

***Project invoering recordmanagement***

# *Handboek digitale vervanging archiefbescheiden provincie Overijssel*

*Publicatie-exemplaar*

Eenheid: Facilitaire dienstverlening

Versie 1.1  
januari 2010

Registratiekenmerk: 2009/0199120

# *Colofon*

**Datum**

januari 2010

**Auteurs**

Rob van Dam

Lolke Folkertsma

Ronald Groeneweg

Martien Naarding

**Adresgegevens**

Provincie Overijssel

Luttenbergstraat 2

Postbus 10078

8000 GB Zwolle

Telefoon 038 499 88 99

Fax 038 425 48 88

[www.overijssel.nl](http://www.overijssel.nl)

[postbus@overijssel.nl](mailto:postbus@overijssel.nl)

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>		<b>5</b>
<b>1. Beschrijving van de werkwijze rond documentafhandeling en archivering bij de provincie Overijssel</b>		<b>6</b>
1.1.	Het systeem EDO	6
1.2.	Zaakgericht werken met EDO	6
1.3.	Orderingsplan in EDO	7
1.4.	Kenmerken van de vervanging	7
1.5.	Beschrijving van de uitgangspunten van de vervanging	7
<b>2. Reikwijdte van het vervangingsproces</b>		<b>9</b>
2.1.	Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze gaat gelden	9
2.2.	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	9
2.3.	Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is	9
2.3.1.	Praktische gronden	9
2.3.2.	Meerwaarde van papier als drager	9
2.3.3.	Neerslag van uitbestede werkprocessen	10
2.4.	Verklaring van termen en begrippen	10
<b>3. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoerende medewerkers</b>		<b>12</b>
<b>4. Inrichting van het vervangingsproces</b>		<b>14</b>
4.1.	Vervanging van inkomende papieren documenten	14
4.1.1.	Openen of niet openen?	15
4.1.2.	Opnemen in EDO of niet opnemen in EDO?	15
4.1.3.	Opname in EDO	15
4.1.4.	Ordenen	17
4.2.	Procedure vervanging interne documenten	20
4.3.	Procedure vervanging uitgaande post	20
4.4.	Situering van het scanproces	22
<b>5. Specificaties hardware en scanners</b>		<b>23</b>
5.1.	Documentmanagement/recordmanagement	23
5.2.	Scannen	24
5.3.	Beeldschermen	24
<b>6. Software</b>		<b>25</b>
6.1.	Beschrijving gebruikte software scannen	25
6.2.	Beschrijving gebruikte software document- en recordmanagement	25
6.3.	Scaninstellingen	25
6.4.	Beschrijving software voor omzetting naar pdf	26
6.5.	Beschrijving compressie	26
6.6.	Kleur	26
6.7.	Documentatie over het gebruikte bestandsformaat	26
6.7.1.	Gedrukte teksten	26
6.7.2.	Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden	26
6.8.	Van scannen naar EDO-omgeving	26

<b>7. Selectieproces</b>	<b>27</b>
7.1. Selectie archiefbescheiden	27
7.2. Criteria voor de selectie van archiefbescheiden	27
7.3. Provisa	28
7.4. Criteria voor kleur	28
<b>8. Proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden</b>	<b>29</b>
8.1. Voorbereiding vernietiging	29
8.2. Bevoegdheid tot vernietiging	29
8.3. Frequentie van vernietiging	29
8.4. Controleprocedure	29
8.5. Vernietiging fysieke archiefbescheiden	29
8.6. Verklaring van vervanging	29
<b>9. Kwaliteitsprocedures</b>	<b>30</b>
9.1. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	30
9.2. Interne controle	30
9.3. Aanvullende voorzieningen die interne controle mogelijk maken	30
<b>10. Actualiseren machtiging en handboek</b>	<b>31</b>
10.1. Actualiseren machtiging en aanvragen nieuwe machtiging	31
10.2. Actualiseren handboek	31
<b>Bijlage 1 Archiefwettelijk kader vervanging archiefbescheiden</b>	<b>32</b>
<b>Bijlage 2 Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom FDIC</b>	<b>34</b>
<b>Bijlage 3 Beoordeling fysiek te bewaren documenten</b>	<b>35</b>
<b>Bijlage 4 Beschrijving Backup Provincie Overijssel</b>	<b>36</b>
<b>Bijlage 5: Bronnen</b>	<b>37</b>
<b>Bijlage 6 Specificaties scanner Kodak i620</b>	<b>38</b>
<b>Bijlage 7 Specificaties scanner OCE CS4032</b>	<b>40</b>

## *Inleiding*

Het Handboek 'Digitale vervanging archiefbescheiden' van de provincie Overijssel vormt de basis onder de aanvraag voor vervanging die de provincie indient.

Het Handboek is gebaseerd op het concept van het model-handboek 'Digitale vervanging archiefbescheiden', opgesteld door de Werkgroep Digitale vervanging archiefbescheiden, in opdracht van IOG-DIV.

Opstellen van dat model-handboek is ingegeven door de publicatie van de Beleidsregel Digitale vervanging archiefbescheiden door de minister van OCenW (Stcrt. 2008, nr. 21).

In dit handboek worden alle aspecten uit de bijlage bij de Beleidsregel beschreven:

- De reikwijdte van de vervanging (de werkprocessen waarvoor deze wordt aangevraagd);
- Hard- en software
- De uitzonderingen genoemd in artikel 4 van de Beleidsregel.

Ook geeft het Handboek een beschrijving van:

- De wijze waarop de vervanging bij Overijssel plaatsvindt, zowel technisch als organisatorisch;
- Het systeem EDO (Hummingbird), het belangrijkste middel waarmee Overijssel de documentafhandeling en archivering vorm geeft, tevens beheeromgeving van de digitale archiefbescheiden;
- De inrichting van EDO voor Overijssel;
- De provinciebrede afspraken over het gebruik van EDO;
- Geaccordeerde uitzonderingen op deze afspraken

De aanvraag voor machtiging tot substitutie wordt ingediend voor alle lopende dossiers en documenten vanaf de datum 1 januari 2010.

## 1. Beschrijving van de werkwijze rond documentafhandeling en archivering bij de provincie Overijssel

### 1.1. Het systeem EDO

De Provincie Overijssel werkt sinds 2006 met het documentmanagementsysteem EDO. Dit systeem bestaat uit Hummingbird, aangevuld met enkele Unisys-modules, en wordt gebruikt voor documentregistratie, dossierregistratie, digitale opslag van documenten en documentbeheer<sup>1</sup>. EDO is in 2006 ingevoerd ter ondersteuning van werkplekonafhankelijk en papierarm werken (met documenten). Systeemintegrator is Unisys Nederland.

Overijssel werkte tot eind 2009 alleen met de documentmanagementmodule van Hummingbird, aangevuld met de Voortgangsmodule van Unisys. Deze modules ondersteunen het digitaal aanmaken, opslaan en afhandelen van zaken en documenten binnen de organisatie. EDO is in de periode 2006-2009 dan ook vooral ingezet voor de stukkenstroom, te weten digitale verspreiding van inkomende post en interne parafering van documenten die moeten worden goedgekeurd en verzonden.

Voor de ordening van informatie maakt Overijssel gebruik van een DSP. In de periode voor de invoering van recordmanagement in EDO werd het DSP beheerd in de Metadatamanager van SplitVision. Na iedere wijziging werden de gegevens uit de Metadatamanager geïmporteerd voor gebruik in EDO. Met de invoering van recordmanagement in EDO is de Metadatamanager komen te vervallen en is het DSP onderdeel geworden van de RM-module binnen EDO.

In 2009 wordt de recordmanagementmodule (RM) in EDO ingevoerd, daarmee kunnen documenten en zaken in EDO onder formeel verantwoord digitaal archiefbeheer worden gebracht. Hummingbird RM is gecertificeerd volgens de US DoD 5012.2-standaard voor digitaal archiefbeheer.

Tegelijk met de invoering van de recordmanagementmodule wordt het project 'Bevorderen zaakgericht werken in EDO' door de provincie uitgevoerd. Tijdens dit project worden alle eenheden en teams van de provincie bezocht om de gewenste wijze van werken in EDO (waarbij zaakeigenaren verantwoordelijk zijn voor de volledigheid en het sluiten van zaken in EDO) nadrukkelijk onder de aandacht te brengen.

### 1.2. Zaakgericht werken met EDO

De provincie Overijssel werkt, na de invoering van de recordmanagementmodule, zaakgericht en digitaal.

De zaakgerichtheid in EDO kent de volgende objecten:

1. Kenniskaarten: kenniskaarten zijn papieren registraties in EDO. Ze vertegenwoordigen de werkprocessen en worden gebruikt om allerlei metadata op zaken te zetten. De kenniskaarten zijn rechtstreeks gekoppeld aan het ordeningsplan ('het hart van het DSP') in EDO RM.
2. Enveloppen: digitale mappen in EDO DM, te beschouwen als de 'voertuigen' voor documenten in de Voortgangsmodule. Als een document moet worden afgehandeld, wordt de voortgang op het document gestart met de Unisys Voortgangsmodule, en komt een envelop om het document heen (= een map van het type 'envelop'). Enveloppen zijn altijd onderdeel van een zaak.
3. Zaken worden direct aan kenniskaarten gekoppeld en nemen relevante metadata van de kenniskaarten over. Zaken worden niet gerouteerd, maar zijn een verzameling enveloppen, mappen, documenten. Alle zaken in EDO krijgen een zaakeigenaar en die zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de volledigheid van de zaak (alle documenten die een rol spelen in de zaak moeten in het zaakdossier in EDO worden opgenomen), het sluiten van de zaak en eventueel het besluit op de zaak voorzover dat van belang is voor de bewaartermijn van het zaakdossier.
4. Mappen: eindgebruikers mogen binnen zaken in EDO DM-mappen aanmaken om een betere onderverdeling van de zaken te krijgen.

---

<sup>1</sup> Voor verklaring van gebruikte termen en begrippen, zie paragraaf 2.4.

### 1.3. Ordeningsplan in EDO

Het ordeningsplan in EDO RM is hiërarchisch opgebouwd op basis van de begrotingshoofdstukken van de provincie. Het kent de volgende niveaus:

- Programma
- Productgroep
- Product
- Hoofdproces
- Proces

Onder de processen worden de RM-dossiers en –dossiermappen ‘gehangen’ waarin de documenten worden opgeslagen. Deze dossiers en dossiermappen erven onder meer de volgende metadata over van de processen:

- Bewaartermijn
- Procesnaam
- Standaarddossieromschrijving
- Verantwoordelijke eenheid
- Proceseigenaar

### 1.4. Kenmerken van de vervanging

De vervanging heeft bij Overijssel de volgende kenmerken:

1. De papieren post die Overijssel ontvangt (van andere overheden, bedrijven en burgers) wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal, via EDO, ter behandeling aan de organisatie aangeboden;
2. De post die Overijssel op papier verzendt, voorzien van een handtekening (meestal genoemd ‘natte handtekening’), wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal als bijlage toegevoegd aan het bestaande document in EDO.
3. Papieren documenten waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal als bijlage toegevoegd aan het bestaande document in EDO.

De vervanging geldt voor alle werkprocessen van de provincie, dus zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

De afhandeling van zaken en documenten vindt (uitzonderingen daargelaten, zie punt 3 hierboven) volledig digitaal plaats, zodat daar geen sprake is van vervanging.

### 1.5. Beschrijving van de uitgangspunten van de vervanging

Overijssel hanteert de volgende uitgangspunten voor vervanging:

- Een-op-een vervanging  
Papieren documenten worden gescand naar PDF/A. Het digitale origineel wijkt inhoudelijk NIET af van het papieren document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen gecontroleerd.
- Garanties op het proces  
Het proces rond digitaal werken en dossiervorming wordt zodanig ingericht, dat een maximale opname van verantwoordingsdocumenten met hun context in de digitale dossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door medewerkers van FDIC, het team dat is belast met archivering. De toetsing is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijke handelingen en het controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van EDO.
- Archiefbeheer  
Het archiefbeheer bij Overijssel wordt ingericht in en ondersteund door de RM-module van EDO. Deze software wordt bij een aanzienlijk aantal overheden (ministeries, provincies, gemeenten) ingezet ter ondersteuning van (digitaal) archiefbeheer en is gecertificeerd volgens de Amerikaanse standaard voor recordmanagement US

DoD 5015.2 (2007).

- Digitale dossiervorming  
Zaakdossiervorming vindt tijdens de afhandeling van zaken in EDO plaats. Als de zaakeigenaar heeft aangegeven dat zijn zaak is afgehandeld, worden de documenten uit deze zaak overgeheveld naar de RM-dossiermap in EDO RM en zo onder archiefbeheer gebracht.  
De volledigheid en juiste metadatering van de zaak wordt voor risicovolle processen (bijvoorbeeld milieuvergunningen) altijd, voor minder risicovolle processen (bijvoorbeeld aanschaf kantoorartikelen) steekproefsgewijs door FDIC getoetst voordat daadwerkelijke archivering plaatsvindt.
  
- Juiste toepassing selectielijst  
Vernietiging en overbrenging van dossiers vinden plaats volledig in lijn met de selectielijst van de provincies. Aan de (werk)processen in het ordeningsplan van EDO zijn de bewaartermijnen uit de (vigerende) selectielijst voor de provincies gekoppeld, inclusief verwijzing naar het artikel in de selectielijst.  
De bewaartermijnen van de werkprocessen worden automatisch overgenomen door de RM-dossiers. Op dossierniveau kan een uitzondering worden gemaakt op de bewaartermijn, bijvoorbeeld omdat het resultaat van een werkproces dat vraagt. De bewaartermijn van een RM-dossiermap start als deze wordt gesloten. Ieder kalenderjaar maakt FDIC op de eerste werkdag van het jaar een overzicht van:
  - De RM-dossiermappen die in aanmerking komen voor vernietiging
  - De RM-dossiermappen die in aanmerking komen voor overbrengingDeze overzichten worden ter goedkeuring voorgelegd aan de hoofden van de Eenheden van Overijssel. De hoofden accorderen de lijsten. Vervolgens worden de geaccordeerde lijsten opgeslagen in EDO en worden de RM-dossiermappen (incl. de eventuele back-up) vernietigd of overgedragen.



## 2. *Reikwijdte van het vervangingsproces*

### 2.1. Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze gaat gelden

De werkwijze geldt voor alle onderdelen van de provincie Overijssel met uitzondering van Provinciale Staten.

### 2.2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die Overijssel ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en die worden opgenomen en beheerd in EDO:

- Documenten die op papier binnenkomen worden gescand en digitaal afgehandeld (via EDO);
- Documenten die op papier worden verstuurd (met 'natte' handtekening) worden voor verzending gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen;
- Documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar waren en waarop originele aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen.

Alle andere documenten die een rol spelen bij de afhandeling van zaken bij de provincie Overijssel zijn digitaal van oorsprong en worden dus niet vervangen.

### 2.3. Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is

#### 2.3.1. *Praktische gronden*

De machtiging is niet van toepassing op archiefbescheiden van de provincie Overijssel die, op praktische gronden, niet worden opgenomen en beheerd in EDO (zie 7.2). Deze archiefbescheiden worden op papier gearhiveerd.

#### 2.3.2. *Meerwaarde van papier als drager*

In een aantal gevallen worden papieren archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze uitzondering is gebaseerd op de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden, die beschrijft dat digitale vervanging in ieder geval onverenigbaar is met de waarde, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- a. waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- b. die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

Voorts is te lezen in de beleidsregel:

Digitale vervanging is in ieder geval onverenigbaar met het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel d, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- a. waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat;
- b. die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

Als het gaat om welke documenten/documentsoorten blijvend op papier worden bewaard, sluit Overijssel zich aan bij de 'elementen en kenmerken' zoals die in de Beleidsregel zijn geformuleerd:

"Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).

4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven.
7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren."

De procedure voor de beoordeling van fysiek te bewaren documenten is beschreven in bijlage 3.

### 2.3.3. Neerslag van uitbestede werkprocessen

De uitvoering van een aantal werkprocessen van de provincie is uitbesteed aan derden. De archivering van de zaken die de neerslag zijn van deze werkprocessen, blijft een verantwoordelijkheid van de provincie. Over die archivering, zijn afspraken gemaakt. Deze afspraken behelzen geen vervanging voorafgaand aan de behandeling van de documenten.

Het gaat in deze gevallen om processen rond de uitvoering van een aantal subsidieprocessen of coördinatie van projecten.

Na terugontvangst van de documenten van uitbestede werkprocessen wordt een selectie is toegepast op basis van de provinciale selectielijst en zullen de te bewaren documenten alsnog vervangen worden.

## 2.4. Verklaring van termen en begrippen

In dit document worden verschillende termen gebruikt. In onderstaande lijst treft u de betekenis aan die deze termen in het document hebben.

Term	Betekenis
Digitaal werken	De organisatie heeft bij de afhandeling van haar taken geen papier meer nodig, alle informatie en dus ook de formele dossiers zijn digitaal beschikbaar en worden digitaal gevormd, bewaard, overgedragen en vernietigd.
DM-map	Verzamelmap van documenten in DM-module van EDO.
Document	Bestand opgeslagen en/of geregistreerd in EDO.
Documentmanagement	Alle functionaliteit op het gebied van documenten maken, opslaan, routeren, afhandelen en delen.
Documentmodule	Module in EDO voor het opmaken, opslaan en delen van documenten.
Dossier	Verzameling van dossiermappen in de RM-module van EDO.
Dossiermap	De map waarin in de RM-module van EDO documenten met hetzelfde beheerregime worden gearhiveerd. Ook wel: RM-map.
DSP	Documentair structuurplan. Overzicht van werkprocessen (zaaktypen) op basis waarvan de archivering plaatsvindt, gekoppeld aan de bewaartermijn.
EDO	Elektronisch Documentbeheer Overijssel, de naam van het documentmanagementsysteem van de Provincie Overijssel
EDO DM	Het DocumentManagementgedeelte van EDO: voor de ondersteuning van de afhandeling van zaken.
EDO RM	Het RecordManagementgedeelte van EDO: voor de duurzame en veilige digitale archivering van zaken.
Envelop	Een DM-map bedoeld om documenten met dezelfde route door de organisatie te geleiden.
Kenniskaart	Beschrijving van een werkproces met metadata die deels worden overgenomen door zaken die in het werkproces worden aangemaakt. Heeft in EDO de vorm van een <i>papieren registratie</i> .
Metadata	Identificerende kenmerken van een document of map.
Ordenen	Plaatsen van een envelop in een zaak of koppelen van een zaak aan een

<b>Term</b>	<b>Betekenis</b>
	kenniskaart.
Orderingsplan	Archiefstructuur. Hiërarchische ordening van programma, productgroep, product, hoofdproces en proces in EDO RM. Onder de processen worden de RM-dossiers en – dossiermappen opgeslagen.
Papieren registratie	Registratie in EDO zonder bestand als bijlage.
Recordmanagement	Zie: archiefmanagement
Registreren	Het vastleggen van identificerende kenmerken (metadata) van documenten. Bij Overijssel meer specifiek: in EDO opslaan van een document, door de metadata compleet in te vullen, en het document in het juiste zaakdossier te plaatsen.
RM-module	Module van EDO waarmee recordmanagement wordt vormgegeven.
Term	Programma, productgroep, product, hoofdproces of proces in de RM-module van EDO.
UVM	Unisys voortgangsmodule. Door Unisys ontworpen module die gestructureerde afhandeling van documenten met behulp van enveloppen in EDO mogelijk maakt, waarbij ook de afhandelgegevens worden vastgelegd.
Vervanging	Vervangen van een papieren archiefstuk door een digitaal archiefstuk met dezelfde vorm, inhoud en context. Het digitale archiefstuk is na vervanging het originele archiefexemplaar.
Werkproces	In orderingsplan genoemd: proces. Een complex van handelingen met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat.
Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden. Ook wel: de verzameling van alle archiefwaardige documenten die behoren tot één werkproces, betreffende een bepaald geval.
Zaak archiveren	(Handmatige of geautomatiseerde) handeling waarbij een zaak van de status 'afgedaan' naar 'gearchiveerd' gaat. De zaakgegevens, documenten en metadata van documenten zijn dan niet meer wijzigbaar, de documenten zelf worden geconverteerd naar PDF/A en opgenomen in een dossiermap.
Zaak sluiten	Handeling van de zaakeigenaar waarmee hij aangeeft dat de zaak volledig en afgedaan is en derhalve kan worden gearchiveerd.
Zaakgericht werken	De kern van zaakgericht werken is dat je zaken afhandelt en niet documenten. Je doet dat om de kwaliteit en doorlooptijd van zaken te bewaken en over de afhandeling terug te kunnen koppelen (met name in het kader van dienstverlening aan de burger).
Zaakdossier	DM-map waarin alle enveloppen, DM-mappen en documenten zijn verzameld die onderdeel zijn van een zaak. Verschillende zaakdossiers worden in EDO gearchiveerd in een RM-dossiermap, die te beschouwen is als verzameldossier.
Zwevend document	Document dat wel is opgenomen in EDO, maar niet gekoppeld is aan een zaak, en dus niet onder archiefbeheer is gebracht.

### 3. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoerende medewerkers

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

- De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap geeft de machtiging tot vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet (voor processen waarvan de neerslag of een deel van de neerslag permanent moet worden bewaard);
- Gedeputeerde Staten van de provincie Overijssel zijn op grond van de Archiefwet verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de provincie Overijssel en geven toestemming tot vervanging voor processen waarvan de neerslag niet permanent moet worden bewaard.

Gedeputeerde Staten van de provincie Overijssel hebben de uitvoering van hun verantwoordelijkheid voor het beheer van de archiefbescheiden op de volgende wijze gemandateerd:

- De directie is verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van archiefstukken voor de Commissaris van de Koningin (inclusief de archiefstukken waarvoor deze volgens artikel 23, tweede lid, van de wet zorgdraagt en met inachtneming van de Ambtsinstructie Commissaris van de Koningin), de provinciale organen en de provinciale dienst.
- Het hoofd van de eenheid Facilitaire Dienstverlening (FD) is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beheer van de hierboven genoemde archiefstukken.
- De teamleider FDIC (Facilitaire Dienstverlening Informatie Centrum) is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening en archivering.
- Binnen het team FDIC zijn de volgende rollen rond EDO belegd:
  - Scanoperator: zorgt voor het scannen van de papieren post die onderdeel uitmaakt van de verantwoordingsinformatie van Overijssel;
  - Documentair informatieverzorgger (DIV'er): zorgt voor registratie (= toekenning metadata) en koppeling aan zaak van inkomende post. Zorgt op verzoek van eindgebruiker ook voor 'ordenen': als een gebruiker de voortgang start op een zwevend document, is de eerste stap van de afhandeling: koppeling aan zaak door DIV.
  - Kenniskaartbeheerder/RM-beheerder: zorgt voor beheer van het ordeningsplan (in EDO RM), de kenniskaarten en toetsen kwaliteit van zaakbeschrijving en zaakvorming.
  - Functioneel beheerder: zorgt voor ondersteuning van eindgebruikers (helpdesk), beantwoorden moeilijke vragen en in gang zetten/zelf ondersteunen functionele aanpassingen in EDO.
  - Adviseur: is verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de regelgeving rond documentaire informatieverzorging en archivering.

In de dagelijkse praktijk van de provincie is dit op de volgende manier vormgegeven:

No	Taak	Uitvoerder taak
1.	Openen post	DIV'er
2.	Selecteren wel/niet scannen	DIV'er
3.	Scannen	Scanoperator
4.	Kwaliteitscontrole scans	Scanoperator, DIV'er
5.	Registratie (= toekenning metadata)	DIV'er
6.	Aanmaken zaken/zaakdossiers	DIV'er
7.	Toevoegen gescande document aan zaakdossier	DIV'er
8.	In behandeling zetten document	DIV'er
9.	Afhandelen document/zaak	Zaakeigenaar
10.	Toevoegen documenten aan zaakdossier tijdens afhandeling	Zaakeigenaar
11.	Terugscannen (vervangen) ondertekend document voor verzending	Scanoperator
12.	Sluiten zaakmap	Zaakeigenaar
13.	Toetsen kwaliteit en volledigheid zaakdossier	DIV'er, Kenniskaartbeheerder/ RM-beheerder
14.	Archiveren zaakmap	DIV'er
15.	Onderhouden ordeningsplan (DSP), incl. aanpassen werkprocessen en koppelen aan selectielijst voor de provincies.	Kenniskaartbeheerder/RM- beheerder

<b>No</b>	<b>Taak</b>	<b>Uitvoerder taak</b>
16.	Opmaken proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)	Kenniskaartbeheerder/ RM-beheerder
17.	Goedkeuren proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)	Proceseigenaar
18.	Vernietigen digitale documenten	Kenniskaartbeheerder/RM-beheerder, Functioneel beheerder, FDIT
19.	Informereren Kenniskaartbeheerder/RM-beheerder over terugzetten back-ups met eventuele gevolgen voor EDO.	FDIT
20.	Controleren of terugzetten back-ups vernietigde dossiers/documenten in EDO heeft hersteld.	Kenniskaartbeheerder/RM-beheerder
21.	Opmaken overbrengingslijst voor digitale dossiers aan HCO (Historisch Centrum Overijssel)	Kenniskaartbeheerder/ RM-beheerder
22.	Goedkeuren overbrengingslijst voor digitale dossiers aan HCO	Hoofd FD
23.	Overbrengen digitale dossiers	Kenniskaartbeheerder/ RM-beheerder
24.	Onderhoud werkinstructies rond document- en archiefbeheer (incl. vastleggen juiste toepassing regelgeving)	Adviseur
25.	Toetsen kwaliteit document- en archiefbeheer (incl. monitoren juiste toepassing regelgeving)	DIV'er
26.	Ondersteunen zaakeigenaren bij werken in EDO	Functioneel beheerder, Kenniskaartbeheerder/ RM-beheerder, medewerker FDIC
27.	Zorgen voor een eigentijdse, gebruikersvriendelijke en verantwoorde inrichting van EDO	Functioneel beheerder, samen met adviseur, DIV'er en Kenniskaartbeheerder/ RM-beheerder

#### 4. Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop de postbehandeling is ingericht. Hieronder vallen de volgende onderdelen:

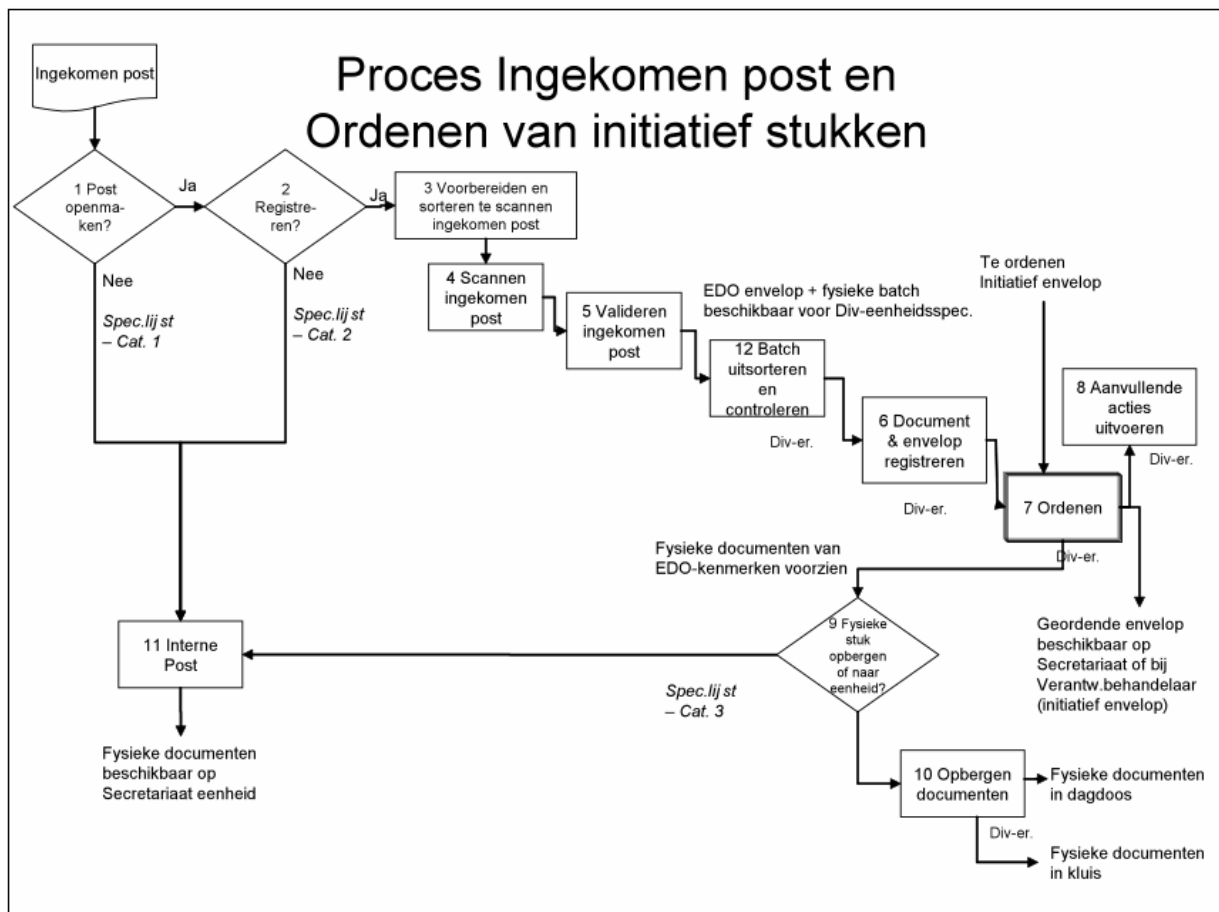
- het proces voor de ingekomen post, inclusief ordenen van die post (koppelen aan het juiste werkproces) (4.1);
- het proces voor de interne post (4.2);
- het proces voor de uitgaande post (4.3).

Daarnaast is aandacht voor de situering van het scanproces (4.4) en de voorziening Scanning on demand (4.5).

In een aantal gevallen wordt verwezen naar de werkinstructies die Overijssel hanteert rond de documentaire informatieverzorging en archivering in het algemeen en de vervanging in het bijzonder. Deze werkinstructies zijn op te vragen bij de provincie.

##### 4.1.Vervanging van inkomende papieren documenten

Papieren post komt bij de provincie Overijssel centraal binnen bij het team FDIC.



Afb. 1 Proces ingekomen post en ordening initiatiefstukken

#### 4.1.1. *Openen of niet openen?*

FDIC beoordeelt allereerst of de envelop waarin het poststuk is verpakt geopend mag worden. De criteria op basis waarvan een envelop niet wordt geopend zijn beschreven in het document 'Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom FDIC', [cat. 1](#) (zie bijlage 2).

Als een envelop volgens deze criteria *niet* mag worden geopend, wordt de envelop met het poststuk op papier doorgezonden naar het secretariaat van de eenheid waarvoor het bestemd is. Bij de eenheid wordt na opening bepaald of het document wel/niet in EDO moet worden opgenomen.

Als dat wel nodig is, biedt de eenheid het document ter scanning aan FDIC aan en volgt het de reguliere scanprocedure.

#### 4.1.2. *Opnemen in EDO of niet opnemen in EDO?*

Als een poststuk mag worden geopend, beoordeelt een medewerker van FDIC of het moet worden geregistreerd in EDO, dat wil zeggen of het archiefwaardig is. Op basis van welke criteria deze selectie plaatsvindt, is beschreven in [hoofdstuk 7](#).

Alle post die aan de criteria voldoet, wordt opgenomen in EDO. Uitzonderingen zijn beschreven in 'Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom FDIC', [cat. 2](#) (zie bijlage 2).

Daarnaast is er sprake van ingekomen post:

- Die op papier wordt doorgestuurd EN in EDO gescand en geregistreerd – zie: 'Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom FDIC', [cat. 3](#) (zie bijlage 2). Deze post valt wel onder de aanvraag voor vervanging. Op de papieren stukken wordt de aanduiding 'werkkopie, na gebruik vernietigen' gestempeld. De gebruikers ontvangen deze werkkopieën voor de leesfunctie en zij dienen deze kopieën daarom na gebruik direct te vernietigen.
- Die op papier wordt doorgestuurd EN in EDO geregistreerd, maar NIET gescand. Om welke bescheiden dit gaat, is beschreven in: 'Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom FDIC', [cat. 4](#) (zie bijlage 2). Deze post valt niet onder de aanvraag voor vervanging. In het proces waarin deze documenten ontstaan of worden ontvangen, is sprake van papieren dossiervorming.

Papieren enveloppen worden over het algemeen niet gescand en in EDO opgenomen. Een deel wordt in de dagdoos opgeslagen bij de papieren versie van het document en is opvraagbaar door de eenheid zolang de papieren stukken bewaard blijven. Zie: 'Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom FDIC', [cat. 5 en 6](#) (zie bijlage 2).

Papieren enveloppen worden wel in EDO opgenomen als ze zijn te beschouwen als archiefstuk, bijvoorbeeld als ze een bewijs vormen voor de datum van verzending of ontvangst van een document.

#### 4.1.3. *Opname in EDO*

Als een document wel archiefwaardig is, wordt het digitaal in EDO opgeslagen. Dat gebeurt via de volgende stappen:

1. **Voorbereiden scannen:** een handmatige activiteit waarbij de papieren documenten worden voorbereid om op een ongestoorde manier 'batchgewijs' door de scanner te worden verwerkt. (Een batch is een stapel documenten die in een enkele serie door de scanner worden gescand.) Het voorbereiden bestaat uit:
  - Alle nietjes, paperclips, omslagen e.d. worden verwijderd.
  - Daarna wordt tussen de verschillende documenten met een barcode een scheiding aangebracht, zodat die documenten ook daadwerkelijk als separate documenten in EDO worden opgenomen.
2. **Scannen:** een deels handmatige activiteit waarbij de papieren documenten met behulp van een scanner worden gedigitaliseerd. Scannen wordt uitgevoerd door scanoperators (functiebenaming). De volgende zaken zijn van belang:
  - Documenten worden in zwart-wit of in kleur gescand. De criteria voor scannen in zwart-wit of kleur zijn uitgewerkt in paragraaf 7.4.
  - Kaarten (groter dan A3) worden in kleur gescand.

- Op het papieren document wordt tijdens het scannen een nummer gedrukt. Dit nummer wordt door de Ascent Capture (de scansoftware) toegekend en komt ook beschikbaar in EDO, zowel op het digitale document als in de metadata.
- De 'ingekomen stukken' scan module (batch class) wordt geselecteerd. Daarna kan er worden gescand.
- De bulk wordt eerst gescand, daarna de documenten met kaarten. Deze kaarten worden of door de 'bulk-scanner' gescand (A3 en kleiner) of gescand door de Océ A0 scanner en later geïmporteerd in de batch.

De bulkscanner kent de volgende scanopties:

- zwart-wit, grijswaarden, kleur (bitdiepte)
- scanresolutie
- kwaliteitsverbetering scan
- automatisch afsnijden zwarte randen
- despeckle: verwijderen van vlekken die wel op de scan en niet op het originele document voorkomen

De scanoperator kan ervoor kiezen, indien nodig, om een document met afwijkende instellingen te scannen. Hij definieert de instellingen dan zo dat hij het kwalitatief beste resultaat krijgt. Daarna zet hij de standaardinstellingen, die bewaard worden op de server, weer terug.

#### *Werkwijze A0-scanner*

Kaarten groter dan A3 worden op de Océ A0-scanner gescand (Océ CS4244). Meestal in 100 dpi en in JPEG-formaat, omdat bij een hogere resolutie de bestanden te groot worden. Af en toe wordt er op de A0-scanner een document in PDF-formaat gescand. In het programma scan van Kofax (Kofax 8) kan met de functie software import de A0 toegevoegd worden aan de reeds gescande batch die met een bulkscanner is gescand. Op die manier ontstaat staat er één batch die dus meerdere formaten kan bevatten (in de praktijk vaak A4, A3 en A0). De met de A0-scanner gescande documenten volgen, eenmaal aan de batch toegevoegd, dezelfde route als de andere gescande documenten.

Als onderdeel van de stap scannen vindt 'onder water' virtual rescanning plaats.

3. **Kwaliteitscontrole**: een handmatige activiteit waarbij de scanoperator het resultaat van het scannen visueel beoordeelt en de volledigheid van de scans controleert. Indien nodig scant de scanoperator hele documenten of pagina's uit documenten opnieuw.

Later, bij het ordenen van de documenten, herhaalt de DIV'er de kwaliteitscontrole.

4. **Recognition** (herkenning): een geautomatiseerde activiteit, uitgevoerd op de server(s), waarbij de barcodes worden uitgelezen. Hierdoor wordt het verantwoordelijke organisatieonderdeel in EDO automatisch gevuld op basis van het gebruikte barcodescheidingsformulier.
5. **Validation** (validering): de eerste registratie, een handmatige activiteit van de medewerker FDIC. Hij vult in Ascent Capture (het scanprogramma) de eerste metadata van het document in die later, als het document wordt geïmporteerd in EDO, naar EDO worden gekopieerd. Het gaat om de volgende metadata:
  - Afzender van het stuk in de naam van het document, de datum van het stuk, het referentienummer en de NAW-gegevens.
  - Eventueel het verantwoordelijk organisatieonderdeel (dat inicieel is toegekend via recognition).
6. **PDF-generation** (pdf-conversie): een geautomatiseerde activiteit, uitgevoerd op de server(s), waarbij de gescande documenten (met het format .tiff) worden geconverteerd tot pdf-documenten. Hierbij treedt geen kwaliteitsverlies op.

Als oorspronkelijk (op papier) een document bestond uit papieren met kleiner en groter formaat, gescand met verschillende scanners, worden deze verschillende scans bij de pdf-generation weer één document.

7. **OCR** (optical character recognition – tekstherkenning): een geautomatiseerde activiteit, uitgevoerd op de server(s), waarbij de pdf-documenten inhoudelijk op tekst doorzoekbaar worden gemaakt. Binnen de software is stap 7 onderdeel van stap 6.
8. **Release** (vrijgave): een geautomatiseerde activiteit waarbij de documenten uit de batch, met reeds toegekende metadata, in een envelop in EDO worden opgenomen. De envelop komt in het werkbakje van een



medewerker FDIC terecht die de envelop gaat 'ordenen'.

Tijdens de release worden de volgende metadata automatisch meegegeven met het document:

- o objecttype = document
- o richting = inkomend
- o typist = scanaccount
- o datum van opname in systeem = systeemdatum
- o relatie met envelop die ter behandeling wordt aangeboden
- o scannummer

9. **Uitsorteren batch:** een handmatige activiteit waarbij de medewerker FDIC de batch uitsorteert. Een batch bestaat uit een aantal poststukken die achter elkaar zijn gescand. De uitsorting houdt in dat de documenten worden verdeeld over de medewerkers FDIC die de aanvullende registratie uitvoeren.
10. **Aanpassen naam document en envelop:** Handmatige, aanvullende registratie van metadata. Voordat een envelop wordt geordend, worden document en envelop van een juiste naam voorzien. In deze stap worden ook de documentsoort en verantwoordelijke eenheid gecontroleerd en zonodig aangepast. Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: [WI-INK 6 Document & envelop registreren.doc](#).

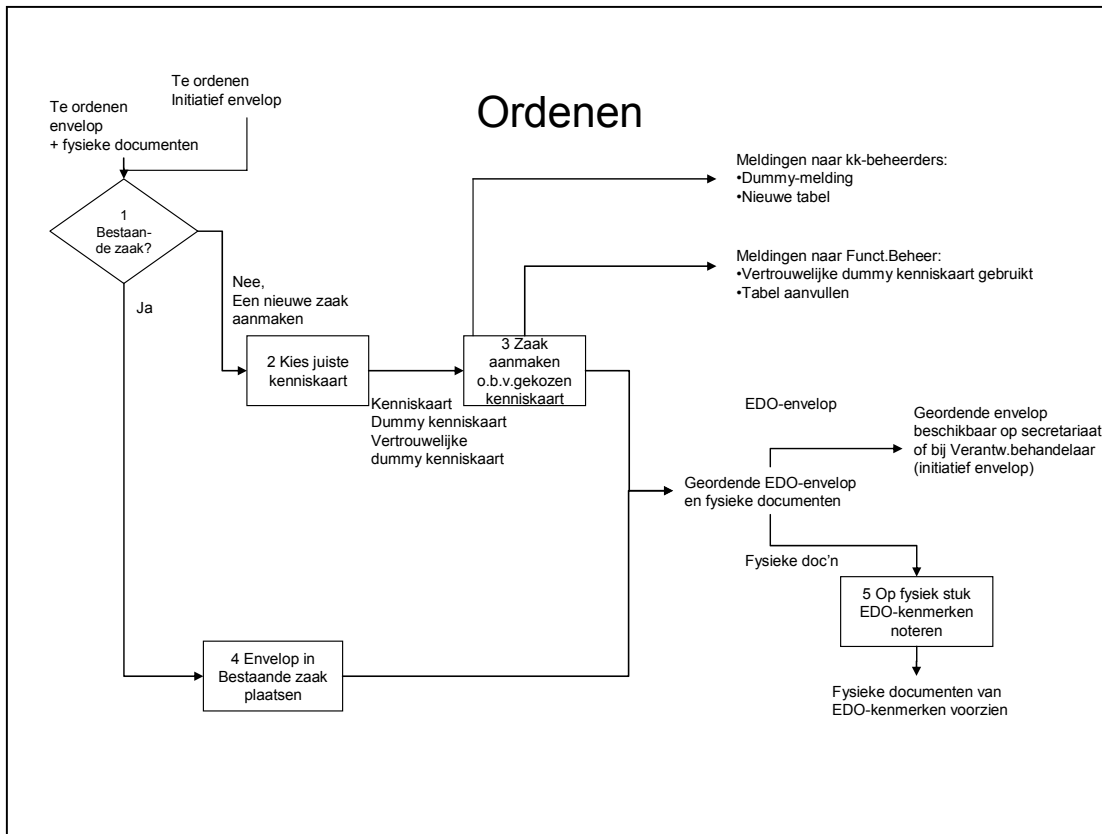
In de specialijst onder categorie 7 zijn specifieke afspraken gemaakt m.b.t. naamgeving en registratie, zie bijlage 2: 'Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom FDIC', cat. 7: 'Specifieke afspraken met betrekking tot naamgeving van documenten en enveloppen'.

Als de envelop van de juiste naam is voorzien, start het proces van ordenen. Dit proces wordt uitgevoerd door de medewerker FDIC die ook stap 10 heeft uitgevoerd.

#### 4.1.4. Ordenen

Bij het ordenen wordt een envelop in een zaak geplaatst. Hiermee wordt het document gekoppeld met het werkproces waarin het een rol speelt.

Het ordenen van gescande post en initiatiefstukken verloopt op dezelfde manier. Het proces van ordenen ziet er als volgt uit:



*Afb. 2 Proces ordenen*

### **Stap 1: Bestaande zaak?**

De medewerker FDIC zoekt of er al een zaak bestaat waarin de envelop kan worden geordend. Zo ja, dan neemt de medewerker FDIC de envelop op in de gevonden zaak. Zo nee, dan maakt de medewerker FDIC een nieuwe zaak aan.

Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: [WI-INK 7.1 Controleren op bestaande zaak.doc](#).

### **Stap 2: Kies kenniskaart**

Als voor de envelop nog geen zaak bestaat, zoekt de medewerker FDIC de kenniskaart op die hoort bij het proces waar de envelop de trigger van is.

Als er geen bruikbare kenniskaart te vinden is, of de medewerker FDIC weet niet aan welke kenniskaart hij de nieuwe zaak moet koppelen, dan ordent hij de envelop vanuit een dummykenniskaart, zodat het document in elk geval via de envelop door de eenheid in behandeling kan worden genomen.

De medewerker FDIC meldt dit aan de kenniskaartbeheerder. De kenniskaartbeheerder maakt een nieuwe kenniskaart aan of helpt de medewerker FDIC bij de keuze van de juiste (bestaande) kenniskaart. Vervolgens herordent de medewerker FDIC de zaak naar de juiste kenniskaart.

Als een document, en dus ook een envelop, vertrouwelijk is, koppelt de medewerker FDIC deze aan de vertrouwelijke dummykenniskaart. Zaken die worden gemaakt op basis van de vertrouwelijke dummykenniskaart, zijn alleen in te zien door FDIC-medewerkers.

Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: [WI-INK 7.2 Kies juiste kenniskaart.doc](#).

### **Stap 3: Zaak aanmaken op basis van gekozen kenniskaart**

De medewerker FDIC maakt de zaak specifiek door de metadata op de zaak die afkomstig zijn van de kenniskaart aan te vullen met per zaak in te vullen metadata.

Als hij op OK klikt, zijn de envelop en de zaak beschikbaar voor de eenheid. De envelop staat klaar in de werkbak van het secretariaat van de eenheid en EDO en kan worden verdeeld naar de behandelaar.

Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: [WI-INK 7.3 Zaak aanmaken o.b.v.gekozen kenniskaart.doc](#).

### **Stap 4: Envelop in bestaande zaak plaatsen**

Als voor een envelop al een zaak beschikbaar is (d.w.z. het ingekomen document speelt een rol in een zaak die al in behandeling is), dan ordent de medewerker FDIC de envelop in deze zaak.

Als hij op OK klikt, is de envelop beschikbaar voor de eenheid. De envelop staat klaar in de werkbak van het secretariaat van de eenheid en EDO en kan worden verdeeld naar de behandelaar.

Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: [WI-INK 7.4 Envelop in bestaande zaak plaatsen.doc](#).

### **Stap 5: Op fysiek stuk EDO-kenmerken noteren**

De medewerker FDIC noteert op het papieren document het EDO-enveloppenummer. Dat vergemakkelijkt het terugzoeken van stukken in de dagdoos.

### **Stap 6: Aanvullende acties uitvoeren**

Als de envelop geordend is, zijn in enkele gevallen aanvullende acties nodig. Bijvoorbeeld:

1. Als de post meerdere geadresseerden en/of onderwerpen kent, is de werkwijze volgens onderstaande tabel.

Onderwerpen	Geadresseerden	Resultaat	Extra actie
1	1	1 EDO-envelop in 1 zaak	
1	> 1	1 EDO-envelop naar hoofdgeadresseerde in 1 zaak	+ mailtjes ter kennisgeving naar overige geadresseerden  Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: <a href="#">WI-INK 8.1 Documenten-enveloppen-zaken ter kennisgeving sturen.doc</a>
> 1	1	1 EDO-envelop in meerdere zaken  Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: <a href="#">WI-INK 8.3 Envelop ordenen in meerdere zaken.doc</a>	De behandelaar kan zelf extra enveloppen aanmaken indien per onderwerp er aparte besluitvorming benodigd is. Deze enveloppen komen dan in de zaken die reeds aangemaakt zijn voor de eerste envelop
> 1	> 1	Meerdere EDO-enveloppen; elke EDO-envelop in een eigen zaak.  Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: <a href="#">WI-INK 8.2 Ingekomen document in meerdere enveloppen zetten.doc</a>	

2. Als er afspraken bestaan met eenheden om in nieuwe zaken submappen aan te maken, maakt de medewerker FDIC submappen aan, plaatst stukken in de submap en zorgt er eventueel voor dat de behandelende eenheid een notificatie van de envelop via e-mail ontvangt.  
De afspraken over het aanmaken van submappen zijn beschreven in: Speciallijst FDIC – Categorie 8.

Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructies:  
[WI-INK 8.4 Zaak voorzien van submap\(pen\) en envelop\(pen\) toevoegen in submap.doc](#)  
en  
[WI-INK 8.6 Notificeren.doc](#)

3. Als een nieuwe zaak gerelateerd is aan een bestaande zaak  
Voor elke zaak die de medewerker FDIC aanmaakt, moet hij zich afvragen of deze een relatie heeft met een bestaande zaak en dus naar die zaak moet verwijzen.

Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: [WI-INK 8.5 Zaken relateren.doc](#).

### Stap 7: Bepalen of papieren stukken opgeborgen worden of naar de eenheid gaan

Standaard worden de papieren stukken na ordenen opgeslagen in de dagdozen.

Uitzonderingen hierop zijn beschreven in de Speciallijst FDIC – Categorie 3. De uitzonderingen zijn papieren stukken die na het scannen en ordenen van de envelop niet in de dagdoos worden opgeslagen maar vanwege de leesfunctie naar de eenheid worden gestuurd.

Deze stukken worden voorzien van het stempel "werkkopie, na gebruik vernietigen", het EDO-enveloppennummer en de datum van ontvangst. De stukken krijgen hiermee dezelfde status als afdrukken van de gedigitaliseerde documenten en dienen na gebruik direct te worden vernietigd.

In EDO wordt vastgelegd dat het document ook op papier naar de eenheid verzonden is (namelijk in het veld 'papieren verblijfplaats' in het registratiescherm van het document).

Na het scannen worden de papieren documenten drie maanden bewaard op datumvolgorde van binnenkomst. Mocht tijdens de behandeling in die periode blijken dat pagina's onleesbaar zijn of ontbreken, dan worden deze documenten gebruikt voor (her)scanning.

Na drie maanden worden de papieren documenten vernietigd, met uitzondering van de documenten waarvan in het archiefbeheerproces is bepaald dat fysieke bewaring nodig is.

Bewaren op papier is bijvoorbeeld voorgeschreven wanneer het papieren document 'intrinsieke meerwaarde' heeft. De criteria hiervoor zijn beschreven in bijlage 3.

Als papieren documenten, ondanks machtiging tot vervanging en vervanging, toch bewaard moeten worden, dan wordt dit in de registratie van EDO aangegeven.

### **Stap 8: Tijdelijk bewaren van de papieren documenten**

Alle inkomende post (incl. alle enveloppen) komt in de dagdozen die voorzien zijn van een datum. De documenten van alle eenheden worden, uitgezonderd de beschreven uitzonderingen, tezamen opgeborgen in één reeks dagdozen.

### **Stap 9: Bezorgen papieren post**

Alle inkomende post die op papier naar de eenheid moet, wordt door de interne bode bezorgd.

#### **4.2. Procedure vervanging interne documenten**

Archiefwaardige interne documenten worden digitaal opgemaakt, in EDO opgenomen, bewerkt, rondgestuurd, behandeld en gearchiveerd. Er is geen sprake van vervanging. In de volgende uitzonderlijke gevallen vindt wel vervanging van interne post plaats:

- Als een document op papier is behandeld en op papier belangrijke aantekeningen of parafen bevat.

In dit geval is de procedure als volgt:

- De medewerker biedt het papieren document met aantekeningen/parafen aan de scanoperator aan.
- De scanoperator scant het document als bijlage bij het originele document in EDO.
- Als het document nog niet als digitaal origineel in EDO is opgenomen, volgt het dezelfde weg als inkomende post, en wordt het gekoppeld aan een bestaande zaak.

#### **4.3. Procedure vervanging uitgaande post**

Uitgaande post wordt digitaal opgemaakt in EDO.

Over het algemeen moet een uitgaand document voor verzending worden goedgekeurd door een leidinggevende. Het concept van het uitgaande document wordt dan ook door de eenheid digitaal in een envelop door het parafencircuit heen gestuurd.

Als het uitgaand document intern is goedgekeurd, wordt het uitgeprint en door (tussenkost van) de verantwoordelijke ambtenaar ondertekend. Daarna wordt het document, met in elke geval de minute en eventueel bijbehorende andere documenten, aan FDIC aangeboden. FDIC ontvangt dan een papieren mapje met:

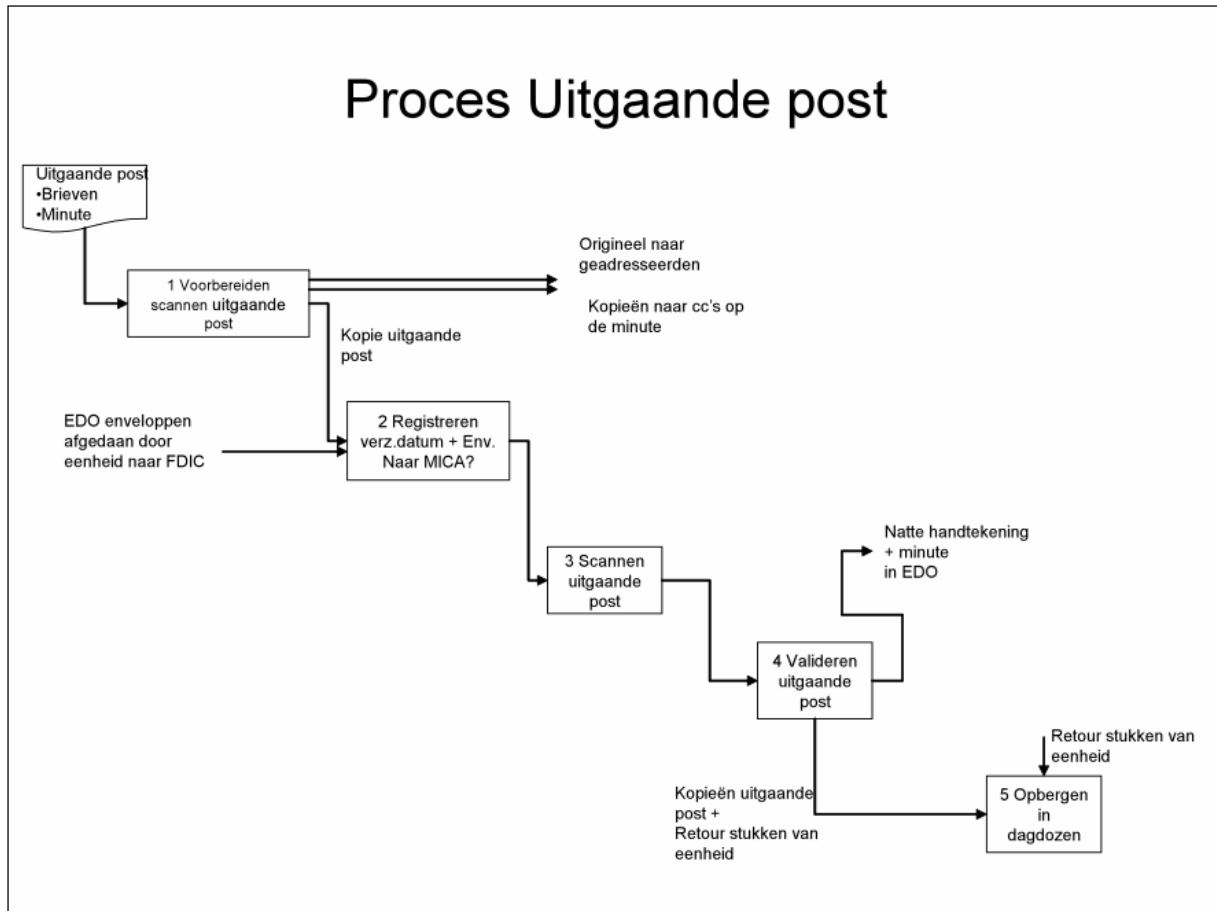
- De minute met verzendinginstructies
- Uitgaande brief met natte handtekening
- Eventuele bijlagen
- Eventuele originele documenten retour van eenheid

FDIC maakt een kopie van te scannen post en verstuurt het origineel. Op basis van de verzendinginstructies op de minute worden eventuele kopieën verstuurd (intern/extern).

De werkwijze met de minute is als volgt:

Als stukken door Gedeputeerde Staten (GS) of via GS-mandaat worden verstuurd, gaan ze vergezeld van een papieren minute die fysiek wordt geparafeerd. De minute met parafen wordt door FDIC teruggescand naar EDO. In andere gevallen wordt een gebruik gemaakt van de digitale paraferingsmogelijkheden die de Voortgangsmodule voor EDO (een product van Unisys) biedt.

# Proces Uitgaande post



Afb. 3 Proces uitgaande post

## Stap 1: Voorbereiden scannen

## Stap 2: Registreren verzenddatum en envelop verzenden naar financiën

De medewerker FDIC legt in EDO op de documentregistratie de daadwerkelijke verzenddatum van het document vast. Deze werkwijze is beschreven in de werkinstructie: [WI-UIT 2 Datum verzending registreren](#).

Aan de hand van de minute wordt bekeken of documenten in de EDO-envelop gevolgen hebben voor de bedrijfsvoering of financiën. Als dat het geval is, wordt de envelop doorgezet naar MICA (het team dat de administratieve afhandeling verzorgt). In werkinstructie [WI-AFD 8 Envelop versturen naar Mica](#) is beschreven hoe dit moet gebeuren.

De te scannen uitgaande post wordt gesorteerd op eenheid en aan de scanoperator aangeboden om te scannen.

## Stap 3: Scannen uitgaande post

De kopie van de uitgaande brief en eventuele bijlagen bij de uitgaande brief worden gescand naar EDO en daar opgeslagen (in PDF/A).

## Stap 4: Valideren

De gescande brief wordt gevalideerd. Dit betekent dat de scan (de teruggescande uitgaande brief die als document al in EDO is opgenomen) wordt gekoppeld aan de originele EDO-registratie op basis van het registratiekenmerk dat op elk document wordt vermeld.

De gescande brief wordt digitaal gecontroleerd op:

- Correcte documentnummer
- Correcte en volledige scan

**Stap 5: opbergen van kopieën van uitgaande post**

De medewerker FDIC bergt de kopieën van de verzonden post per eenheid op datum op in een dagdoos-verzending.

Uitzonderingen op deze manier van opbergen zijn beschreven in: Speciallijst FDIC – categorie 13 (bijlage 2).

#### 4.4.Situering van het scanproces

Het scannen wordt uitgevoerd op een centrale scaneenheid die onderdeel uitmaakt van FDIC. Het scannen wordt uitgevoerd door scanoperatoren.

.

## 5. Specificaties hardware en scanners

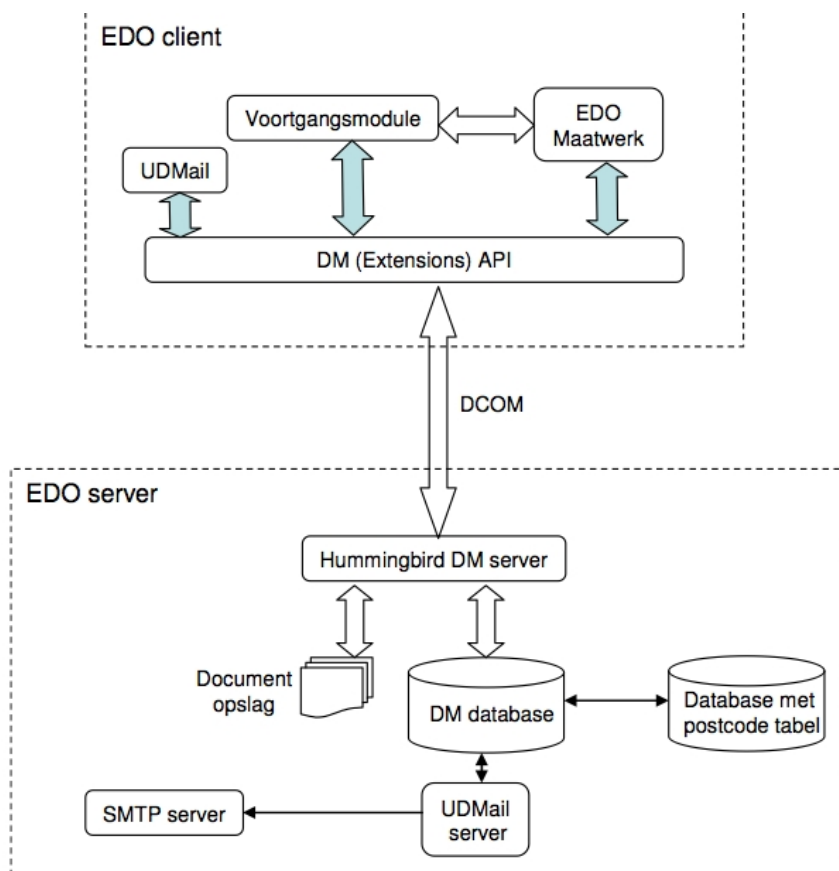
Dit hoofdstuk beschrijft de hardware die wordt gebruikt om EDO te doen functioneren, het type scanners dat bij het scanproces wordt gebruikt en de beeldschermen van de eindgebruikers.

### 5.1. Documentmanagement/recordmanagement

De technische omgeving van EDO bestaat uit de volgende componenten:

- Hummingbird DM/RM Servers
- Oracle Databaseserver t.b.v. de documentregistraties
- Fileserver (SAN) t.b.v. de documentopslag
- Indexserver ten behoeve van het zoeken
- Hummingbird-Unisys-Clients t.b.v. registreren, archiveren en raadplegen van documenten

#### Architectuurschets



*N.B. een nieuwe architectuurschets met daarin opgenomen EDO RM moet nog worden toegevoegd.*

## 5.2.Scannen

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van de volgende scanners:

- Voor het scanproces van documenten tot het formaat A3: Kodak i620. De technische specificaties van deze scanner zijn opgenomen in bijlage 6.
- Voor het scanproces van documenten groter dan A3: OCE CS4032 (optische resolutie van 300dpi, maximale output resolutie van 600 dpi). De technische specificaties van deze scanner zijn opgenomen in bijlage 7.

## 5.3.Beeldschermen

De scanoperatoren maken gebruik van de standaardbeeldschermen voor medewerkers van de provincie Overijssel: Philips Brilliance LCD monitor 190P6ES 19" SXGA with LightFrame™ DR.



## 6. Software

### 6.1. Beschrijving gebruikte software scannen

Deze paragraaf bevat de specificaties van de gebruikte software bij het scannen van documenten.

Naam Software	<b>Kofax Capture</b>
Versie	8.0
Service Pack	3
Software aanwezig	Kofax Capture is geïnstalleerd als client/server installatie, waarbij het server deel geïnstalleerd is op de server SRVAPP40 en het client deel op de validatie en scan stations.
Documentatie	Software documentatie is beschikbaar op een meegeleverde CD. Een algemeen toegankelijke locatie moet nog bepaald worden
<b>Licenties</b>	
Aantal	14 full station licentie,
Dongle	NEE
<b>Applicatiebeheer</b>	
Organisatieonderdeel applicatiebeheer	FDIC
<b>Eigenaar software</b>	
Eenheid/Team	FDIC
<b>Leverancier</b>	
Naam Leverancier	-
Website	-

Naam Software	<b>Virtual Rescan</b>
Versie	4.2
Software aanwezig	Wordt standaard geïnstalleerd bij de installatie van Kofax Capture
Documentatie	Software documentatie is beschikbaar op een meegeleverde CD. Een algemeen toegankelijke locatie moet nog bepaald worden
<b>Licenties</b>	
Aantal	3
Dongle	NEE
<b>Applicatiebeheer</b>	
Naam Applicatiebeheerder(s)	FDIC
<b>Eigenaar software</b>	
Eenheid/Team	FDIC

### 6.2. Beschrijving gebruikte software document- en recordmanagement

Voor document- en recordmanagement gebruikt Overijssel de volgende software:

- Hummingbird DM, versie 5.1.0.5.
- Hummingbird RM, versie 5.1.0.5.
- Unisys Voortgangsmodule op Hummingbird, versie 3.78.
- Hummingbird DOCS Admin (voor functioneel beheer DM).
- Hummingbird RM Administration Tool, versie 5.1.0.5. (voor functioneel beheer RM).

### 6.3. Scaninstellingen

DPI	300
Compressie	JPEG
Bestandsformaat	TIFF
Omzetting naar	PDF-A
Hoe vindt omzetting plaats?	Via Kofax Capture

## 6.4. Beschrijving software voor omzetting naar pdf

Omzetting naar pdf geschiedt binnen de Kofax 8-software, zoals hierboven beschreven in paragraaf 6.1, 'Beschrijving gebruikte software scannen'.

## 6.5. Beschrijving compressie

De instellingen voor compressie zijn zodanig gekozen dat een meest optimale combinatie ontstaat van kwaliteit, doorlooptijd en bestandsgrootte. Bij de kwaliteit is het uitgangspunt dat er geen informatieverlies in het werkproces optreedt. Dit is onderzocht in praktijktests.

De volgende instellingen worden gehanteerd:

Er wordt gebruikt gemaakt van een JPEG-compressie van 82 % in de scannerdriver.

Bij de omzetting naar PDF wordt een JPEG-compressie van 75% toegepast.

## 6.6. Kleur

Bij het scannen wordt, aanvullend op de scansoftware, gebruik gemaakt van VRS (=virtual rescan) software. Deze is zo ingesteld dat vanaf een bepaalde hoeveelheid kleur in het papieren document automatisch in kleur wordt gescand.

## 6.7. Documentatie over het gebruikte bestandsformaat

### 6.7.1. *Gedrukte teksten*

Gedrukte teksten worden na scannen opgeslagen in PDF/A.

### 6.7.2. *Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden*

Tekeningen, afbeeldingen en plattegronden worden na scannen opgeslagen in PDF/A.

## 6.8. Van scannen naar EDO-omgeving

De overgang van de scanomgeving naar de EDO-omgeving is softwarematig op de volgende manier geregeld:

Op het moment van vrijgeven ('releasen') van de scan- naar de EDO-omgeving, maakt Kofax Capture "onder water" contact met EDO en plaatst het document ('de scan') met bijbehorende metadata in EDO.

Als alle documenten met metadata in de batch doorgegeven zijn aan het backend systeem, is het proces in Kofax Capture afgerond en worden de documenten en metadata automatisch uit deze omgeving verwijderd.

Tijdens het proces worden de gescande documenten tijdelijk op een daarvoor ingerichte fileservers in de scanomgeving geplaatst. Deze gescande documenten kunnen niet rechtstreeks worden benaderd, maar alleen via de Kofax Capture software en alleen door medewerkers die geautoriseerd zijn om de Kofax Capture software te gebruiken.

Kofax Capture biedt geen editfunctionaliteit om gescande images aan te passen.

## 7. Selectieproces

### 7.1. Selectie archiefbescheiden

De machtiging tot vervanging is van toepassing op alle documenten met archiefwaarde ('archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995') van de provincie Overijssel.

Of een document een archiefstuk is, wordt over het algemeen vastgesteld door een medewerker FDIC. De vraag 'is een document een archiefstuk?' staat in de praktijk gelijk aan de vraag 'wordt het document in EDO opgenomen?'

Dat is over het algemeen het geval als:

- Overijssel op basis van een document actie moet ondernemen: moet het document worden behandeld binnen de organisatie?
- Overijssel op basis van een document verantwoording moet kunnen afleggen;
- Een document van belang is ter ondersteuning van de werkprocessen.

### 7.2. Criteria voor de selectie van archiefbescheiden

De criteria om vast te stellen of een document archiefwaarde heeft, zijn vastgelegd in de Beheersregels en het Documentair Protocol van de provincie Overijssel. Voor gebruik in de dagelijkse praktijk van DIV zijn ze vertaald naar het document 'Speciellijst\_FDIC'. De meest recente versie van dit document is als bijlage bij het handboek gevoegd.

De speciellijst is een zogenaamd 'levend' document dat is opgenomen in EDO en regelmatig wordt geactualiseerd. Verantwoordelijk voor de actualisatie is de teamleider FDIC.

De aanpassingen op de speciellijst worden besproken in het teamoverleg FDIC.

De speciellijst heeft de vorm van de klassieke vernietigingslijsten (voorgangers van de selectielijsten): in de lijst worden uitzonderingen benoemd. Alle inkomende documenten worden als archiefwaardig beschouwd, en dus opgenomen in EDO, behalve als ze behoren tot de volgende documentsoorten:

- Nieuwsbrieven – tijdschriften (op persoonlijke titel) – enz.
- Reclame – folders – vrijblijvende offertes
- Boekwerken
- Uitnodigingen voor bijeenkomsten
- Antwoordkaartjes
- Rouwkaarten
- Geboortekaartjes
- Antwoordenveloppen

Daarnaast zijn er ook documenten die wel worden beschouwd als archiefwaardig, maar toch niet in EDO worden opgenomen. Deze documenten worden in oorspronkelijke vorm gearchiveerd:

- Reacties op provinciale enquêtes;
- Documenten op digitale media (voorbeeld nu zo ingericht dat een cd met 100 foto's ook 100 keer moet worden geregistreerd binnen EDO);
- CD-roms: soms worden CD-roms aangeboden met bestandsformaten die niet in EDO kunnen worden opgenomen. Bijvoorbeeld CD-roms voor ZC in het kader van verzoek om vaststelling van een subsidie. Deze CD-roms dienen dan als verantwoording;
- Klachten regiotaxi.

### 7.3.Provisa

De vigerende selectielijst voor provinciale archiefbescheiden tot 2010 is de selectielijst Provinciale Organen 2005. Voor de archiefbescheiden van de commissaris der Koning is de vigerende lijst tot 2010, de vorige vernietigingslijst Provinciale organen en Commissaris der Koning 1994.

Het is de bedoeling om de huidige selectielijsten vanaf 2010 te vervangen door één selectielijst onder de naam "Provisa". De selectielijst van 2005 blijft gelden voor de archiefbescheiden van voor 2010. Provisa bestaat uit werkprocessen en selectiebeschrijvingen, dit in tegenstelling tot de oude selectielijst. Aan ieder proces- en selectiebeschrijving wordt een wettelijk kader gekoppeld. De selectielijst wordt inhoudelijk ondersteund door een Historisch Maatschappelijk Analyse-plus (HMA-plus).

De Interprovinciale Werkgroep Selectielijst (IWS) beheert de selectielijst.

### 7.4.Criteria voor kleur

De criteria voor het scannen in kleur zijn vastgelegd in het Documentair Protocol van de Provincie Overijssel en worden toegepast zoals vastgelegd: een document wordt in kleur gescand als de kleuren in het document met het menselijke oog te onderscheiden zijn EN als de kleuren relevantie informatie bevatten die van belang is voor het werkproces waarin het document een rol speelt.

Archiefstukken worden gescand in zwart-wit of kleur afhankelijk van de kwaliteit die nodig is voor de authenticiteit van het document. Als in het archiefstuk gebruikte afbeeldingen, kleuren en andere uiterlijke kenmerken van belang zijn voor de rol die het archiefstuk speelt in het werkproces dan moeten deze kenmerken gereproduceerd worden.

De toepassing van deze criteria is geregeld middels software voor kleurherkenning en wel op zo'n manier dat ruimschoots aan de criteria wordt voldaan.

## 8. *Proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden*

Dit hoofdstuk beschrijft de verklaring van vervanging en de belangrijkste aandachtspunten bij de feitelijke vernietiging van archiefbescheiden waarvoor een machtiging tot vervanging is verleend.

### 8.1.Vorbereiding vernietiging

Alle papieren originelen die vallen onder de werking van de machtiging tot vervanging, worden na digitalisering vernietigd. Dat gebeurt niet direct na digitalisering. De papieren originelen worden nog drie maanden na digitalisering in een numerieke reeks bewaard door FDIC.

### 8.2.Bevoegdheid tot vernietiging

De wettelijke grondslag voor vervanging is beschreven in bijlage 1.

Intern is bij Overijssel de vernietiging als volgt geregeld:

- De medewerker DIV van het team FDIC biedt de archiefstukken ter vernietiging aan.
- De medewerker KK-beheer/RM-beheer ziet toe op tijdige vernietiging

### 8.3.Frequentie van vernietiging

De papieren documenten die zijn vervangen door digitale originelen, worden nog drie maanden bewaard als numerieke serie. Na drie maanden worden ze vernietigd. De frequentie van vernietiging is eenmaal in de week.

### 8.4.Controleprocedure

De te vernietigen documenten worden aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. De afspraken met dit vernietigingsbedrijf over vernietiging zijn contractueel vastgelegd.

### 8.5.Vernietiging fysieke archiefbescheiden

De originele archiefstukken zijn door vervanging de digitale scans geworden. De papieren stukken hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren en worden zonder verklaring van vernietiging vernietigd.

### 8.6.Verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt in het kader van de reguliere managementrapportage aan de directie voorgelegd.

Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard.

## 9. *Kwaliteitsprocedures*

### 9.1. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De volgende functionarissen zijn betrokken bij het scanproces:

<b>Functionaris</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>	<b>Bevoegdheid</b>
Scanoperator	Maken scans die voldoen aan de criteria Controleren of alles is gescand	Opnieuw scannen Constateren dat scan aan criteria voldoet
Medewerker FDIC	Registreren scans die voldoen aan de criteria	Verzoeken opnieuw te scannen Constateren dat scan aan criteria voldoet

### 9.2. Interne controle

De inhoudelijke kwaliteitscriteria (inhoud, resultaat) worden met het oog beoordeeld door:

- scanoperator (altijd, tijdens scannen)
- medewerker FDIC (steekproefgewijs, tijdens registratie)

Als de scan niet voldoet aan de criteria, wordt het document opnieuw gescand.

Ook tijdens de inhoudelijke behandeling kan een medewerker constateren dat de scan niet voldoet aan de criteria.

De papieren originelen worden daarom nog drie maanden na scanning in een numerieke reeks bewaard door FDIC.

### 9.3. Aanvullende voorzieningen die interne controle mogelijk maken

De scanoperator beschikt over een beeldscherm dat identiek is aan de beeldschermen van de eindgebruikers.

Als een technische storing heeft plaatsgevonden die van invloed zou kunnen zijn op de opgeslagen scans, controleert de Medewerker FDIC, in opdracht van het hoofd FDIC, of de scans waarop de storing van invloed kan zijn geweest, nog aanwezig zijn in EDO.

## 10. Actualiseren machtiging en handboek

### 10.1. Actualiseren machtiging en aanvragen nieuwe machtiging

De machtiging vervanging dient na vijf jaar opnieuw te worden aangevraagd door de provincie Overijssel (art. 3.2.b van de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden).

De machtiging voor vervanging zal moeten worden geactualiseerd als:

- Overijssel de werkwijze, software of criteria rond het scannen wijzigt;
- Overijssel gaat werken met andere software voor document- en recordmanagement, of de bestaande software ingrijpend aanpast.

### 10.2. Actualiseren handboek

Het beheer van het Handboek is belegd bij de teamleider FDIC. Het handboek zal jaarlijks worden geactualiseerd door de provincie Overijssel.

In de maand november van ieder kalenderjaar zal de provincie een nieuwe versie, vergezeld van een overzicht van de wijzigingen, aan de archiefinspecteur sturen.

De archiefinspecteur beoordeelt vervolgens, in overleg met de eenheid die verantwoordelijk is voor AO/IC, of toetsing en/of actualisering van de machtiging noodzakelijk is.

## *Bijlage 1 Archiefwettelijk kader vervanging archiefbescheiden*

### **Archiefwet 1995**

#### Artikel 7

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Voor de vervanging van archiefbescheiden die niet als te vernietigen worden aangemerkt in de in artikel 5 bedoelde lijsten, is een machtiging vereist van Onze minister dan wel, indien het archiefbescheiden betreft voor de bewaring waarvan een ander dan een rijksarchiefbewaarplaats is aangewezen, van gedeputeerde staten. Deze machtiging houdt tevens een machtiging tot vernietiging in.

#### Artikel 9 lid 1

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent het ontwerpen van lijsten als bedoeld in artikel 5 alsmede omtrent de vervanging en vervreemding van archiefbescheiden.

### **Archiefbesluit 1995**

#### Artikel 2

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent vervreemding van Archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

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

Selectielijsten worden vastgesteld voor de duur van ten hoogste twintig jaar.

#### Artikel 6

De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De zorgdrager maakt zowel bij een aanvraag om een machtiging als bedoeld in artikel 7 van de wet, als bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

#### Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op die tenminste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

#### Artikel 11

De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren. Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.



## Artikel 12

Bij ministeriële regeling worden regels gesteld met betrekking tot het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen.

Uitzonderingen art. 2 lid c en d Archiefbesluit

- 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- en bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

In dit kader is het van belang dat de betreffende archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat verkeren en in geschikte ruimten zijn ondergebracht volgens de geldende regelgeving.

Ministeriële Regeling geordende en toegankelijke staat artikel 2

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: de inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan, één en ander voor zover de inhoud, structuur en vorm kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces; en op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt; en de samenhang met de andere door het overheidsorgaan ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden.

### **Bronnen:**

- Ministeriële regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (geldig tot 1 april 2010)
- Ministeriële regeling duurzaamheid archiefbescheiden (geldig tot 1 april 2010)
- Ministeriële regeling bouw en inrichting archief ruimten en bewaarplaatsen (geldig tot 1 april 2010)
- Archiefregeling, opgenomen in Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 (inwerkingtreding met ingang van 1 april 2010).
- Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden van de Minister van OCenW van 30 januari 2008
- Algemene wet bestuursrecht 4:81 (publicatie)
- Nadere kaderstelling in:
  - NEN 15489
  - ED3
  - NEN 2082

## Bijlage 2 Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom FDIC

### Overzicht soorten specials

Categorie	Type proces	Omschrijving
1.	Inkomende post	Ingekomen post die niet geopend mag worden of hoeft te worden door FDIC, deze wordt fysiek doorgestuurd
2.	Inkomende post	Ingekomen post die wel geopend word, maar niet in EDO geregistreerd moet worden. Deze wordt fysiek doorgestuurd
3.	Inkomende post	Ingekomen post die zowel fysiek wordt doorgestuurd als in EDO gescand en geregistreerd.
4.	Inkomende post	Ingekomen post die fysiek wordt doorgestuurd en in EDO geregistreerd. Deze post wordt echter niet gescand.
5.	Inkomende post	Enveloppen die niet in de dagdozen gaan, maar naar eenheid worden gestuurd.
6.	Inkomende post	Enveloppen die in EDO worden gescand.
7.	Inkomende post	Specifieke afspraken met betrekking tot naamgeving van documenten en enveloppen
8.	Inkomende post	Aanvullende acties die met de eenheid zijn afgesproken na het ordenen
9.	Inkomende post	Afwijkende manier van opslaan van documenten in dagdozen
10.	Inkomende post	Uitzonderingen bij aanvraag nieuwe items in tabellen. (Standaard worden nieuwe items door FDIC toegevoegd. Voor de uitzonderingen gaat dit in overleg met de eenheid.)
11.	Uitgaande post	Uitzonderingen bij uitgaande post
12.	Uitgaande post	Uitgaande Post die reeds door de eenheid is verstuurd in EDO scannen en valideren.
13.	Uitgaande post	Uitzonderingen m.b.t. opslaan in dagdozen per eenheid van uitgaande post
14.	Uitgaande post	Uitzonderingen m.b.t. opslaan in dagdozen per eenheid van ingekomen post

Voor provincie Overijssel specifieke teksten zijn uit dit publicatie-exemplaar verwijderd.

### *Bijlage 3 Beoordeling fysiek te bewaren documenten*

Bij de provincie Overijssel treedt, op het moment dat daadwerkelijk gebruik gemaakt gaat worden van de machtiging tot vervanging, de procedure 'Beoordeling fysiek te bewaren documenten' in werking. Deze procedure geldt voor archiefbescheiden die worden vervangen en volgens de selectielijst permanent te bewaren zijn. Bedoeling van de procedure is om een extra inhoudelijke en kwaliteitscontrole in te bouwen voordat de vervangen papieren documenten daadwerkelijk worden vernietigd. Met name om documenten met een intrinsieke meerwaarde vanwege de (papieren) originele drager, los van de inhoud, te vrijwaren van vernietiging.

De uitvoering van de procedure is belegd bij de rol 'nazorgambtenaar'. Deze rol zal worden vervuld door enkele medewerkers van FDIC (zowel DIV'ers als RM/kenniskaartbeheerders).

Bij de beoordeling van te bewaren documenten op grond van de selectielijst wordt de volgende procedure gevolgd:

1. de scanoperator houdt de vervangen papieren documenten die volgens de selectielijst onder de categorie permanent te bewaren vallen, apart;
2. deze documenten worden drie maanden bewaard;
3. voordat daadwerkelijk vernietiging van de papieren documenten plaatsvindt, controleert de nazorgambtenaar de intrinsieke waarde conform de bepalingen zoals die zijn vastgelegd in de Beleidsregel en stelt vast of bepaalde documenten uitgezonderd moeten worden van vernietiging. Daarbij volgt hij wat geformuleerd is in de Beleidsregel

"Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
  2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
  3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
  4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
  5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
  6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven.
  7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
  8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
  9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren."
4. De papieren documenten die niet voor uitzondering op de vernietiging in aanmerking komen, worden vernietigd;
  5. de papieren documenten die voor permanente papieren bewaring in aanmerking komen, worden door de nazorgambtenaar ter papieren archivering aangeboden aan zijn FDIC/DIV.

De hoofdcriteria om te spreken van papieren documenten met een intrinsieke waarde zijn:

1. Het jaar van ontstaan van het document.
2. De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
3. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.,
4. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven.
7. Het document is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

## *Bijlage 4 Beschrijving Backup Provincie Overijssel*

*Voor provincie Overijssel specifieke teksten zijn uit dit publicatie-exemplaar verwijderd.*

In het geval een back-up teruggeplaatst moet worden zal de provinciale organisatie hierover worden geïnformeerd en moeten alle documentaire beheersacties die verloren zijn gegaan nogmaals uitgevoerd worden.

## *Bijlage 5: Bronnen*

*Verwijzing naar de voor provincie Overijssel specifieke brondocumenten is uit dit publicatie-exemplaar verwijderd.*

Bijlage 6 Specificaties scanner Kodak i620

<b>Recommended Daily Volume</b>	i620 up to 80,000 pages per day
<b>Throughput Speeds (200 dpi, landscape, letter size documents)</b>	i620---80 pages per minute (up to 320 images per minute**)
<b>Scanning Technology</b>	Dual Tricolor Plus CCD, Grayscale output bit depth is 256 levels (8-bit) Color* capture bit depth is 40-bit (10 bits per red, green, blue and black channels) Color* output bit depth is 24-bit
<b>Optical Resolution</b>	300 dpi
<b>Illumination</b>	Dual long-life Xenon lamps per side, mercury-free
<b>Output Resolution</b>	Color*: 100/150/200/240/300 dpi Grayscale: 100/150/200/240/300 dpi Bitonal: 200/240/300/400 dpi
<b>Maximum Document Size</b>	305 x 863 mm (12 x 34 in.)
<b>Minimum Document Size</b>	64 x 64 mm (2.5 x 2.5 in.)
<b>Paper Thickness and Weight</b>	With Standard feeder: 45 g/m <sup>2</sup> (12 lb.) bond to 200 g/m <sup>2</sup> (110 lb.) index With Ultra-Lightweight feeder accessory: 25 g/m <sup>2</sup> (7 lb.) rice paper to 75 g/m <sup>2</sup> (20 lb.) bond
<b>Automatic feeder/elevator</b>	500-sheet elevator-design document feeder with four settings: continuous feed, 100-sheet, 250-sheet and full 500-sheet batches
<b>Multi-feed detection</b>	3-D multi-feed detection with ultrasonic technology three ultrasonic sensors that can work together or independently
<b>Connectivity</b>	IEEE-1394 (FIREWIRE) Interface, 6-pin connector; IEEE-1394 card and cable included
<b>Interface Support</b>	ISIS drivers (included); VRS Ready
<b>Imaging Features (in the scanner)</b>	Perfect Page Scanning with iThresholding automatic color detection autocrop aggressive crop deskew electronic color dropout dual stream scanning orthogonal rotation error diffusion halftone removal noise removal toggle patch
<b>On-board Compression</b>	CCITT Group IV; JPEG or uncompressed output
<b>File Format Outputs</b>	JPEG (for color* and grayscale images); TIFF (for bitonal images)
<b>Imprinting</b>	Front pre-scan imprinting
<b>Electrical Requirements</b>	100-240 V, 50/60 Hz
<b>Power consumption</b>	178.4 watts maximum
<b>Environmental Factors</b>	ENERGY STAR qualified scanners D.O.C. Executive Order 13221 Compliant Section 508 Compliant Executive Order 13221 Compliant Section 508 Compliant Mercury-free Xenon lamps operating temperature: 15–35°C (59–95°F) operating humidity: 15% to 76% RH
<b>Acoustical Noise (operator position sound pressure level)</b>	Standby mode: <math>\leq 42</math> dB(A) Operating mode: <math>\leq 61</math> dB(A)
<b>Recommended PC Configuration</b>	PENTIUM 4 2.4 GHz processor with 512 MB RAM or greater

<b>Supported Operating Systems</b>	WINDOWS 2000 SP4, WINDOWS XP, WINDOWS Vista (32-bit)
<b>Dimensions</b>	Height: 40 cm (15.7 in.) Width: 61 cm (23.9 in.) Depth: 77 cm (30.3 in.) Weight: 38.6 kg (85 lbs.)
<b>Approvals and Product Certifications</b>	AS/NZS 3548 Class A (C-Tick Mark), CAN/CSA-C22.2 No. 60950 (C-UL Mark), Canada ICES –Certifications 003 Issue 3 (Class A), GB4943, GB9254 (Class A), GB 17625.1 Harmonics, (CCC "S&E" Mark), EN 55022 ITE Emissions (Class B), EN 61000-3-2 Powerline Harmonics, EN 61000-3-3 Flicker, EN 55024 ITE Immunity (CE Mark),EN 60950 (TUV GS Mark), IEC 60950, CISPR 22 Class B, VCCI (Class A), CNS 13438 (Class A) (BSMI Mark), UL 60950 (UL Mark), CFR 47 Part 15 Subpart B (FCC Class A)
<b>Consumables available</b>	Feeder consumables kit, extra-large feeder consumables kit, imaging guide set, high-capacity printer ink cartridge and carrier, transport cleaning sheets, roller cleaning pads, printer ink blotters, Staticide Wipes, calibration targets, black imaging background
<b>Accessories</b>	Ultra-lightweight feed module; White imaging background; Manual feeder; Short document tray

*Bijlage 7 Specificaties scanner OCE CS4032*

<b>Resolution</b> - optical - minimum - maximum - stepsize	- 400 dpi - 50 dpi - 800 dpi - 1 dpi
<b>Scan</b> - width - length <b>Media</b> - width - max. thickness - automatic thickness control	- 914 mm - no limit - 1092 mm - 15 mm - no
<b>Speed (in 400 dpi turbo mode)</b> - full colour - 8 bit colour - mono	- 0,45 m/min - 2,25 m/min - 4,5 m/min
<b>Number of CCD cameras</b> Power consumption Dimensions without stand Weight without stand	- 180 W - 1342 x 185 x 465 mm - 57 kg
<b>Camera</b>	4-linear CCDs (RGB triplets+ technology Panchromatic B/W) 7500 pixels per camera 42 bit colour data capture 14 bit graytone data capture
<b>Embedded image processing</b>	Dual 2D-adaptive enhancement Dual 2D-adaptive gray ADL+ Error diffusion halftoning 2D Sharpening/Softening/Blur 2D Adaptive thresholding Colour feature extraction
<b>Calibration</b>	Automatic camera alignment Automatic stichting Black and white point calibration Full colour calibration
<b>Original feeding</b>	Automatic width detection Face down scanning
<b>Scan accuracy</b>	0.1% +/- 1 pixel
<b>Colour space</b>	sRGB and NTSC
<b>Operatingsystems</b>	Windows 2000 and XP