiefbescheiden.

### **3.4 Scanproces**

Voordat er wordt gescand, worden de archiefstukken ontniet en ontdaan van andere bindmiddelen zoals paperclips. Bij aangetekende stukken en stukken die een behandelingstermijn kennen worden ook de enveloppen mee gescand. De te scannen archiefbescheiden worden niet van elkaar gescheiden, maar elk document wordt apart gescand.

De scanmedewerker controleert of de scan leesbaar, volledig en recht gescand is. Deze controle gebeurt dagelijks en omvat ad random 80% van het aantal op die dag gescande documenten. De scans zijn leesbaar als 95% van alle karakters overeenkomt met het origineel qua helderheid en contrast. Deze subjectieve beoordeling wordt bij twijfel collegiaal getoetst.

De scanmedewerker plaatst vervolgens de scan op een afgesloten gedeelte van het netwerk, dat alleen bereikbaar is voor scanmedewerkers en DIM medewerkers.

De standaard beeldschermresolutie is bij RWS afgesteld op 1280x1024 beeldpunten en 32 bits kleur True color.

De scan is volledig als alle pagina's die bij het gescande document horen ook daadwerkelijk gescand zijn.

Alle te vervangen documenten worden altijd in kleur gescand. Hiermee wordt informatieverlies voorkomen.



Het digitale beeld wordt opgeslagen in een gestandaardiseerd, apparaatonafhankelijk kleurenprofiel, namelijk sRGB.

Nadere technische informatie over het scanproces is te vinden in hoofdstuk 6.

### **Uitgaande post**

Managementassistenten sturen te scannen uitgaande post naar het team DIM-LSU. Vervolgens wordt dezelfde vervangingsprocedure doorlopen als bij inkomende post.

Zie bijlage D: Stroomschema's inkomende en uitgaande post.

### **Nascannen**

Documenten die niet via de postkamer zijn ontvangen kunnen nagescand worden. Na te scannen documenten doorlopen dezelfde procedures als 'gewone' documenten. Zie het proces postbehandeling voor de categorieën poststukken die worden nagescand.

### **Centraal of decentraal scannen**

Het scanproces is decentraal georganiseerd. Er wordt op tien locaties (LSU's) gescand, die dezelfde procedures en systeemomgeving hebben. De LSU's die geen A0-scanner hebben, laten tekeningen digitaliseren door de LSU Westraven.

## **3.5 Plaatsen in HP TRIM**

De DIM medewerker voegt inhoudelijke metadata toe tijdens de registratie van de documenten in HP TRIM en controleert de kwaliteit van de scan. De toegekende metagegevens bestaan minimaal uit de in de beheersregeling vastgestelde registratiekenmerken.

De DIM medewerker plaatst de scan bij de metadata in de opslagstructuur van HP TRIM die is gebaseerd op de handelingen in de vastgestelde Basis Selectiedocumenten (BSD). De medewerker verwijdert hierna het bronbestand van de netwerk-locatie.

## **3.6 Procedure Vernietiging**

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit daarvan is gecontroleerd worden de oorspronkelijke documenten vernietigd.

Vanwege bedrijfsmatig belang vindt vernietiging pas plaats na drie maanden. Het geeft de ruimte om eventuele fouten te verhelpen, die door gebruikers tijdens de dagelijkse werkzaamheden worden geconstateerd. Gedurende die periode zijn de papieren documenten opgeslagen bij het team DIM-LSU.

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

- De gescande papieren documenten worden tijdelijk opgeslagen.

- De DIM medewerker selecteert de archiefbescheiden, die vanwege hun cultuurhistorische waarde worden uitgesloten van vervanging (zie §3.1).

Deze worden volgens de normale procedure op termijn in hun oorspronkelijke vorm overgebracht naar het Nationaal Archief. De DIM medewerker stelt een lijst van te vernietigen documenten en een verklaring van vernietiging op. De uitvoeringscoördinator DIM ondertekent de lijst met de te vernietigen documenten en de verklaring van vernietiging. De ondertekende verklaring wordt gescand en gearhiveerd in HP TRIM. Bij het team DIM-LSU worden de documenten geselecteerd en daadwerkelijk vernietigd. Het betreft hier alle documenten die na drie maanden *niet* door de DIM medewerker zijn geselecteerd voor permanente bewaring.

### 3.7 Kwaliteitsprocedure

#### *Jaarlijks* kwaliteitsonderzoek

De afdeling Advies en Projecten voert jaarlijks een kwaliteitsonderzoek uit bij alle LSU's en deelnemende projectorganisaties en -directies op basis van een referentiekader dat is gebaseerd op het voorliggend handboek Vervanging, de beleidsregel Vervanging, de Baseline en RODIN.

Tijdens het kwaliteitsonderzoek wordt gecontroleerd of wordt voldaan aan de afspraken en de kwaliteitsnormen rondom het vervangingsproces, zoals deze zijn vastgelegd in het voorliggend handboek Vervanging. Daarnaast worden het digitaal archiefbeheer, de technische inrichting – o.a. hardware, software, bestandsformaten en scaninstellingen – en de technische maatregelen op basis van het interne normenkader beoordeeld. Het kwaliteitsonderzoek resulteert in een rapportage waarin de eventuele verbeterpunten worden opgesomd.

#### *Steekproef per kwartaal*

Naast het jaarlijks kwaliteitsonderzoek voert de uitvoeringscoördinator DIM minimaal eens per kwartaal een steekproef uit op zowel de scankwaliteit als de kwaliteit van de registraties van de gedigitaliseerde documenten. Hierdoor wordt snel duidelijk of de kwaliteitscontroles tijdens het vervangingsproces door de scan medewerkers en de DIM medewerkers goed worden uitgevoerd. Indien het resultaat van de steekproef negatief is, wordt de onderzochte populatie in zijn geheel opnieuw gescand of de foutieve scans worden in deze populatie opgezocht en opnieuw gedigitaliseerd.

De coördinator van de LSU onderzoekt ad random 5% van het aantal gescande documenten in het afgelopen kwartaal. Minimaal 95% van de onderzochte scans is foutloos.

#### *Dagelijkse kwaliteitscontrole*

De kwaliteitsnormen t.a.v. het vervangingsproces zijn als volgt geformuleerd:

Processtap	KPI	Norm
<i>Postbehandeling- en selectieproces</i>	Scheiding te scannen en niet te scannen documenten	De te scannen documenten zijn op basis van de vastgestelde selectielijsten fysiek gescheiden van de niet te scannen documenten. De te scannen

Processtap	KPI	Norm
		documenten zijn archiefbescheiden.
	Scheiding te scannen documenten op afdeling	De te scannen documenten zijn op afdeling gesorteerd. Per afdeling is een aparte stapel gevormd.
<i>Scanproces</i>	Fysieke voorbereiding van documenten	De documenten zijn ontdaan van bindmiddelen, zoals nietjes, paperclips, ringbanden, plastic mappen, etc.
	Controle op enkel- en dubbelzijdig scannen	Juiste instelling van de scanner is geselecteerd
	Controle op kleur en grijstinten scannen	Juiste instelling van de scanner is geselecteerd
	Controle op lege pagina's	Alle lege pagina's zijn verwijderd
	Controle of documenten goed in scanner liggen	Alle documenten liggen recht en zonder ezelsoren.
	Controle op kwaliteit van scan	<p>Het gedigitaliseerde document is goed leesbaar vanaf het beeldscherm, recht, volledig, bevat geen lege pagina's, zonder afwijkingen in tekst of kleur. De scan bevat slechts één document.</p> <p>95% van alle karakters komt overeen met het origineel qua helderheid en contrast.</p> <p>De beeldschermresolutie is ingesteld op 1280x1024 beeldpunten en 32 bits kleur True color.</p> <p>Alle pagina's die bij het gescande document horen zijn gescand.</p>
<i>Plaatsen in HP TRIM</i>	Toekennen van metadata	Alle verplichte velden zijn correct gevuld. Zie Invulinstructie HP TRIM.
	Bepalen welke samenhang het stuk heeft met andere stukken	Elk document is gekoppeld aan een handeling uit het relevante BSD
	Controle op bruikbaarheid in het dagelijkse werk	RWS medewerkers signaleren foutief gescande

Processtap	KPI	Norm
		documenten.

De doelstelling van deze controles is om het volgende te bereiken:

- a. Juistheid
  - Registratie van de juiste documenten
  - Registratie van de juiste gegevens
  - Juistheid van de reproductie
- b. Volledigheid
  - controle of alle relevante documenten vervangen zijn
  - controle per document of het document volledig is vervangen
- c. Leesbaarheid
  - controle op leesbaarheid van een document
- d. Terugvindbaarheid
  - controle op de metadata die aan het document zijn verbonden

Indien aan één van de criteria niet wordt voldaan, wordt het origineel op korte termijn, uiterlijk binnen drie maanden opnieuw in het scanproces gebracht.

Het resultaat van deze kwaliteitsmaatregelen is dat het digitale archief van RWS toegankelijk, duurzaam en betrouwbaar is.

## 4 IT-beheersmaatregelen

RWS heeft risico's en maatregelen ten aanzien van de technische inrichting benoemd in de Afhankelijkheid en Kwaliteit Analyse HP TRIM op basis van de Beleidsregel Substitutie (OCW, 2008) en RODIN (LOPAI, versie 1, 2008).

Er is een back-upstrategie en een calamiteiten- en herstelplan vastgelegd door het centraal functioneel beheer van TRIM bij IenM. RWS maakt hiervan samen met IVW en KNMI gebruik door het gemeenschappelijke karakter van de database. Het Centraal Functioneel Beheer (CFB) van het Ministerie van IenM legt toegangsacties vast in een audittrail die zijn op te vragen door RWS. Door de audittrail zijn vergissingen op documentniveau te herleiden.

RWS stelt periodiek vast of er wijzigingen in de hard- en software voor scanning en opslag van digitale archiefbescheiden nodig zijn. RWS realiseert wijzigingen in hard- en software volgens de daarvoor geldende change management procedure en de standaarden BiSL en ITIL.

## 5 Change management procedure

De change management procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

De procedure stelt de organisatie in staat om regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheersomgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de resultaten van de procedures.

De Minister van Infrastructuur en Milieu is eindverantwoordelijk voor het vervangingsproces, de daaruit voortkomende resultaten (i.c. digitale archiefbescheiden) en voor de duurzaamheid van de archiefbescheiden. De afdeling Advies en Projecten (A&P) van de Corporate Dienst toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede aan wet- en regelgeving. De afdeling A&P laat hiertoe een risicoanalyse opstellen en archiveert deze in HP TRIM.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de HID CD (i.c. de proceseigenaar). De HID CD is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen t.a.v. het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en –voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering, en de fysieke omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

Voorstellen en besluiten omtrent wijzigingen worden gedocumenteerd. Ook de veranderingen zelf worden gedocumenteerd. Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting worden door middel van een testomgeving en procedure getest en geïmplementeerd.

De Erfgoedinspecteur, de afdeling Advies & Projecten en andere onderzoekers kunnen op basis van de documentatie beoordelen of RWS ook na de wijzigingen voldoet aan wet- en regelgeving en het referentiekader dat RWS hanteert.

Kwaliteitsonderzoeken vinden minimaal één keer per kalenderjaar plaats.

## 6 Technische specificaties

### 6.1 Parameters

De documenten van RWS worden gescand met 300 dpi en een bitdiepte van 24 bit. Groot formaat tekeningen worden met 200 dpi gescand. Documenten van alle formaten worden altijd in kleur gescand. Daarbij wordt een apparaatonafhankelijk sRGB kleurenprofiel gebruikt.

### 6.2 Bestandsformaat

Het gedigitaliseerde document wordt opgeslagen in het bestandsformaat PDF/A-1b in HP TRIM. Het tussenformaat dat wordt gebruikt is PDF 1.3.

Documenten worden gescand met OCR, waardoor documenten full text doorzoekbaar worden. Hierdoor neemt de omvang van de bestanden toe. Een uitzondering vormen tekeningen. Deze worden niet geOCR'd vanwege hun minimale tekstuele element.

### 6.3 Hardware

RWS gebruikt scanners van het type Canon DR-9080C en Canon DR-9050C voor de digitalisering van papieren archiefbescheiden. Voor het scannen van A0-formaat worden scanners van het type Océ TC4 gebruikt. Voor zowel de Canon als Océ-scanners is een onderhoudscontract afgesloten, dat voorziet in periodieke controles, schoonmaakbeurten, softwareupdates en reparaties.

In bijlage F zijn de technische details van alle scanners opgenomen. De specificaties van de Canon DR-9080C en Canon DR-9050C scanners zijn grotendeels identiek.

### 6.4 Software en (technisch) scanproces

De scans komen tot stand door een combinatie van een driver en twee applicaties:

- De scandriver bepaalt hoe beelden worden aangeleverd aan de scansoftware;
- De scansoftware '*Canon CapturePerfect*' produceert een tussenformaat;
- De conversiesoftware '*3Heights PDF to PDF/a converter*' produceert een digitaal duurzaam eindformaat.

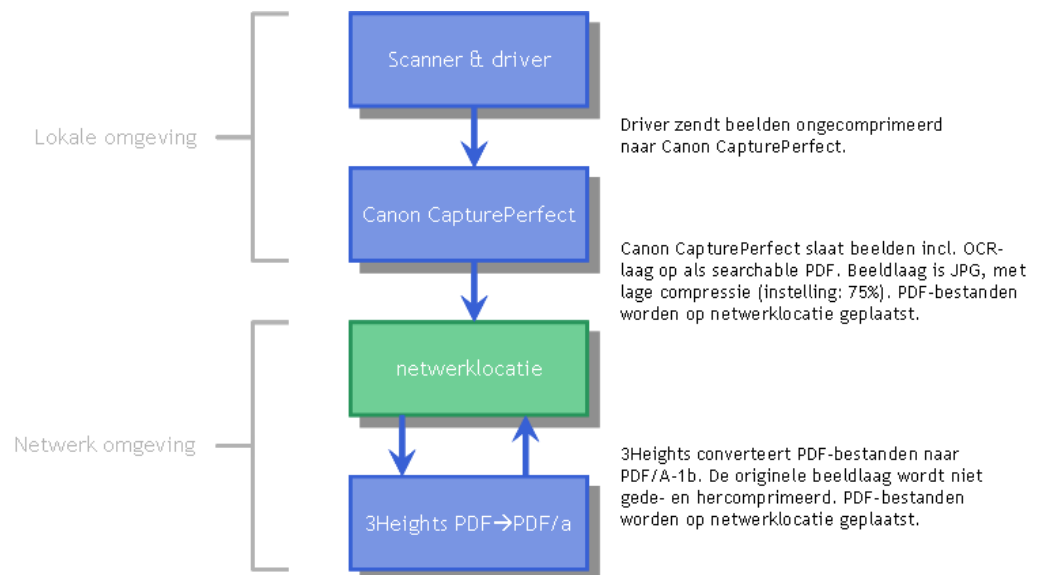
Het samenspel tussen de software ziet er als volgt uit:

De driver van de scanner zendt gedigitaliseerde beelden ongecomprimeerd naar Canon CapturePerfect, versie 3.0. Deze applicatie OCR't de beelden en slaat ze op in het JPG-formaat, gevat in een PDF-container (*searchable image PDF*, versie 1.3). Het zichtbare deel van het PDF-bestand bestaat hierdoor uit afbeeldingen, terwijl daaronder een laag met tekst en layout-informatie aanwezig is. Tijdens de creatie van het tussenformaat wordt een lage compressieratio op de JPG-beelden toegepast. (Instelling '*Comprimeerbaarheid van beeld*' = 75% - hoge kwaliteit). De bestanden worden opgeslagen op een centrale locatie in het RWS-netwerk.

Op een centrale server binnen het RWS-netwerk draait 3Heights PDF to PDF/a converter, versienr. 2.1.24.0. Deze software controleert om de minuut of Canon CapturePerfect gescande bestanden op de centrale locatie plaatst. Indien dit het geval is, worden zij geconverteerd naar PDF/A-1b. Tijdens deze stap worden de JPG-afbeeldingen binnen de PDF-bestanden niet gedecomprimeerd en opnieuw gecomprimeerd. Alleen de kleurruimte wordt toegevoegd aan de afbeelding. De Windows PC's waarop wordt gescand en de centrale server hebben allen de beschikking over dezelfde kleurruimte.

De scanners voor A0-formaten zijn voorzien van scansoftware Océ TC4 Power Logic Control, versie 1.7 (release 1763). Zij plaatsen hun output in dezelfde centrale locatie als Canon CapturePerfect, volgens dezelfde instellingen. 3Heights PDF to PDF/a converter converteert de bestanden op dezelfde wijze als hierboven beschreven.

Visueel ziet het samenspel tussen de software er als volgt uit:





## Bijlage A: Richtlijnen en wet- en regelgeving

Hieronder staan de richtlijnen en wet- en regelgeving die relevant zijn voor het digitaal vervangen van archiefbescheiden:

Archiefwet 1995

Archiefbesluit 1995

Archiefregeling, opgenomen in Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010  
(inwerkingtreding met ingang van 1 april 2010).

De Beleidsregel van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 22 januari 2008, nr. WJZ/2008/452 (8218), inzake de bevoegdheid tot het afgeven van een machtiging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995 ten behoeve van routinematige digitalisering van archiefbescheiden  
(Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden)

NEN ISO 15489

NEN 2082

Baseline informatiehuishouding Rijksoverheid

Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), versie 1, juni 2010

## Bijlage B: Relevante interne documenten

Afhankelijkheid en Kwaliteit Analyse HP TRIM  
Beheersregeling  
Calamiteiten- en herstelplan  
Gebruikershandleiding Scannen  
Handboek Functioneel Beheer HP TRIM  
Handboek Postkamer  
Invulinstructie HP TRIM  
Producten en Diensten Catalogus  
Vastgestelde Basis Selectiedocumenten (BSD)  
Vastgestelde Structuurplannen Documentaire Informatievoorziening (SDI)

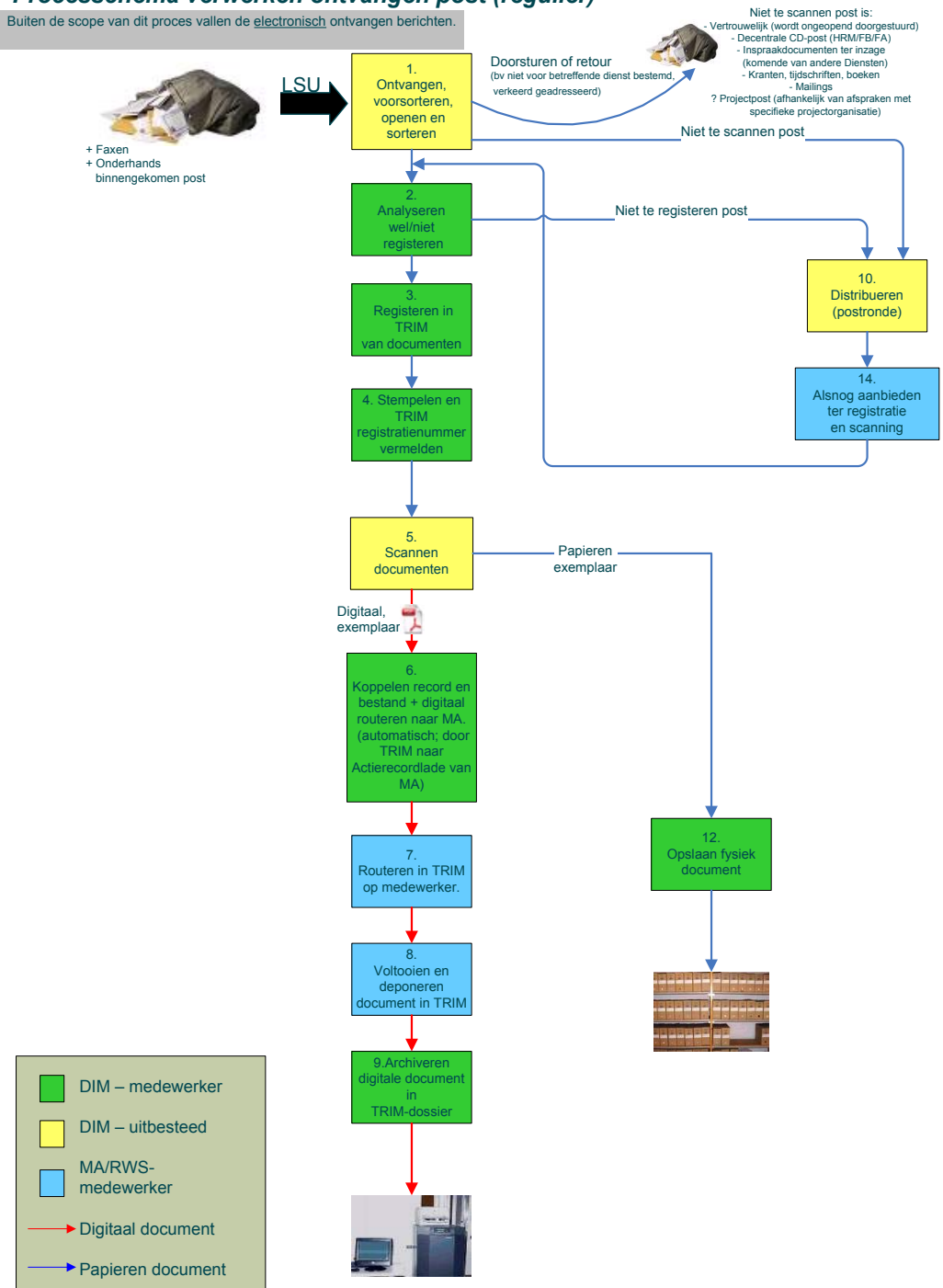
## Bijlage C: Afkortingen

A&P	Afdeling Advies en Projecten
BiSL	Business Information Services Library
BSD	Basis Selectiedocument
CD	Corporate Dienst
CFB	Centraal Functioneel Beheer
dFF	Directie Facilitair en Financieel
DG	Directeur-Generaal
DIM	Documentair Informatiemanagement
DIV	Documentaire Informatievoorziening
dpi	dots per inch
HBO	Hoger Beroepsonderwijs
HID	Hoofdingenieur-Directeur
HP	Hewlett Packard
HRM	Human Resource Management
IenM	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
ICT	Informatie- en Communicatietechnologie
ISO	International Organization for Standardization
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
IVW	Inspectie Verkeer en Waterstaat
KNMI	Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut
LOPAI	Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs
LSU	Local Service Unit
MA	Management assistente
MBO	Middelbaar Beroepsonderwijs
NEN	Nederlandse Norm
OCW	Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap
OCR	Optical character recognition
PDC	Producten en Diensten Catalogus
PDF/A	Portable Document Format Archive
RODIN	Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer
RWS	Rijkswaterstaat
SDI	Structuurplan Documentaire Informatievoorziening
sRGB	gestandaardiseerd Rood, Groen en Blauwe kleurrimte
Stcrt	Staatscourant

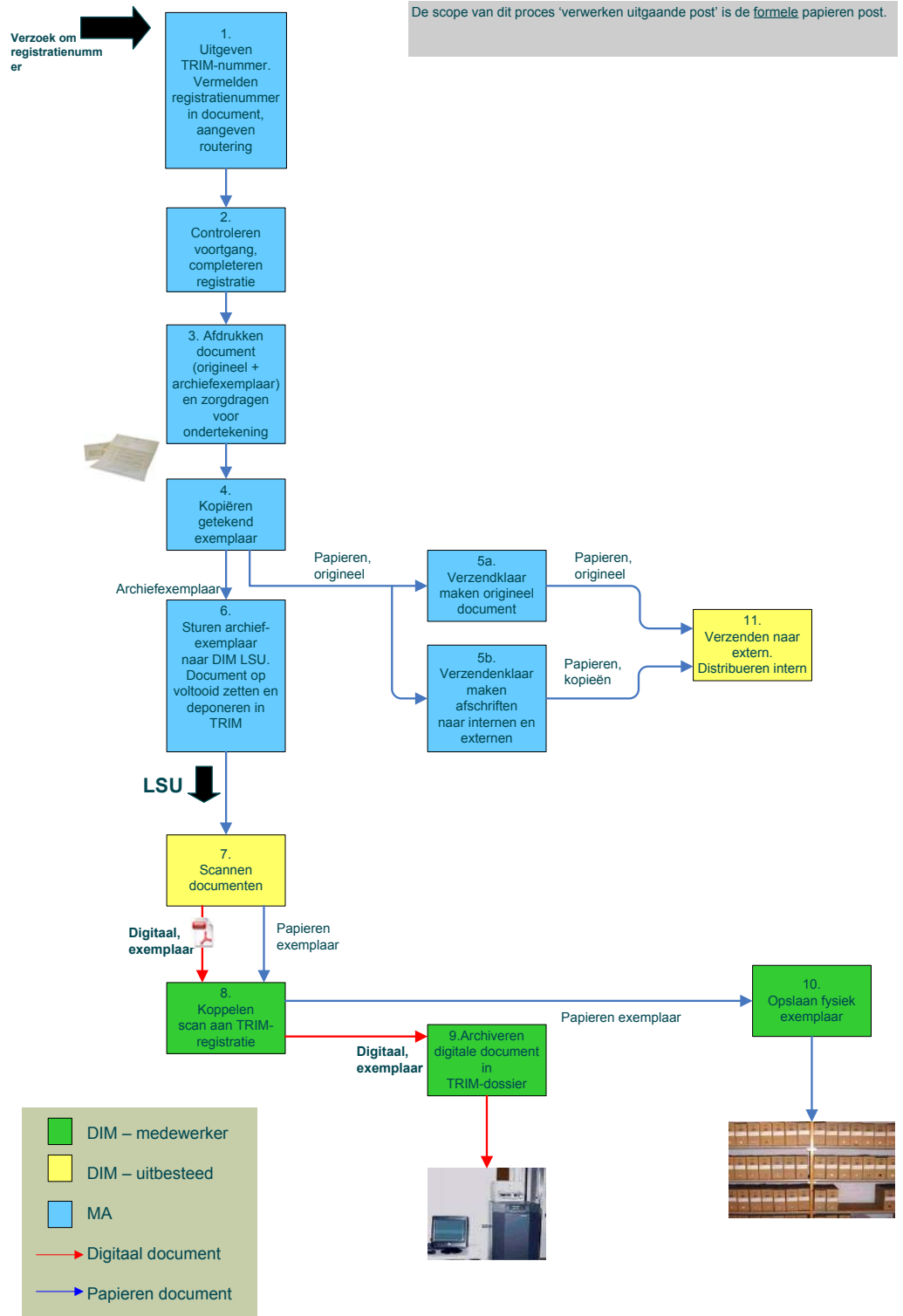
## Bijlage D: Stroomschema's inkomende en uitgaande post

### Processchema verwerken ontvangen post (regulier)

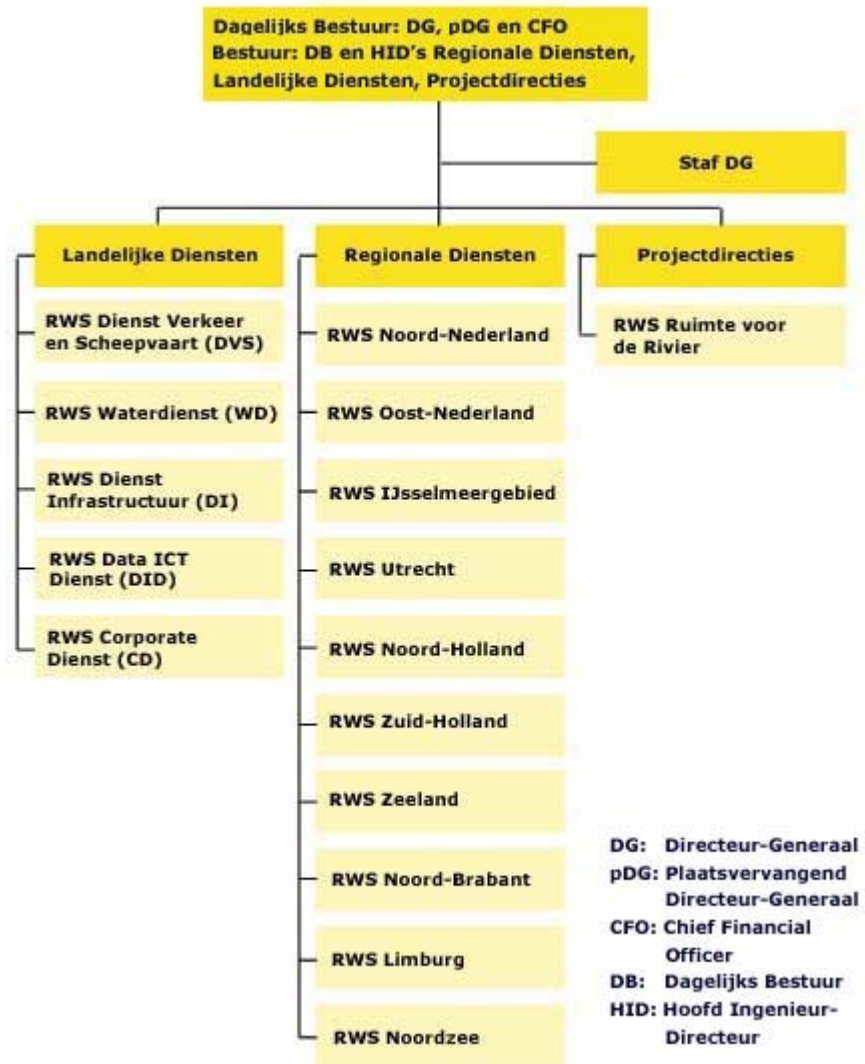
Buiten de scope van dit proces vallen de electronisch ontvangen berichten.



### Processchema verwerken uitgaande post (regulier)



Bijlage E: Organogram Rijkswaterstaat



## Bijlage F: Specificaties scan hardware

**DR-9050C**

## Product specificaties

*ALGEMENE PRODUCTINFORMATIE*

Type	Desktopscanner voor losse vellen
Sensor scaneenheid	3-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Scansnelheid	Zwart-wit/grijsstinten: 200/300 dpi: 90 ppm/180 ipm (A4 staand); 112 ppm/225 ipm (A4 liggend) Kleur 300 dpi: 90 ppm/170 ipm (A4 staand); 112 ppm/170 ipm (A4 liggend)
Vereiste voeding	AC 220 - 240 V (50/60 Hz)
Opgenomen vermogen	Scannen: 84 W, slaapstand: 3,9 W (AC 220 - 240 V), stroom uitgeschakeld: 0 W
Gebruiksomgeving	10 - 32,5 °C, vochtigheidsgraad: 20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieुरichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR

*DOCUMENTGROOTTE*

Breedte	50,8 - 305 mm
Lengte	70 - 432 mm
Automatische invoer	Invoermodi AUTOMATIC, MANUAL en BYPASS Offsetinvoer met vergrendelbare geleiders aan de zijkant
Long Document Mode	Max. 3000 mm (kan worden ingesteld op het bedieningspaneel)
Dikte	Automatische invoer: 52 - 209 g/m <sup>2</sup> ( 0,06 - 0,25 mm ) Extra invoer: 40 - 255 g/m <sup>2</sup> ( 0,05 - 0,30 mm )
Modus voor lange documenten	Max. 3000 mm (kan worden ingesteld op het bedieningspaneel)
Papierscheiding	Rollensysteem
Invoercapaciteit	500 vellen
Uitvoerresolutie	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 dpi, 600 x 600 dpi

*UITVOERMODUS*

Binair	Zwart-wit/foutdiffusie/geavanceerde tekstverbetering I en II
Grijsstinten	256 niveaus grijsstinten (8-bits)
Kleur	24-bits kleur

*BEELDVERWERKING*

Beeldverwerking	Automatische formaatdetectie en scheefstandcorrectie Blanco pagina's overslaan Tekstrichtingdetectie Automatische kleurdetectie Kleurverwijdering (R/G/B/aangepast)/-verbetering (R/G/B/aangepast) Geavanceerde tekstverbetering (I en II) Moiré-verkleining
-----------------	--

	Kleurdoorloop en achtergrondverwijdering voorkomen
	Batchescheiding
	Perforaties verwijderen
	Scangebied instellen
	MultiStream™
<b>APPARAAT</b>	
	Detectie van nietjes
	Systeem voor snel herstel
	Ultrasone detectie van dubbele invoer
Apparaatfuncties	Handmatige/extra invoer
	Registratie van taken/gebruikers
	Modus voor scancontrole/alleen tellen/tellen wissen
	Zoemer
	Instelbare achtergrond (wit/zwart)
<b>AFMETINGEN INTERFACE</b>	
Interface	Dubbele interface (High Speed USB 2.0 en SCSI-3)
Afmetingen (mm)	Lade gesloten: 480 × 531 × 315 mm (B x H x D)
	Lade geopend: 480 × 718 × 390 mm (B x H x D)
Gewicht	Ca. 22,5 kg
Meegeleverde software	ISIS- en TWAIN-stuurprogramma's (Windows 2000/XP Pro/XP Home/Vista 32-bits en 64-bits)
	CapturePerfect 3.0
	Post-imprinter (voorzijde)
Optie	Patchcode-decoder
	Barcode Module III
<b>VERBRUIKSARTIKEL</b>	
Verbruiksartikel	Wisselrollenset
	Inktcartridges
Dagelijkse bedrijfscyclus	DR-9050C: circa 18.000 scans per dag

1 De scansnelheid hangt af van de computerspecificaties en de instellingen van functies.

## **DR-9080C**

Product specificaties

### **ALGEMENE PRODUCTINFORMATIE**

Type	Desktopscanner voor losse vellen
Sensor scaneenheid	Contact Image Sensor (CMOS)
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	3-kleurige (RGB) LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
	Zwart/ wit: 90ppm / 180ipm
Scansnelheid	Grijsstint: 90ppm / 80ipm
	Kleur: 50ppm / 100ipm (met compressie)
Vereiste voeding	AC 220 - 240 V (50/60 Hz)

### **DOCUMENTGROOTTE**

Dimensies	50-305mm (width)
-----------	------------------



	70 - 432mm (length)
Dikte	Automatische invoer: 0,06 - 0,15 mm Handmatige invoer: 0,05 - 0,3 mm
Invoercapaciteit	500 vellen
Uitvoerresolutie	100/150/200/300/400/600dpi
<i>UITVOERMODUS</i>	
Binair	Zwart-wit/foutdiffusie/geavanceerde tekstverbetering I en II
Grijstinten	256 niveaus grijstinten (8-bits)
Kleur	24-bits kleur
Modus	jpeg via interne hardware, CCITT Groep 4, PDF, BMP TIFF via driver
<i>BEELDVERWERKING</i>	
	Automatische formaatdetectie en scheefstandcorrectie
	Blanco pagina's overslaan
	Tekstrichtingdetectie
	Automatische kleurdetectie
Beeldverwerking	Kleurverwijdering (R/G/B/aangepast)/-verbetering (R/G/B/aangepast)
	Moiré-verkleining
	Batchescheiding
	Scangebied instellen
	MultiStream™
<i>APPARAAT</i>	
	Detectie van nietjes
	Systeem voor snel herstel
	Ultrasone detectie van dubbele invoer
Apparaatfuncties	Handmatige/extra invoer
	Registratie van taken/gebruikers
	Modus voor scancontrole/alleen tellen/tellen wissen
	Instelbare achtergrond (wit/zwart)
<i>AFMETINGEN INTERFACE</i>	
Interface	1 USB 2.0 en 2 SCSI-III
Afmetingen (mm)	460 x 525 x 310 (H x B x D) (met gesloten invoer)
Gewicht	Ca. 23 kg
Meegeleverde software	ISIS/TWAIN driver voor Windows® 98SE/2000/Me/XP, Windows NT® CapturePerfect 3.0
Optie	Imprinter, mechanische teller, barcodemodule, wisselrollenset

## TC4

### Product specificaties

#### ALGEMENE PRODUCTINFORMATIE

Type	Grootformaat kleurens scanner
Sensor scaneenheid	Océ Direct Scan kleurentechnologie Océ Color image logic
Optische resolutie	600 dpi
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Scansnelheid	Z-W: 5 m/min. Kleur: 4 m/min.
Vereiste voeding	100-230 V, 50-60 Hz

#### DOCUMENTGROOTTE

Dimensies	Breedte originelen: 200 - 1016 mm Lengte originelen: 200 mm - 15 m Beeldbreedte: 200 - 914 mm Maximumdikte origineel:
Dikte	TC4: 3 mm (basisconfiguratie) TC4XT: 15 mm (configuratie voor dikke originelen)
Uitvoerresolutie	100/150/200/300/400/600dpi
UITVOERMODUS	
Grijstinten	256 niveaus grijstinten (8-bits)
Kleur	24-bits kleur TIFF (niet-gecomprimeerd, Packbits, G3, G4 en LZW) PDF (niet-gecomprimeerd, Flate, LZW en G4)
Modus	CALS JPEG
<b>BEELDVERWERKING</b>	
Beeldverwerking	Scannen in kleur en zwart-wit Hoge snelheid Scansjablonen Scannen naar web/netwerkdirectory/controller Scans weergeven op controller Scanjobs beheren Automatische breedtedetectie
<b>APPARAAT</b>	
Apparaatfuncties	Line Art Greys & Lines Dark original Blue print, Photo, Transparent Scan-to-file locaties: Controller en FTP
<b>AFMETINGEN INTERFACE</b>	
Interface	Power Logic Controller met Windows XP ingesloten Geheugen (std/max) 2 Gb HDD 2 x 250 Gb
Afmetingen (mm)	1300 x 650 x 1050 mm inclusief bedieningspaneel (BxDxH)
Gewicht	70 kg

## Bijlage G: Ontwerp besluit tot vervanging

BESLUIT TOT VERVANGING DOOR ZORGDRAGER  
Minister van Infrastructuur en Milieu  
[kenmerk]

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995,  
Na machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van [datum],  
[kenmerk],

Besluit over te gaan tot routinematige, digitale vervanging van archiefbescheiden,  
die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die voor vernietiging in  
aanmerking komen:

- a. die:
- 1°. deel uitmaken van zaken en werkprocessen van Rijkswaterstaat; en
  - 2°. zullen worden ontvangen of opgemaakt in de periode tot en met vijf jaar na de inwerkingtreding van dit besluit;
- b. volgens de specificaties, vastgelegd in de bijlage [titel en datum] behorende bij dit besluit;
- c. overeenkomstig de eisen, opgenomen in de bijlage van de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden (Stcrt. 2008, 21); en
- d. met inachtneming van de waarde en het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c onderscheidenlijk d, van het Archiefbesluit 1995, alsmede wat daarover is bepaald in artikel 4, tweede en derde lid, van de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden (Stcrt 2008, 21).

Plaats en datum

Ondertekening:

## Bijlage H: Vragenlijst kwaliteitsonderzoek

### 1. Identificatie

- 1.1. LSU
- 1.2. Datum
- 1.3. Uitvoeringscoördinator
- 1.4. Medewerker(s) van de LSU (naam/functie)
- 1.5. Interviewer(s) (naam/functie)
- 1.6. Bijlagen bij deze vragenlijst
  - Handboek Postkamer
  - Bijlagen (5.01 t/m 5.10) bij het Handboek Postkamer

### 2. Kengetallen – april 2011

- 2.1. Verzamel gedurende vier weken de aantallen stuks die binnenkomen in de postbus en op het huisadres van de hoofdvestiging en rubriceer deze aantallen conform de volgende indeling:
  - Formele geopende post
  - Informele geopende post
  - Ongeopende post
  - Door te sturen post (geopend en ongeopend) binnen het verzorgingsgebied van de LSU
  - Door te sturen post (geopend en ongeopend) buiten het verzorgingsgebied van de LSU
  - Te retourneren post
  - Te vernietigen post
  - Aangetekende post en Aangetekende post met Spoed
  - Spoedstukken en koerierszendingen
  - Documenten die "in tweede instantie" worden aangeboden om alsnog te scannen (en te registreren in TRIM).
- 2.2. Aantal afgiftepunten binnen hoofdvestiging?
- 2.3. Aantal locaties buiten de hoofdvestiging waar poststukken worden bezorgd?
- 2.4. Aantal postrondes per dag in de hoofdvestiging?

### 3. Inhuur

- 3.1. Welke taken worden ingevuld door ingehuurde medewerkers?

3.2. Actuele bezetting – inhuur – cluster DIM in fte?

3.3. Wat zijn de consequenties van de bezetting door inhuur?

#### **4. Uitbesteding**

4.1. Welke taken worden uitbesteed?

4.2. Actuele bezetting – uitbesteding – cluster DIM in fte

4.3. Wat zijn de consequenties van het uitbesteden van taken?

#### **5. Referentiekader**

Denk hierbij ook aan:

- Berichten (e-mail, memo's) vanuit de LSU (of daaraan gelijk te stellen bronnen) naar de medewerkers in het eigen verzorgingsgebied die inzicht geven in de behandeling van papieren en digitale post.
- Afspraken met projecten over het ongeopend doorsturen van post
- Afspraken over spoedstukken
- Handleiding TRIM
- Protocollen t.b.v. kwaliteitsbewaking
- Lijst met verplichte metadata

5.1. Welke documenten vormen voor de LSU het referentiekader?

5.2. Door wie zijn deze documenten ingericht?

5.3. Door wie (en wanneer) zijn deze documenten vastgesteld?

5.4. Wat is de actuele status van de documenten?

5.5. Bestaan er binnen de LSU werkafspraken die niet beschreven zijn in de hiervoor genoemde documenten?

5.6. Door wie zijn de niet beschreven werkafspraken gemaakt?

5.7. Door wie zijn de niet beschreven werkafspraken vastgesteld?

#### **6. Postproces en Scanproces (formatie en bezetting)**

6.1. Hoeveel uur per week zijn er in de formatie (in opzet) gereserveerd voor het uitvoeren van het postproces (inclusief overhead)?

6.2. Hoeveel uur per week besteedt de LSU in werkelijkheid aan het postproces (inclusief overhead)?

- 6.3. Hoeveel uur per week zijn er in de formatie (in opzet) gereserveerd voor het uitvoeren van het scanproces (inclusief overhead)?
- 6.4. Hoeveel uur per week besteedt de LSU in werkelijkheid aan het uitvoeren van het scanproces (inclusief overhead)?

## **7. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

- 7.1. Zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden éénduidig toebedeeld aan medewerkers?

Denk hierbij aan:

- sorteren binnenkomende post
- aangetekende stukken
- gerubriceerde stukken (o.a. confidentieel, departementaal vertrouwelijk)
- spoedstukken en koerierszendingen
- kranten en tijdschriften
- vertrouwelijke post (o.a. personeelsvertrouwelijk, persoonlijk) te vernietigen
- te retourneren
- ongeopend doorsturen naar andere LSU 's
- ongeopend doorsturen binnen verzorgingsgebied eigen LSU
- behandelen geopende post (selectieproces)
- behandelen geopende formele post (registratie op document)
- behandelen geopende formele post (registratie in TRIM)
- scannen van formele geopende post
- kwaliteitsbewaking sortering binnengekomen post
- kwaliteitsbewaking splitsing tussen "geopende formele post" en "geopende niet formele post"
- kwaliteitsbewaking registratie op document
- kwaliteitsbewaking registratie in TRIM
- kwaliteitsbewaking scannen

- 7.2. Bestaat er een vervangingsregeling?
- 7.3. In welke mate worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden ook feitelijk uitgevoerd door de medewerkers die hiervoor werden aangewezen?
- 7.4. In welke mate wordt de afgesproken vervangingsregeling gevolgd wanneer vervanging aan de orde is?

## **8. Postproces**

### **8.1. Sorteren papieren binnenkomende post**

- 8.1.1. Bestaat het resultaat van de sortering van de papieren binnenkomende post uit de volgende deelverzamelingen?
- Te openen

- Te vernietigen
- Te retourneren
- Ongeopend door te sturen naar andere LSU 's
- Ongeopend door te sturen in het verzorgingsgebied eigen LSU
- Specials

8.1.2. Voldoet deelverzameling "te openen" aan de norm?

Norm: alle post die niet behoort tot de een andere deelverzameling

8.1.3. Voldoet deelverzameling "te vernietigen" aan norm?

Norm: hoort niet thuis in gebouw RWS ( vooral reclaimedrukwerk)

8.1.4. Voldoet deelverzameling "te retourneren" aan de norm?

Norm: Gericht aan een persoon die niet (meer) bij RWS werkt en bovendien duidelijk bestemd is voor deze persoon.

8.1.5. Voldoet deelverzameling "ongeopend doorsturen buiten LSU" aan norm?

Norm: Post is bestemd voor andere dienst van RWS.

8.1.6. Voldoet deelverzameling "ongeopend doorsturen binnen LSU" aan norm?

Norm: Tenzij lijst (Zie ook handboek postkamer bijlage 5.02)

- projectpost conform afspraken (naar: project)
- vertrouwelijk (persoonlijk = te openen) (naar: persoon)
- inspraakdocumenten (naar: directie bedrijfsvoering)
- niet scanbaar (= groter dan A3)
- aanbestedingsdocumenten (blijkt uit nummer op enveloppe)
- grote partijen (verhuisdoos, niet regulier, etc.)
- algemeen (geadresseerd) reclaimedrukwerk
- HRM post (naar personeelszaken)
- Facturen (naar financiële administratie)

8.1.7. Voldoet deelverzameling "specials" aan norm?

- aangetekende stukken (naar: medew. DIM – soms in TRIM)
- gerubriceerd ( = vertrouwelijk) (naar medew. DIM - altijd in TRIM)
- spoedstukken (naar medewerker DIM - soms in TRIM, afspraken?)
- kranten en tijdschriften (zie ook handboek postkamer bijlage 5.04)

8.1.8. Hoe bewaakt de LSU de kwaliteit van de sortering van de binnenkomende post?

Denk hierbij aan:

- Wie bewaakt de kwaliteit?
- Bestaat er een protocol dat de basis is voor de kwaliteitsbewaking?
- Worden de resultaten van de kwaliteitsbewaking geregistreerd?
- Wat gebeurt er met de resultaten van de kwaliteitsbewaking?

## 8.2. Verwerken "geopende post" (selectieproces)

- 8.2.1. Bestaat het resultaat van de sortering van de "geopende post" uit de volgende deelverzamelingen?
- Formele poststukken (dit zijn archiefbescheiden en deze worden gescand)
  - Niet formele poststukken
- 8.2.2. Voldoet deelverzameling "geopende post formele post" aan norm?  
Norm: (Zie ook handboek postkamer bijlage 5.03)
- stukken waarop inhoudelijke reactie wordt verwacht
  - stukken waarin verwezen wordt naar voorgaande correspondentie
  - stukken met (mogelijk) juridische consequenties
  - stukken met verantwoordingswaarde
- 8.2.3. Wordt de "geopende formele post", voordat deze gescand en geregistreerd wordt nog nader gesorteerd?
- 8.2.4. Hoe bewaakt de LSU de kwaliteit van de sortering van de geopende formele en informele post?
- Denk hierbij aan:
- Wie bewaakt de kwaliteit?
  - Bestaat er een protocol dat de basis is voor de kwaliteitsbewaking?
  - Worden de resultaten van de kwaliteitsbewaking geregistreerd?
  - Wat gebeurt er met de resultaten van de kwaliteitsbewaking?
- 8.2.5. Hoe bewaakt de LSU de kwaliteit van de registratie (op het document) van de geopende formele post?

## 8.3. Scannen

- 8.3.1. Voldoen de te scannen documenten aan de norm?  
Norm:
- Stukken zijn ontdaan van bindmiddelen
  - Enveloppen zijn aanwezig van aangetekende stukken
  - Enveloppen zijn aanwezig van stukken met een behandelingstermijn
- 8.3.2. Worden de te scannen documenten gesplitst in "in kleur te scannen" en "in zwart-wit" te scannen?  
Norm: Géén kwaliteitsverlies: Dan in zwart-wit scannen.
- 8.3.3. Hoe bewaakt de LSU de kwaliteit van de gescande documenten?
- Denk hierbij aan:
- Wie bewaakt de kwaliteit?
  - Bestaat er een protocol dat de basis is voor de kwaliteitsbewaking?
  - Worden de resultaten van de kwaliteitsbewaking geregistreerd?
  - Wat gebeurt er met de resultaten van de kwaliteitsbewaking?



Norm:

- Scan moet leesbaar zijn, recht gescand en volledig zijn.
- Let op dubbelzijdige documenten
- Lege pagina's behoren niet te worden gescand
- De scan mag slechts één document bevatten

- 8.3.4. Wat vinden de gebruikers van de kwaliteit van de scans?
- Moet er vaak opnieuw gescand worden?
  - Zijn er veel klachten?

#### 8.4. Registratie in TRIM

- 8.4.1. Worden alle documenten in TRIM geregistreerd?

Bestaan er naast TRIM nog andere systemen waarin digitale documenten worden bewaard die niet in TRIM worden geregistreerd?

Denk hierbij aan:

- SAP Inkoop
- HAVIK
- Hummingbird

- 8.4.2. Wordt het document juist in TRIM geregistreerd?

Denk hierbij aan:

- alle verplichte velden zijn gevuld
- juist en volledig gebruik van metadata
- juiste plaats in de structuur
- juiste afdeling (managementassistente)
- koppeling aan een handeling uit de SDI

- 8.4.3. Welke metadata worden er ingevuld?

Maak hierbij een onderscheid tussen: "door het systeem" en "handmatig aanvullen"

- 8.4.4. Zijn de metadata conform de SDI of zijn er andere bronnen?

- 8.4.5. Hoe bewaakt de LSU de kwaliteit van de registratie in TRIM van de geopende formele post?

Denk hierbij aan:

- Wie bewaakt de kwaliteit?
- Bestaat er een protocol dat de basis is voor de kwaliteitsbewaking?
- Worden de resultaten van de kwaliteitsbewaking geregistreerd?
- Wat gebeurt er met de resultaten van de kwaliteitsbewaking?

## 9. Kwaliteit Scanner

- 9.1. In welk bestandformaat worden de scans opgeslagen?  
Norm: open source - bijv. PDF/A
- 9.2. Onderscheid kleur - grijstinten. Norm: kleur - 300 dpi en een bitdiepte van 24 bit / grijstinten - 300 dpi en een bitdiepte van 8 bit
- 9.3. Wordt er gebruik gemaakt van een tussenformaat?
- 9.4. Zijn alle updates en patches voor de scansoftware toegepast en welke zijn dat?
- 9.5. Wat merkt de LSU van het lopende onderhoudscontract met de leverancier?
  - scanners
  - scansoftware
  - TRIM