



Handboek Vervanging

*Vervanging analoge documenten
door digitale reproducties*



'Handboek Vervanging. Vervanging analoge documenten door digitale reproducties'
van de DCMR Milieudienst Rijnmond is in licentie gegeven volgens een Creative
Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 3.0 Unported licentie.

Auteurs : drs. P. van der Stoep,
H.E. Wassink en J.W.P. de Reus
Documentnummer : 20743754
Bureau : DCI cluster Documentmanagement
Datum : 25 maart 2011
Versie : 3.0

DCMR Milieudienst Rijnmond
Parallelweg 1
Postbus 843
3100 AV Schiedam
T 010 - 246 80 00
F 010 - 246 82 83
E info@dcmr.nl
W www.dcmr.nl

Inhoud

1	Inleiding	5
2	Wettelijke context en reikwijdte	7
3	Verantwoording	8
3.1	Organisatie en taken	8
3.2	Verantwoordelijkheden van bureau DCI cluster DM binnen de DCMR	8
3.3	Inhoud, structuur en vorm van het te digitaliseren document	10
3.4	Waarde voor cultureel erfgoed, overheidsorganen, historisch onderzoek en recht- en bewijszoekenden	11
4	Inrichting proces vervanging analoge documenten	13
4.1	Inrichting algemeen	13
4.2	Behandeling inkomende te vervangen documenten	14
4.3	Behandeling uitgaande te vervangen documenten	17
4.4	Digitaliseringsproces	21
5	Inrichting proces beheer digitale documenten	24
5.1	Opname van documenten in de Record Management Applicatie (RMA)	24
5.2	Ordenen	25
5.3	Beheer en vernietiging van gescande analoge documenten	26
5.4	Beheer van het DMS/RMA	27
5.5	Beheersmaatregelen voor toegankelijkheid	28
5.6	Vernietigen van digitale documenten (Selectie en vernietiging)	31
5.7	Overbrenging	33
6	Kwaliteit	34
6.1	Kwaliteitszorg	34
6.2	Kwaliteit van het DMS/RMA	35
6.3	Kwaliteit van de reproducties	35
6.4	Kwaliteitsprocedure digitaliseringsproces	39
7	Technische inrichting en back-up	41
7.1	Architectuur	41
7.2	Informatiebeveiliging	43
7.3	Instellingen	44
7.4	Hardware	46
7.5	Systeemonderhoud	47
7.6	Back-up en recovery	47
7.7	Vernietigde archiefbescheiden in back-up	48
8	Bijlagen overzicht	49
Bijlage 1	Archiefverordening DCMR 2003	
Bijlage 2	Besluit Informatiebeheer DCMR 2011	

- Bijlage 3 Juridische toets op relevante wet- en regelgeving
- Bijlage 4 BV-DCI D01 Register bureau DCI cluster DM
- Bijlage 5 BV-DCI W01 Werkinstructieboek DCI cluster DM
- Bijlage 6 BV-DCI P01 Behandeling inkomende documenten
- Bijlage 7 BV-DCI P02 Behandeling uitgaande documenten
- Bijlage 8 BV-DCI P02 W01 Behandeling uitgaande documenten analogoog en digitaal ondertekend
- Bijlage 9 BV-DCI P03 Digitalisering en opname in het DMS
- Bijlage 10 BV-DCI P04 Metadata aanpassen
- Bijlage 11 BV-DCI P04 H01 Rechtenstructuur in het DMS/RMA
- Bijlage 12 BV-DCI P04 H02 Metadataschema DMS/RMA
- Bijlage 13 BV-DCI P04 H03 Ordeningsplan
- Bijlage 14 BV-DCI P04 H04 Documentenlijst ordeningsplan
- Bijlage 15 BV-DCI P06 Vernietiging archiefbescheiden
- Bijlage 16 BV-DCI D02 Matrix rollen en verantwoordelijkheden bureau DCI cluster DM
- Bijlage 17 S02 Verbeteren
- Bijlage 18 P02/AFM-BIT Change Management
- Bijlage 19 Informatieplan 2008-2012: beleidsplan voor de informatievoorziening van de DCMR
- Bijlage 20 Informatiearchitectuur DCMR
- Bijlage 21 Bestek Openbare Europese Aanbesteding Diensten Document Management Systeem: pakketselectie en selectie inrichtingspartner
- Bijlage 22 Selectielijst 1 DCMR Milieudienst Rijnmond 2005
- Bijlage 23 Selectielijst 2 DCMR Milieudienst Rijnmond 2006 'lijst vernietigbare en te bewaren documenten'
- Bijlage 24 S04 Managen van risico's
- Bijlage 25 S03 Interne Audit

1 Inleiding

Met het programma E-DCMR heeft de DCMR Milieudienst Rijnmond (verder: de DCMR) bewust gekozen om deel te nemen aan de elektronische overheidsketen. Informatie die van belang is voor het uitvoeren van primaire processen moet digitaal ontvangen kunnen worden. Tevens moet de DCMR daarbij in staat zijn de processen digitaal uit te voeren en producten digitaal te leveren.

In 2007 is bij de DCMR na een grondige voorbereidingsperiode een Document Management Systeem (DMS/RMA) van Hummingbird ingevoerd. Deze applicatie wordt gebruikt voor digitale opslag en raadpleging van documenten. Op 17 september 2007 is het DMS/RMA voor de gehele organisatie in één keer in gebruik genomen. Bij het DMS/RMA is tevens gekozen om de documenten digitaal te routeren met behulp van een document routingssysteem.

Sinds deze organisatiebrede implementatie van het DMS/RMA worden de ontvangen en opgemaakte documenten digitaal beschikbaar gesteld aan de medewerkers. De documenten in analoge vorm worden gescand en met behulp van het DMS/RMA gearchiveerd in de dossiers in het digitale archief. De behandeling van de zaak vindt vervolgens plaats aan de hand van het digitale document.

De originele analoge bescheiden die al zijn gedigitaliseerd worden serieel bewaard in het semi-statisch archief. De analoge originele bescheiden gelden in de huidige situatie nog steeds als de archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Dat betekent dat de DCMR te maken krijgt met een dubbele beheerstaak: zowel het beheer van de analoge originelen als het beheer van de digitale originelen. Deze dubbele beheerstaak is bezwaarlijk.

De Archiefwet 1995, artikel 7, biedt de zorgdrager, het dagelijks bestuur, de bevoegdheid om de analoge originelen te vervangen door digitale reproducties. Wanneer het te bewaren archiefbescheiden betreft is hiervoor machtiging van gedeputeerde staten vereist. Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit, artikel 6, dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden.

Het is voor de DCMR veel efficiënter om afscheid te nemen van de analoge documenten, nadat de archiefwettelijke procedures voor vervanging zijn doorlopen. Deze procedures zijn door het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) uitgewerkt in een beleidsregel vervanging archiefbescheiden.

De aanvraag om machtiging tot vervanging dient vergezeld te gaan van:

- een conceptbesluit tot vervanging van de te bewaren archiefbescheiden;
- een Handboek Vervanging waarin de vervanging wordt verantwoord en
- een positief advies van de gemeentearchivaris over de voorgenomen vervanging.

De DCMR wil alle te vernietigen en te bewaren analoge documenten die horen bij de primaire taken van de DCMR, die zijn opgenomen in selectielijst 1 (zie bijlage 22) en selectielijst 2 (zie bijlage 23) én die zijn opgemaakt of ontvangen op of na 17 september 2007, vervangen door digitale documenten. Met uitzondering van de documenten van PenO, Financiën (PCF) en de documenten van het Ministerie van VROM, waaronder de Omgevingsvergunning (voorheen Wet Milieubeheer) voor Defensieobjecten. Wanneer het document van belang is als documentatie voor oprichting of verandering van de organisatie, is dit een reden om geen vervanging te laten plaatsvinden (intrinsieke waarde). Deze documenten worden wel gedigitaliseerd, maar het gedigitaliseerde document fungeert als kopie. Het analoge document wordt niet vernietigd.

Tussen de DCMR en het Gemeentearchief Rotterdam heeft overleg plaatsgevonden over de eisen die aan de procedure verbonden zijn, wat heeft geleid tot dit Handboek Vervanging. Het Handboek Vervanging beschrijft het geheel aan werkwijzen zoals ze vanaf 17 september 2007 gevolgd worden.

Het voorliggende document fungeert als het vereiste Handboek bij het verzoek aan Gedeputeerde Staten om machtiging tot vervanging van de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties die zijn opgenomen in selectielijst 1 (zie bijlage 22) en selectielijst 2 (zie bijlage 23) én die zijn opgemaakt of ontvangen door de DCMR op of na 17 september 2007, de datum dat de DCMR het DMS in gebruik heeft genomen.

Dit Handboek is enerzijds opgesteld ter onderbouwing van het voornemen tot vervanging van de archiefbescheiden door de DCMR. Anderzijds beschrijft het de wijze waarop aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Leeswijzer:

- In hoofdstuk 2 wordt de wettelijke context rondom het verkrijgen van de machtiging aangegeven;
- In hoofdstuk 3 wordt een aantal zaken rondom verantwoording uitgewerkt, zoals de verankering van de verantwoordelijkheden in de organisatie, vernietiging en de overdracht naar het gemeentearchief;
- In hoofdstuk 4 worden de gehanteerde processen rondom digitalisering van te bewaren analoge documenten uitgewerkt en toegelicht;
- Hoofdstuk 5 beschrijft de gehanteerde processen rondom het beheer van het digitaal archief;
- Hoofdstuk 6 beschrijft de kwaliteitszorg die is ingericht om de kwaliteit van deze processen te borgen;
- In hoofdstuk 7 ten slotte, wordt een aantal technische zaken uitgewerkt die ervoor zorgen dat de gedigitaliseerde documenten voldoende toegankelijk en beschikbaar blijven.

2 Wettelijke context en reikwijdte

In dit hoofdstuk worden de wettelijke context en reikwijdte beschreven om tot vervanging te kunnen overgaan. Hierbij zijn verschillende wettelijke regelingen betrokken:

- De zorgdrager van de DCMR, volgens de Archiefverordening DCMR 2003 het Dagelijks Bestuur, is op grond van *artikel 7 van de Archiefwet 1995*, bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties om de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Na vernietiging nemen deze reproducties dan de plaats in van de originelen en worden beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet (artikel 1.c.4).
- *Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995* stelt vervolgens dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. In het tweede lid van dit artikel wordt voorgeschreven dat het besluit tot vervanging bekend moet worden gemaakt, waarbij wordt aangegeven op welke wijze rekening is gehouden met de waarde van de vervangen archiefbescheiden als cultureel erfgoed en het belang van de gegevens in het vervangen archiefstuk voor het overheidsorgaan, voor rechtzoekenden en voor historisch onderzoek.
- *Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995* eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Voor de vervanging van te bewaren archiefbescheiden is een machtiging van Gedeputeerde Staten vereist.

- De vervangen archiefbescheiden dienen te voldoen aan de eisen gesteld in de *Regeling met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen 2009* (verder: Archiefregeling).
- *Artikel 17 in de Archiefregeling* vermeldt specifiek de eisen voor de te bewaren archiefbescheiden ten aanzien van structuur, inhoud, vorm, en samenhang. *Artikel 20* vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden, leesbaar of waarneembaar zijn.
- *Paragraaf 2 van hoofdstuk 3 in de Archiefregeling artikelen 21-26* vermeldt de eisen voor te bewaren digitale archiefbescheiden in het bijzonder.

De Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008 is leidend voor de DCMR met betrekking tot de aanvraag en verkrijging van de machtiging. De gemeente-archivaris van Rotterdam toetst of de digitale documenten in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden beheerd en overgebracht en adviseert het Dagelijks Bestuur over de voorgenomen vervanging.

3 Verantwoording

Om een goed beeld te hebben van de analoge archiefbescheiden die worden vervangen door digitale reproducties is het van belang de verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer en de context waarbinnen archiefbescheiden worden ontvangen of opgemaakt te beschrijven. In dit hoofdstuk zal daarom worden ingegaan op: de organisatie en taken van de DCMR (3.1), de verantwoordelijkheden van bureau DCI cluster DM binnen de DCMR (3.2), de inhoud, structuur en vorm van het te digitaliseren document (3.3) en waarde van de te vervangen archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed, historisch onderzoek, overheidsorganen en recht- en bewijszoekenden (3.4).

3.1 Organisatie en taken

De DCMR is de gezamenlijke milieudienst van de provincie Zuid-Holland en vijftien gemeenten in het Rijnmondgebied. Voor de 1,2 miljoen inwoners van het gebied streeft de DCMR naar het verlagen van de milieudruk in de Rijnmond. De DCMR verleent daartoe milieuvergunningen en houdt toezicht op deze vergunningen bij 23.000 bedrijven. Daarnaast ondersteunt de DCMR gemeenten, overheidsinstellingen en bedrijven regionaal, nationaal en internationaal bij milieuvraagstukken. De DCMR verstrekt informatie over het afgeven van milieuvergunningen, voert controles uit, begeleidt bij bodemsaneringen en verricht milieumetingen. Daarnaast adviseert de DCMR gemeenten, overheidsinstellingen en bedrijven over milieuvraagstukken en het ontwikkelen van milieubeleid. Alle processen zijn in het ordeningsplan opgenomen (zie bijlage 13).

3.2 Verantwoordelijkheden van bureau DCI cluster DM binnen de DCMR

De inrichting en verantwoordelijkheidsverdeling voor het bureau Documentatie, Communicatie en Informatie, met name cluster Documentmanagement (verder: bureau DCI cluster DM), zijn binnen de DCMR vastgelegd in de Archiefverordening DCMR 2003 en het Besluit Informatiebeheer DCMR 2011. De meest recente versie van de Archiefverordening is van 4 december 2003 (zie bijlage 1). Deze is vastgesteld door het Algemeen Bestuur. Daarnaast beschikt de DCMR over het Besluit Informatiebeheer DCMR 2011. De laatste versie is van 3 februari 2011 en is vastgesteld door het Dagelijks Bestuur. Het Besluit Informatiebeheer DCMR 2011 is als bijlage 2 opgenomen in dit Handboek.

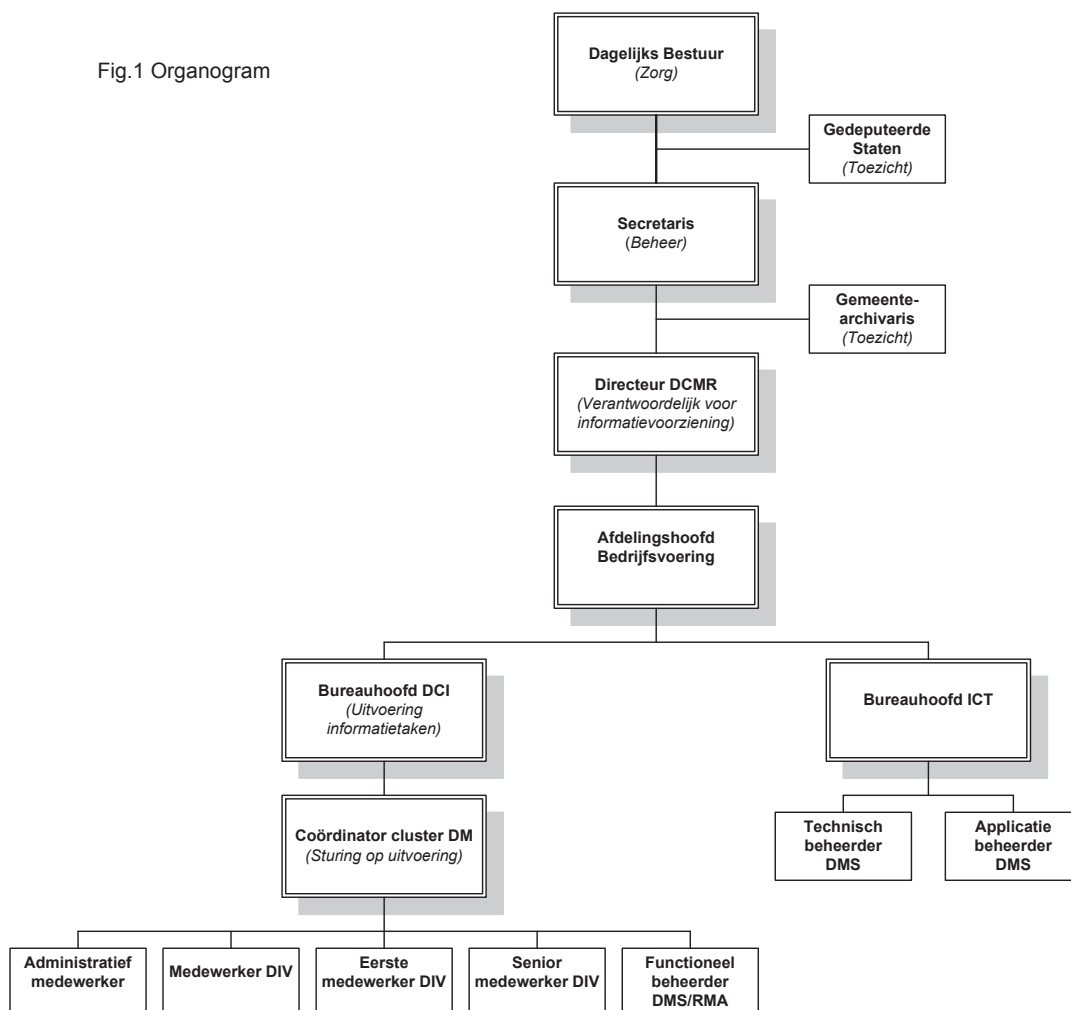
In de Archiefverordening DCMR 2003 en het Besluit Informatiebeheer DCMR 2011 zijn de regels rondom de zorg en het beheer van archiefbescheiden van de DCMR nader uitgewerkt. Op grond van de Archiefverordening DCMR 2003 draagt het Dagelijks Bestuur de zorg voor de archiefbescheiden. Voor het beheer van die archiefbescheiden heeft het Dagelijks Bestuur in het Besluit Informatiebeheer DCMR 2003 voorschriften vastgesteld. De directeur is belast met

de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken, zoals beschreven staat in het 'Besluit Informatiebeheer DCMR 2011' (zie bijlage 2).

De feitelijke uitvoering van het informatie- en archiefbeheer is opgedragen aan bureau DCI cluster DM. De dagelijkse aansturing ligt in handen van het bureauhoofd DCI. Als archiefbewaarpplaats voor permanente bewaring van archiefbescheiden van de DCMR is het Gemeentearchief Rotterdam aangewezen. De gemeentearchivaris van Rotterdam is tevens aangewezen als archivaris van de DCMR.

Het informatie- en archiefbeheer van de DCMR vindt centraal plaats door bureau DCI cluster DM. De werkzaamheden worden uitgevoerd door de functies administratief medewerker, medewerker DIV, eerste medewerker DIV, senior medewerker DIV en functioneel beheerder DMS/RMA (zie fig.1). De werkzaamheden worden aangestuurd door de coördinator van het cluster DM. Voor een register van de procedures van bureau DCI cluster DM zie bijlage 4 en voor de taken van deze medewerkers zie bijlage 16.

Fig.1 Organogram



3.3 Inhoud, structuur en vorm van het te digitaliseren document

De DCMR wil alle te vernietigen en te bewaren analoge documenten, die behoren bij de primaire taken van de DCMR, die zijn opgenomen in selectielijst 1 (zie bijlage 22) en selectielijst 2 (zie bijlage 23) én die zijn opgemaakt of ontvangen op of na 17 september 2007, het moment waarop het DMS in gebruik is genomen door de organisatie, vervangen door digitale documenten. Met uitzondering van de documenten van PenO, Financiën (PCF) en de documenten van het Ministerie van VROM, waaronder Wet Milieubeheer vergunningen voor Defensieobjecten. Eveneens voor vervanging zijn uitgezonderd de documenten zoals genoemd in de paragraaf 3.4.

3.3.1 Taken en handelingen van de DCMR

De hoofdtaken van de DCMR op basis waarvan archiefbescheiden worden aangemaakt zijn het maken van milieuvergunningen op basis van de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (kortweg: WABO, voorheen Wet Milieubeheer) en de Wet Bodembescherming en het controleren of bedrijven zich aan de regels houden. Daarnaast overlegt de DCMR met bedrijven over de milieuzorg en meet de DCMR de kwaliteit van het milieu in de regio en daarbuiten. De primaire processen in dit kader zijn: reguleren, toezicht en handhaving, advisering, beleidsontwikkeling en monitoring. Uiteraard zijn er ondersteunende en sturende processen binnen de DCMR, deze vallen buiten de scope van dit handboek en de aanvraag met uitzondering van de taken “het inrichten en samenstellen van het bestuur, alsmede het bepalen van de werkwijze van dit bestuur en het instellen en vormen van de Gemeenschappelijke regeling” en “het voeren van de directie van de DCMR Milieudienst Rijnmond”. Beiden zijn uit selectielijst 2 pagina 13 en 14. Alle processen zijn in het ordeningsplan opgenomen (zie bijlage 13).

3.3.2 Documenttypen

In het kader van bovengenoemde taken en handelingen worden op hoofdlijnen de volgende documenttypen ontvangen en opgemaakt:

- Brieven en e-mail
- Vergunningen
- Meldingen
- Tekeningen
- Plannen
- Rapportages
- Adviesrapporten
- Verslagen
- Processen-verbaal
- Klachten

Elk document wordt voorzien van een onderwerpsomschrijving en behandelende afdeling. In paragrafen 4.4.2 en 5.1.1 van dit Handboek wordt dieper ingegaan op de overige metadata die aan documenten worden toegekend.

3.3.3 *Structuur en samenhang*

De DCMR beschikt over een ordeningsplan. Dit ordeningsplan is vastgesteld op 22 april 2010 door het Seniorenoverleg Special van bureau DCI cluster DM. Dit ordeningsplan is als bijlage 13 toegevoegd. In het ordeningsplan zijn de relaties tussen verschillende archiefbescheiden (samenhang) duidelijk beschreven. Het ordeningsplan is gebaseerd op de werkprocessen, echter in het DMS zijn de documenten voor de gebruiker geordend in objectdossiers (zie 5.2.1 en Fig 3. Archiefsysteem van de DCMR). Deze objectdossiers hebben geen invloed op de inrichting van het ordeningsplan. Een objectdossier bestaat bij de DCMR uit een bedrijf, inrichting, locatie, perceel of een onderdeel hiervan, waaraan zaken, verzoeken, producten, registraties en documenten kunnen worden toegewezen. Daarnaast worden ook losse zaakdossiers gevormd als de zaak niet over een object gaat.

In de objectdossiers bevinden zich zaakdossiers, die betrekking hebben op een eenmalige uitvoering van een van de processen van de DCMR. Structuur en samenhang van documenten geven onder meer de context van de documenten weer en zijn daarom van belang voor een juiste interpretatie van de reproducties.

3.4 **Waarde voor cultureel erfgoed, overheidsorganen, historisch onderzoek en recht- en bewijszoekenden**

Op basis van *artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995* zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening moeten worden gehouden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van gegevens voor overheidsorganen, recht - en bewijszoekenden en historisch onderzoek. De DCMR heeft als landelijk grootste milieudienst een voortrekkersrol in Nederland. De regio Rijnmond is een uniek gebied waarin veel grote bedrijven geconcentreerd zijn. Dit brengt specifieke milieuproblemen met zich mee. In de regio Rijnmond wordt door intensieve samenwerking tussen alle betrokken overheden, bedrijven en milieuorganisaties deze milieuproblematiek aangepakt. De participanten van de DCMR, vijftien gemeenten en de provincie Zuid-Holland, hebben een aantal milieuactiviteiten bij de DCMR belegd. De archiefbescheiden die de DCMR ontvangt en creëert uit hoofde van zijn taken op het gebied van lucht, bodem, geluid en veiligheid, zoals milieumetingen, bodemonderzoeken en –saneringen, onderzoeken naar en metingen van luchtkwaliteit en geluid en veiligheidsonderzoeken, zijn van waarde voor toekomstige beleidsvorming en onderzoek. Tevens kunnen deze archiefbescheiden in voorkomende gevallen van groot belang zijn voor recht- en bewijszoekenden. Voor nu en de toekomst tonen de archiefbescheiden aan hoe en op welke wijze de milieuvragen zijn opgepakt door de DCMR. De waardering van de archiefbescheiden is vastgelegd in Selectielijst 1 en 2 (zie bijlage 22 en 23).

De DCMR heeft een aantal criteria gedefinieerd die bepalen wanneer analoge documenten wel worden gedigitaliseerd, maar niet worden vervangen. Het gedigitaliseerde document geldt in deze gevallen als kopie. Het originele analoge document blijft het archiefstuk. De criteria zijn als volgt:

- Wanneer het document van belang is als documentatie voor oprichting of verandering van de organisatie, zijn dit redenen om geen vervanging te laten plaatsvinden;
- Slechts van de dossiers met historische overeenkomsten, samenwerkingsverbanden en personeelsdossiers van werknemers die een belangrijke functie hebben vervuld, zullen de analoge documenten permanent bewaard worden;
- Daarnaast worden archiefbescheiden die betrekking hebben op beroemde personen (inclusief directieleden), plaatsen of gebeurtenissen ook niet vervangen. Dit vanwege hun toekomstige historische waarde;
- Wanneer er twijfel bestaat over de integriteit van een document.

Bovengenoemde punten waarborgen dat er geen verlies van cultureel erfgoed plaatsvindt, door het vernietigen van originelen.

Om het belang van de gegevens te waarborgen is dit Handboek juridisch op 22 april 2010 getoetst door de directiesecretaris van de DCMR. De toetsing is opgenomen in bijlage 3.

Vernietiging van de originele archiefbescheiden heeft geen gevolgen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek, in zoverre de digitalisering van die originele archiefbescheiden op een kwaliteitsvolle en betrouwbare manier plaatsvindt en de gedigitaliseerde archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard worden. Dit wordt gewaarborgd door de verschillende procedures ten aanzien van digitalisering en beheer die in dit Handboek zijn beschreven.

4 Inrichting proces vervanging analoge documenten

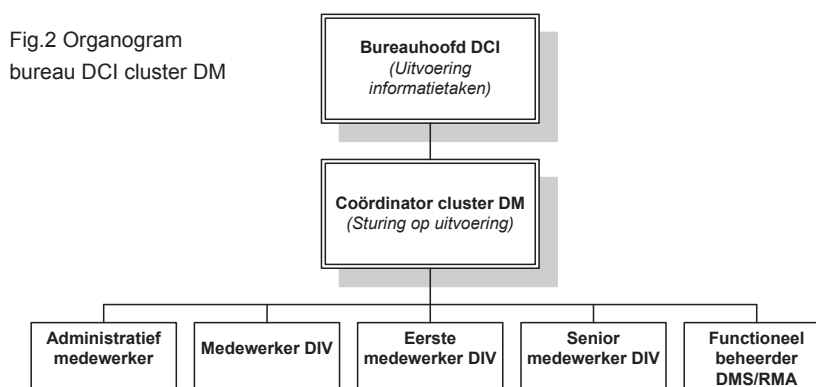
In dit hoofdstuk worden de verschillende processen die een rol spelen in het digitaliseringsproces beschreven. Er wordt ingegaan op behandeling inkomende te vervangen documenten (4.2), behandeling uitgaande te vervangen documenten (4.3) en het feitelijke digitaliseringsproces (4.4).

4.1 Inrichting algemeen

De DCMR beschikt over procesbeschrijvingen voor informatiebeheer, zie bijlage 4 voor een overzicht. Deze proces-beschrijvingen zijn vastgesteld op 1 oktober 2010 in het Seniorenoverleg Special van bureau DCI cluster DM. Deze procesbeschrijvingen beschrijven de processen en bijbehorende stappen die de DCMR hanteert voor informatiebeheer. Processen en procesbeschrijvingen worden op basis van de procedure S02 Verbeteren (zie bijlage 17) periodiek verbeterd en/of geactualiseerd.

Daarnaast beschikt de DCMR over een Werkinstructieboek bureau DCI cluster DM (zie bijlage 5). De laatste versie is vastgesteld op 1 oktober 2010 in het Seniorenoverleg Special van Bureau DCI cluster DM. Dit werkinstructieboek beschrijft de werkafspraken van Bureau DCI ten aanzien van informatiebeheer. Werkinstructies worden op basis van de procedure S02 Verbeteren periodiek verbeterd en/of geactualiseerd door Bureau DCI cluster DM. Verbeteringen ten aanzien van rollen en verantwoordelijkheden worden ook op basis van deze procedure doorgevoerd. De werkinstructies en procesbeschrijvingen zijn als bijlagen opgenomen in dit Handboek. In de tekst wordt verwezen naar de betreffende procesbeschrijving of werkinstructie.

In dit en de volgende hoofdstukken wordt verwezen naar de rollen en verantwoordelijkheden in het archiefbeheerproces bij de DCMR (zie Fig. 2). Deze rollen zijn:



Een uitgebreide beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden per rol is als bijlage 16 opgenomen.

4.2 Behandeling inkomende te vervangen documenten

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het digitaliseringsproces binnen de DCMR procedureel en organisatorisch is ingericht.

4.2.1 *Inkomende documenten*

Inkomende documenten komen binnen via de post (brievenbus, postbusnummer), fax en e-mail. Ook kunnen documenten persoonlijk overhandigd worden aan medewerkers van de DCMR of aan de balie van het Facilitair Informatiepunt (FIP-balie). In het geval van e-mail en faxen is er geen sprake van vervanging van analoge documenten. Deze worden in dit hoofdstuk niet verder ter sprake gebracht.

Alle binnenkomende analoge documenten worden routinematig geopend.

Hiervan zijn onder andere uitgezonderd:

- de vastgestelde rubriceringvoorschriften (persoonlijk/vertrouwelijk, persoonlijk);
- documenten bestemd voor bureau PenO of gericht aan PenO medewerkers;
- gerubriceerde documenten (Geheim of Zeer geheim) gericht aan cluster VROM.

Deze documenten vallen buiten de scope van dit handboek en vormen een analoge stroom, dus worden niet gescand. De PenO documenten worden gearhiveerd door de afdeling PenO zelf in personeelsdossiers. De overige documenten (zijnde niet PenO) die niet routinematig worden geopend, worden door de geadresseerde aangeboden aan bureau DCI cluster DM en worden alsnog gescand volgens de procedure voor het digitaliseren van documenten. Een uitgebreid overzicht van alle uitzonderingen is beschreven in het Werkinstructieboek (zie bijlage 5, deel A.1).

Na opening volgen de volgende stappen:

- a) Selectie: wat moet worden gedigitaliseerd?;
- b) Sorteren van te scannen documenten op afdelingsniveau;
- c) Digitalisering en opname in DMS (voor details zie 4.4 en bijlage 9);
- d) Aanpassen metadata (voor details zie 5.1.1).

4.2.2 *Selectie*

In de Archiefverordening DCMR 2003 art. 2 (zie bijlage 1) wordt aangegeven wat onder archiefbescheiden wordt verstaan. De DCMR beschikt over een procesbeschrijving P01 Behandeling inkomende documenten (zie bijlage 6). Deze beschrijft de te volgen procedure bij de behandeling van inkomende documenten. De medewerker DIV of eerste medewerker DIV bepaalt aan de hand van criteria of inkomende documenten wel of niet onder de categorie archiefbescheiden vallen. De volgende documenten vallen niet onder de definitie van archiefbescheiden en komen niet in aanmerking voor registratie en scanning:

- Literatuur, reclamefolders, mailings voor bijvoorbeeld congressen en seminars of extra exemplaren van rapportages (deze gaan naar de Bibliotheek waar ze verder verspreid worden);
- Opdrachtbevestigingen Alcontrol (voert laboratoriumonderzoek uit voor de DCMR);
- Retour gekomen getekende ontwerpbeslikkingen;
- Concept WM-aanvragen;
- Uittreksels Kamer van Koophandel (deze kunnen via internet opgevraagd worden).

Documenten die alleen een registratie krijgen of hebben gekregen en niet worden gescand:

- Documenten die als ontvangstdatum of opmaakdatum ouder zijn dan 17 september 2007.

Documenten die in verband met vertrouwelijkheid na behandeling achteraf worden gescand en geregistreerd:

- (Europese) Aanbestedingen.

Daarnaast is er een aantal documenten dat in analoge vorm wordt ontvangen, maar ook digitaal kan worden gedownload. Deze downloads worden door de medewerkers van de DCMR zelf opgenomen in het DMS/RMA. Het betreft hier bijvoorbeeld uittreksels van de Kamer van Koophandel.

Nadat van een ingekomen document bepaald is dat deze onder de categorie archiefbescheiden valt, doorlopen de archiefbescheiden de volgende stappen en subprocessen:

- a) Sorteren van te scannen documenten op afdelingsniveau;
- b) Het digitaliseringsproces en opname in het DMS;
- c) Aanpassen metadata.

4.2.3 *Sorteren van te scannen documenten op afdelingsniveau*

Alle geopende inkomende documenten worden, op enkele uitzonderingen na (zie 4.2.2) gescand en geregistreerd. Bij het uitpakken van de documenten uit de enveloppe wordt direct een splitsing gemaakt op afdelingsniveau (Gemeentelijk, Provinciaal, Algemeen of Bodem). Tevens worden de vertrouwelijke documenten apart behandeld.

Vertrouwelijke documenten zijn:

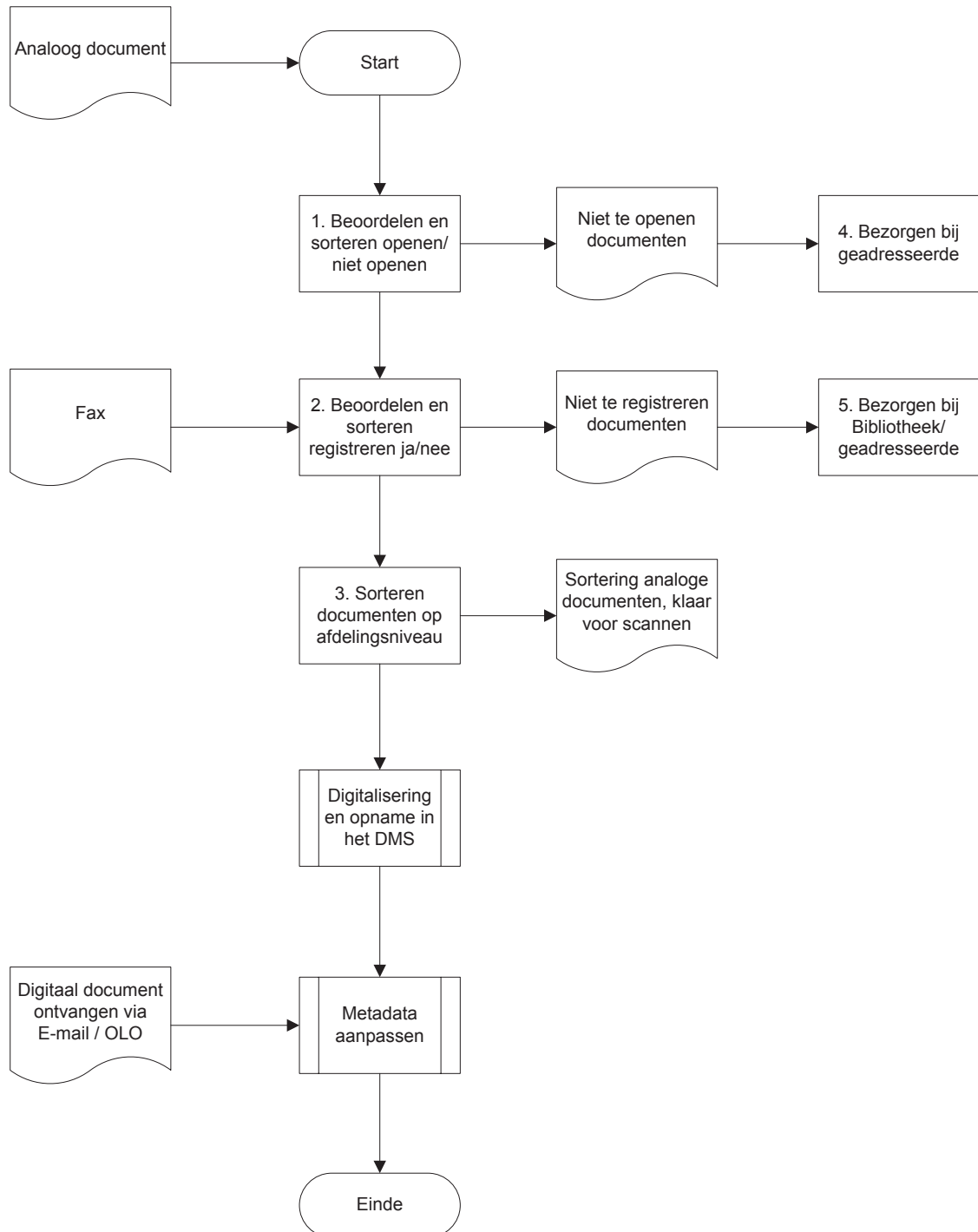
- BIBOB stukken;
- processen-verbaal;
- documenten die op de enveloppe of brief gerubriceerd zijn als vertrouwelijk of strikt vertrouwelijk.

De handelingen zijn:

- Medewerker DIV of eerste Medewerker DIV pakt de documenten uit de enveloppe en sorteert ze op afdeling;

- Medewerker DIV of eerste Medewerker DIV splitst de vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke stukken en verwerkt deze in een aparte stapel (batch) voor het vertrouwelijk scannen;
- De eerste medewerker controleert steekproefsgewijs de kwaliteit van de sortering van de poststukken.

4.2.4 Processchema P01 Behandeling inkomende documenten



4.3 Behandeling uitgaande te vervangen documenten

De DCMR heeft voor een aantal processen de digitale handtekening ingevoerd. Dat betekent dat er twee vormen van uitgaande post zijn: 1) met een digitale handtekening (zie 4.3.2) en 2) met een natte handtekening. Eerstgenoemde documenten zijn geheel digitaal, maar worden nog analoog verzonden.

4.3.1 *Uitgaande documenten analoog en digitaal ondertekend*

De DCMR beschikt over een procesbeschrijving en werkinstructie behandeling uitgaande documenten analoog en digitaal ondertekend (zie bijlage 8). Deze procesbeschrijving regelt de behandeling van uitgaande documenten die digitaal worden aangemaakt, maar niet voorzien zijn van een digitale handtekening. Tevens beschrijft het de behandeling van uitgaande documenten die digitaal worden opgemaakt, digitaal worden ondertekend maar wel analoog verzonden worden. De procesbeschrijving is vastgesteld in het Seniorenoverleg Special van bureau DCI cluster DM op 1 oktober 2010.

4.3.2 *De digitale handtekening*

De DCMR maakt gebruik van een geavanceerde digitale handtekening van n-Digisign, een applicatie van n-Tree. In de praktijk zorgt de DCMR voor betrouwbaarheid door het nemen van de volgende maatregelen:

1. Een elektronisch bericht met een elektronische handtekening die is vastgehecht met andere elektronische gegevens, waarmee de identiteit van de ondertekenaar kan worden vastgesteld (identificatie);
2. De elektronische handtekening is op unieke wijze aan de ondertekenaar gebonden (authenticatie);
3. De elektronische handtekening maakt het mogelijk de ondertekenaar te identificeren (identificatie);
4. De elektronische handtekening komt tot stand met middelen die de ondertekenaar onder eigen controle kan houden (integriteit en vertrouwelijkheid);
5. De elektronische handtekening is zodanig verbonden aan de andere elektronische gegevens dat elke wijziging achteraf aan deze gegevens kan worden opgespoord.

4.3.3 *Uitgaande documenten*

Een uitgaand document doorloopt de volgende stappen op moment van binnenkomst bij bureau DCI cluster DM, waarbij de medewerker DIV of eerste medewerker DIV de volgende handelingen verricht, voor uitgaande documenten met natte handtekening:

- a) Controle of het om een gerubriceerde brief gaat;
- b) Controle op ondertekening van niet-gerubriceerde documenten (gerubriceerde documenten worden in een gesloten enveloppe aangeboden);
- c) Plaatsen van een datumstempel, bij documenten met een natte handtekening;

- d) Scannen (zie 4.4);
- e) Aanvinken documenten op daglijst;
- f) Kopiëren voor geadresseerden;
- g) Analoog verzenden en opbergen archiefexemplaar.
- h) Registratie completeren/ Metadata aanpassen (zie bijlage 10).

Voor uitgaande documenten met een digitale handtekening:

- a) Controle of het om een gerubriceerde brief gaat;
- b) Controle op ondertekening van aangeboden documenten;
- c) Omzetten digitaal ondertekende documenten met Adobe Acrobat Professional (versie 9.0) naar PDF/A;
- d) Uitprinten digitaal ondertekende documenten;
- e) Aanvinken documenten op daglijst;
- f) Kopiëren voor geadresseerden;
- g) Analoog verzenden en opbergen archiefexemplaar.
- i) Registratie completeren/ Metadata aanpassen (zie bijlage 10).

4.3.4 *Uitgaande faxen*

Uitgaande faxen worden op twee plaatsen in de organisatie verzonden, bij bureau DCI cluster DM en bij de meldkamer en worden direct in het DMS opgenomen (zie bijlage 7).

4.3.5 *Controle op aanwezigheid in werkvoorraad en op handtekening*

Elk document dat analoog of digitaal bij bureau DCI cluster DM binnenkomt ter verzending, al dan niet aanwezig in de digitale werkvoorraad, wordt eerst gecontroleerd op de aanwezigheid van een analoge (natte) of digitale handtekening.

De medewerker DIV of eerste medewerker DIV verricht de volgende handelingen:

- Wanneer documenten langer dan één week in het DMS in de werkvoorraad van bureau DCI cluster DM ter verzending blijven staan en er nog geen analoog exemplaar door DCI ontvangen is, zal de opsteller hiervan op de hoogte worden gesteld;
- Indien blijkt dat documenten niet ondertekend zijn, worden deze naar de opsteller terug gezonden;
- Indien blijkt dat een analoog document nog niet in de werkvoorraad van DCI staat, maar wel ondertekend analoog wordt aangeboden, dan wordt het document wel verzonden. Er wordt per bureau bijgehouden hoeveel brieven er van het totaal niet goed verzonden zijn. De bureauhoofden worden hierop aangeschreven.

4.3.6 *Printen en omzetten digitale documenten naar PDF/A*

De medewerker DIV of eerste medewerker DIV verricht de volgende handelingen (zie bijlage 5):

- De digitaal ondertekende MS Word documenten worden met Adobe Acrobat Professional versie 9.0 omgezet naar PDF/A, zodat de inhoud van het document te allen tijde blijft gewaarborgd.
- Het digitale document met digitale handtekening wordt geprint, daarbij wordt gelet op het correcte logo en correcte datum gebruik. Printdatum is tevens de verzenddatum.

4.3.7 *Plaatsen datumstempel bij uitgaande documenten met analoge handtekening*

De medewerker DIV of eerste medewerker DIV verricht de volgende handeling:

- Indien de datum van het document niet de daadwerkelijke datum is van verzending, wordt een stempel geplaatst met als titel "Verzonden <dd-mm-jjjj>".
- Scannen van het analoog ondertekende document volgens de procedure voor het digitaliseren van documenten (zie bijlage 9).

4.3.8 *Aanvinken documenten op daglijst en kopiëren voor geadresseerden*

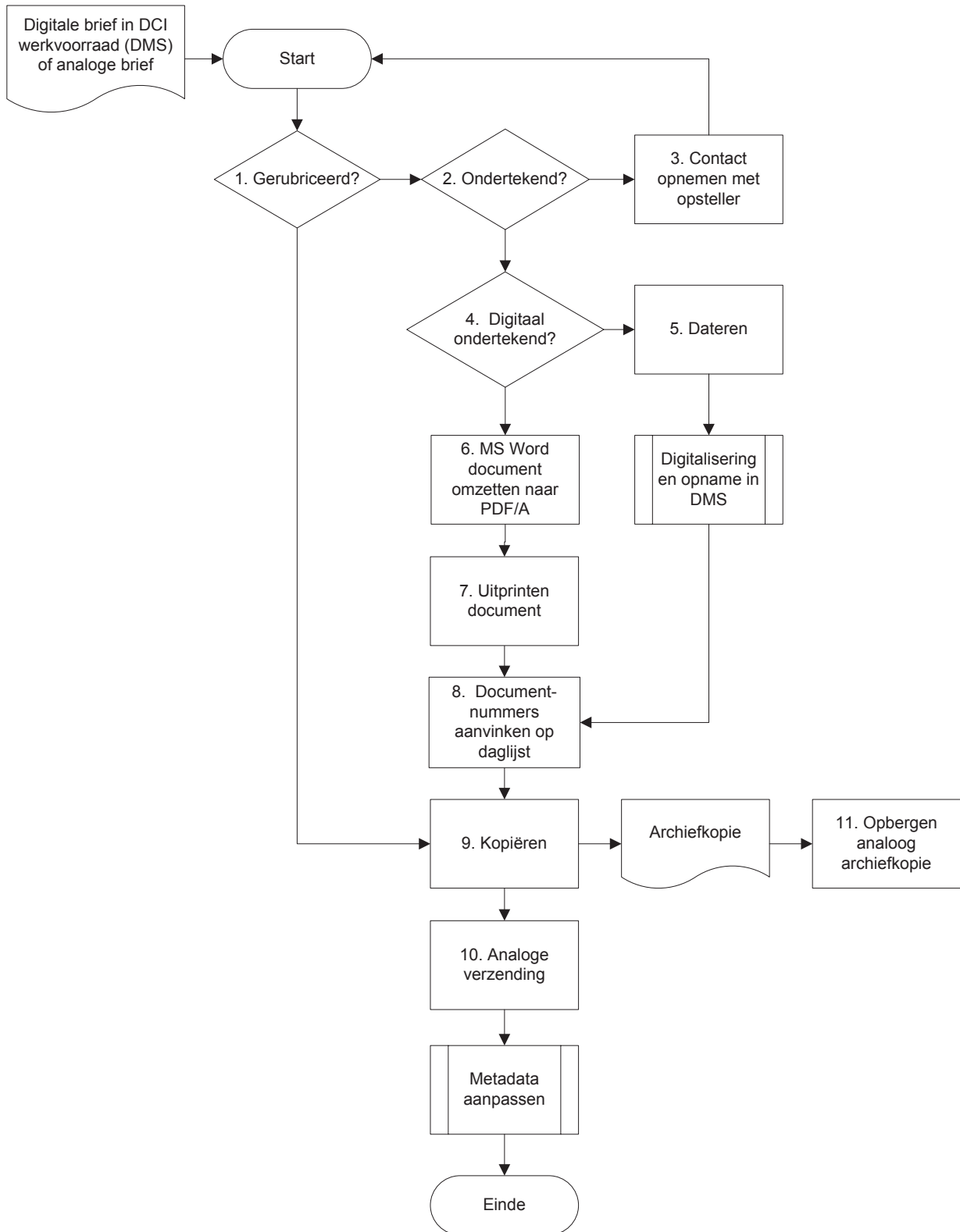
De medewerker DIV of eerste medewerker DIV verricht de volgende handeling:

- De medewerker vinkt het documentnummer af op een daglijst;
- Kopieën voor geadresseerden worden gemaakt.

4.3.9 *Analoge verzending*

Documenten, ongeacht analoog of digitaal ondertekend, worden analoog verzonden.

4.3.10 *Processchema P02 W01 Behandeling uitgaande documenten analoog en digitaal ondertekend*



4.4 Digitaliseringsproces

In het digitaliseringsproces doorlopen de documenten de volgende stappen:

- Voorbereiden van het scannen;
- Het scannen van documenten.

Voor de kwaliteit van de gescande documenten zie hoofdstuk 6.

4.4.1 *Vorbereiden van het scannen*

De DCMR beschikt over een procesbeschrijving P03 Digitalisering en opname in het DMS (zie bijlage 9). De procesbeschrijving is vastgesteld in het Seniorenoverleg Special van bureau DCI cluster DM op 1 oktober 2010. Deze procesbeschrijving regelt dat per afdeling de te scannen documenten worden voorbereid op scannen.

De medewerker DIV of eerste medewerker DIV bereidt de documenten voor op scanning en verricht de volgende handelingen:

- Het document wordt ontdaan van nietjes;
- Het document wordt ontdaan van gelijmde kaft of spiraalband;
- Tussen de verschillende documenten worden separatorvellen geplaatst;
- Bijlagen worden haaks onder het document geplaatst;
- A3-tekeningen worden uitgeklaapt.

Bij ontbrekende pagina's overlegt de medewerker DIV of de eerste medewerker DIV met de senior medewerker DIV of het document wordt gescand, met een opmerking in het opmerkingenveld bij registratie, dan wel contact gezocht wordt met de behandelend ambtenaar of indiener van het stuk.

Voor elke afdeling worden één of meerdere batches gevormd met daarin meerdere documenten. Procesbeschrijving P01 Behandeling inkomende documenten regelt dat vertrouwelijke documenten apart worden gehouden bij het sorteren van documenten op afdelingsniveau. Deze documenten worden op hetzelfde moment als de andere documenten gescand.

4.4.2 *Het scannen van documenten*

De medewerker DIV of eerste medewerker DIV verzorgt het scanproces en verricht de volgende handelingen:

- Documenten worden op niveau van afdelingen gescand, inclusief voorbladen. Batches zijn gedefinieerd op afdeling;
- De klaargemaakte batches worden aangeleverd bij de bulkscanners;
- Bijscans worden later aangeleverd bij de bulkscanners, nadat de registratie van het hoofddocument voltooid is. Op de bijlage wordt het eerder toegekende DMS nummer vermeld, zodat duidelijk is bij welk DMS document de bijlagen behoren. De bijlagen

worden inclusief voorbladen door de scanner getransporteerd. Bijscans bevatten tekeningen >A3 en allerhande bijlagen en verschijnen in het tabblad "Bijlagen" in het DMS;

- Bijscans worden voorzien van een stempel "gescand" nadat zij gescand zijn;
- Formaat A3 of kleiner worden direct door de bulkscanners gescand met eerder beschreven procedures. Wanneer een document groter is dan A3 (tot A0) wordt het gehele document meegenomen (ook de documenten kleiner dan A3 die in dat document aanwezig zijn) naar de grootformaat scanner. Zo blijft het gehele document tijdens het scannen van de grootformaat pagina's fysiek bij elkaar en raakt de samenhang niet verloren;
- De gescande images van deze grootformaat pagina's worden met behulp van een importfunctie in de reguliere batches geplaatst;
- Uitgaande documenten worden gescand onder de batch Uitgaand. Zij verschijnen als nieuwe versie van het bestaande conceptdocument in het DMS.

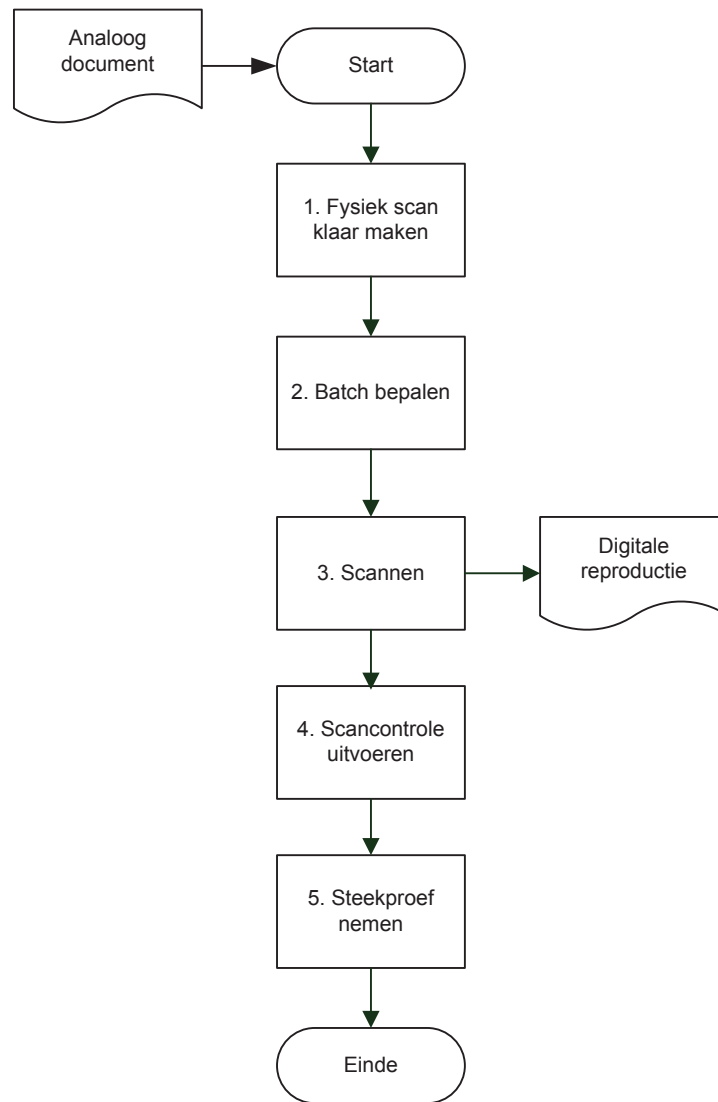
In elke batch vindt een 'release' plaats, waarmee de documenten geplaatst worden in het DMS. Dit kan op drie manieren gerealiseerd worden. Als nieuwe registratie, als nieuwe versie van een bestaande registratie en als bijlage van een registratie. Daarbij komt dat er direct een aantal metadata velden ingevuld worden bij de release. Dit wordt uitsluitend gebruikt bij de inkomende batches.

De volgende metadata worden bij documenten automatisch opgenomen:

- Scandatum : de datum waarop het document gescand is, de actuele datum;
- Applicatie : de aan het document gekoppelde applicatie, dit is standaard Adobe Acrobat Reader;
- Afdeling : de afdelingsnaam (Algemeen, Gemeentelijk, Provinciaal, Bodem of Vertrouwelijk wordt vermeld in het veld Opmerkingen. De toevoeging van deze metadata zorgt voor snelle verdeling van werkzaamheden bij bureau DCI cluster DM);
- Kenmerk : een uniek kenmerk per document.

De documenten zullen na het scannen en het (automatisch) toekennen van de (generieke) metadata klaarstaan in de DMS 'werkvoorraad' van de medewerker DIV en de eerste medewerker DIV. Vanaf dit moment zijn de documenten binnen het DMS beschikbaar en hebben ze een uniek kenmerk.

4.4.3 Processchema P03 Digitalisering en opname in het DMS



5 Inrichting proces beheer digitale documenten

Na het proces van digitalisering van de archiefbescheiden start het beheer van de digitale documenten. In dit hoofdstuk wordt de inrichting van het digitaal archiefbeheer beschreven. De volgende onderwerpen maken onderdeel uit van het digitaal archiefbeheer: metadata aanpassen (5.1), ordenen (5.2), beheer en vernietiging van gescande analoge documenten (5.3), beheer van het DMS/RMA (5.4), beheersmaatregelen voor toegankelijkheid (5.5), vernietiging van digitale documenten (5.6) en overbrenging (5.7).

5.1 Opname van documenten in de Record Management Applicatie (RMA)

De DCMR beschikt over een procesbeschrijving P04 Metadata aanpassen (zie bijlage 10). De laatste versie is van 1 oktober 2010 en is vastgesteld in het Seniorenoverleg Special van bureau DCI cluster DM. Deze procedure regelt o.a. de opname van geregistreerde documenten in de RMA. Deze procedure kan op basis van de actualisatieprocedure S02 Verbeteren (zie bijlage 17) worden aangepast. Het proces 'Metadata aanpassen' is relevant voor alle te bewaren en op termijn te vernietigen documenten, die middels scanning in het DMS worden opgenomen (zie 4.4.2).

De gescande documenten zijn voorzien van standaard metadata, zoals beschreven in paragraaf 4.4. Bij het aanpassen van de metadata worden aan de registratie van de documenten aanvullende metadata toegevoegd. Daarna gaan ze het proces in.

5.1.1 *Registratieprocedure: het toevoegen van metadata*

De DCMR beschikt over een werkinstructie "Inkomende stukken: scannen en registreren" in het Werkinstructieboek van bureau DCI cluster DM (zie bijlage 5, deel B). Op basis van deze werkinstructie en procesbeschrijving P04 Metadata aanpassen kennen de medewerker DIV en de eerste medewerker DIV metadata toe aan de reproducties die na scanning zijn ontstaan. De DCMR beschikt tevens over een metadatamodel, dat opgenomen is in de procedure P04 H02 Metadataschema DMS/RMA (zie bijlage 12). De laatste versie is van 1 oktober 2010 en is vastgesteld in het Seniorenoverleg Special van bureau DCI cluster DM. Dit metadatamodel wordt herzien conform de actualisatieprocedure S02 Verbeteren en voldoet aan de vereisten van het metadatamodel van het Gemeentearchief Rotterdam. Bij het registreren wordt nogmaals gecontroleerd of het document juist en volledig is gescand. Is dit niet het geval dan wordt het document nogmaals gescand.

De medewerker DIV en eerste medewerker DIV registreren de gescande documenten en de uitgaande documenten in het DMS en verrichten daartoe de volgende handelingen:

- Gescande documenten worden gecontroleerd op juistheid en volledigheid van de reproductie;

- De volgende metadata worden minimaal geregistreerd per document:
 - a) Inhoudsomschrijving;
 - b) Documenttype;
 - c) Registrator (aangeduid in het DMS in veld 'auteur');
 - d) Beveiliging;
 - e) Ordeningscode (uit het ordeningsplan);
 - f) NAW-gegevens;
 - g) Richting: inkomend, intern of uitgaand;
 - h) Datum document;
 - i) Datum ontvangst/verzending;
 - j) Verantwoordelijk bureau;
- Na registratie worden de documenten toebedeeld aan de werkverdelers of in uitzonderingsgevallen direct aan de medewerker. Uitzonderingsgevallen worden beschreven in het Werkinstructieboek van Bureau DCI cluster DM (zie bijlage 5);
- Bij uitgaande documenten wordt gelet op volledigheid van de registratievelden en koppeling met juiste zaak of locatie. Indien het opgenomen uitgaande document geen PDF/A is, wordt dit omgezet naar dit bestandsformaat;
- Na registratie worden de analoge documenten in archiefdozen en in twee reeksen ondergebracht: B (te Bewaren) + V (te Vernietigen). In de archiefdozen worden de documenten numeriek opgeborgen (zie 5.3.3).

5.2 Ordenen

5.2.1 Opname in de RMA (ordeningsplan)

De DCMR beschikt over een ordeningsplan (zie bijlage 13). De laatste versie is van 16 maart 2010. Het ordeningsplan is gevormd rond alle bestaande taken en processen die in de organisatie uitgevoerd worden en vormt de structuur waarin archiefbescheiden in het DMS/RMA worden opgenomen. Alle documenten zijn door het ordeningsplan in een bijbehorend proces onder te brengen en zo samenhangend te beheren. De RM-module van Hummingbird (eDocs) zorgt voor optimale hulp bij de digitale bewaring.

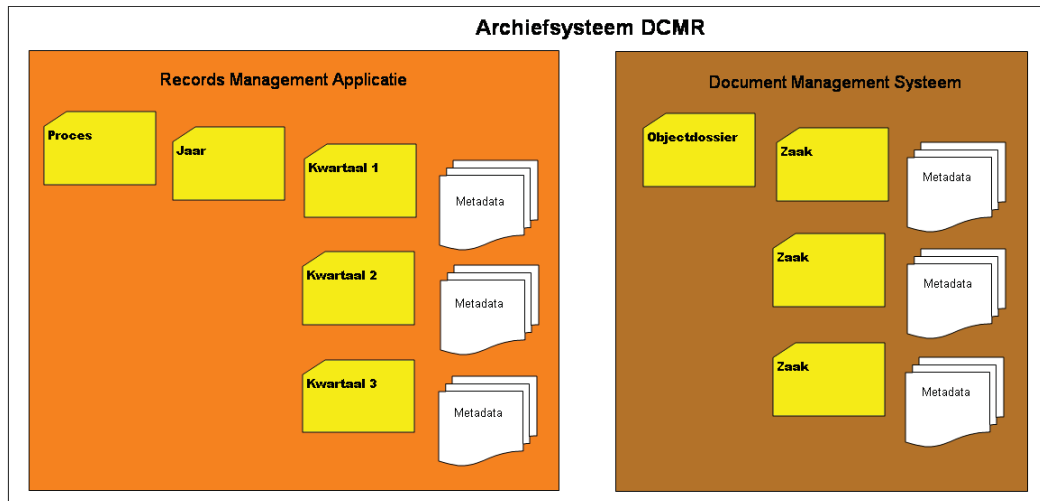
Het ordeningsplan wordt minimaal eens in het jaar geactualiseerd conform de actualisatieprocedure die de DCMR hiervoor heeft, S02 Verbeteren. In het Werkinstructieboek van bureau DCI cluster DM (zie bijlage 5, Bijlage B.3) wordt de werkinstructie toekennen van ordeningscodes beschreven.

Door het toekennen van de metadata worden de documenten opgenomen in de RMA (zie bijlage 10). Van de ingekomen, interne en uitgaande documenten worden in het DMS metadata vastgelegd, waaronder ook de bewaartermijn door middel van een ordeningscode uit het ordeningsplan. Daarmee wordt het document gelijktijdig opgenomen in de RMA.

De documenten worden voor de gebruiker in objectdossiers geplaatst en daarbinnen in zaakdossiers, als eenmalige uitvoering van een proces (zie 3.3.3). De records worden in de

RMA seriegewijs beheerd. Dit houdt in dat alle documenten met dezelfde ordeningscode in jaar- en kwartaalmappen worden opgeslagen. Daarnaast behouden de documenten wel hun object- en zaakrelaties. De samenhang binnen een zaakdossier blijft zo behouden. Ter verduidelijking is het beheer in zowel object- en zaakdossiers als het beheer in de RMA in series schematisch weergegeven (zie Fig. 3). De recordmanagertaken worden door de functioneel beheerder DMS/RMA en de senior medewerker(s) DIV uitgevoerd.

Fig. 3 Archiefsysteem van de DCMR



De medewerker DIV en eerste medewerker DIV zorgen voor de opname van de gescande documenten in het DMS en verrichten daartoe de volgende handeling:

- Tijdens het registratieproces wordt een ordeningscode toegekend.

5.3 Beheer en vernietiging van gescande analoge documenten

5.3.1 Tijdelijk bewaren van gescande analoge documenten

De gescande analoge documenten worden tijdelijk bewaard in numerieke reeksen of dossiers. De analoge documenten worden handmatig voorzien van het unieke registratienummer en bewaartermijn. In de archiefdozen worden de analoge documenten serieel opgeborgen en na acht weken vernietigd.

5.3.2 Vernietigen van gescande analoge documenten

De DCMR beschikt over een procedure P06 Vernietiging archiefbescheiden (zie bijlage 15). Deze procedure regelt de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden en analoge gescande documenten welke, na machtiging vervanging als kopie mogen worden beschouwd. De laatste versie is van 1 oktober 2010 en is vastgesteld in het Seniorenoverleg Special van bureau DCI cluster DM. Deze procedure kan op basis van de actualisatieprocedure S02 Verbeteren worden aangepast.

5.3.3 *Soorten gescande analoge documenten*

De analoge inkomende documenten worden na het registreren in het DMS in V (te vernietigen) of B (te bewaren) reeksen geplaatst. Van de uitgaande analoge documenten zijn reeds kopieën gemaakt. Deze zijn opgeborgen op datum van verzending in archiefdozen. Er kunnen meerdere verzenddata in één archiefdoos worden opgeborgen, echter wel herkenbaar gescheiden op datum.

5.3.4 *Handelingen voor het vernietigen van gescande analoge documenten*

Na acht weken worden de analoge documenten vernietigd. Deze termijn is gebaseerd op zes weken bezwaartermijn + twee extra weken. De dozen die in aanmerking komen worden in de zevende week daaropvolgend op een inventarislijst gezet door de medewerker DIV en eerste medewerker DIV.

De senior medewerker DIV geeft toestemming op de eerste dag van de negende week om de inhoud te vernietigen. De inhoud wordt aangeboden in een afgesloten rode rolcontainer die in een afgesloten papiercontainer wordt geleegd, waarna vernietiging door een erkend papierversnipperingsbedrijf plaatsvindt.

5.3.5 *Processchema Vernietigen analoge documenten*

De vernietiging van analoge documenten is verwerkt in proces P06 Vernietiging archiefbescheiden (zie bijlage 15). Voor het processchema zie subparagraaf 5.6.2.

5.4 Beheer van het DMS/RMA

5.4.1 *Verantwoordelijkheden in taken rond het DMS/RMA beheer*

Functioneel beheer DMS/RMA omvat alle beheerstaken die nodig zijn voor het dagelijks gebruik van informatiesystemen, de gegevensinfrastructuur en de wijziging van de specificaties daarvan. Functioneel beheer DMS/RMA is namens de gebruikersorganisatie verantwoordelijk voor de instandhouding van de functionaliteit van het DMS/RMA. Taken van functioneel beheer DMS/RMA zijn:

- het (doen) begeleiden en opleiden van gebruikers van het systeem;
- het toekennen van autorisaties;
- het beheer van de applicatiegebonden gegevens;
- het inhoudelijk beheer van gegevensverzamelingen;
- het bewaken van het juiste gebruik van het informatiesysteem;
- onderhouden van handmatige procedures;
- onderhouden van functionele specificaties (Programma van Eisen);
- uitvoeren van acceptatietesten.

RM-beheer is belegd bij de functioneel beheerder DMS/RMA (uitvoering) en de senior medewerker DIV (opdrachtgever en toezicht) van bureau DCI cluster DM.

De verantwoordelijkheid voor het functioneel beheer van het DMS/RMA is bij de proceseigenaar belegd, het hoofd Bedrijfsvoering.

Applicatiebeheer omvat alle beheerstaken die nodig zijn voor een actuele en storingsvrije versie van de applicatie en gegevensverzamelingen binnen het geheel van informatiesystemen. Deze beheersvorm is dus verantwoordelijk voor de instandhouding van de applicatieprogrammatuur en de gegevensbanken. Het applicatiebeheer voor DMS/RMA is belegd bij het bureau ICT. Taken van applicatiebeheer zijn:

- het uitvoeren van het onderhoud van de functionaliteit en het correctief, preventief, adaptief en perfectief onderhoud;
- bewaken van de relatie tot andere applicaties;
- oriënteren op nieuwe releases/upgrades en (doen) implementeren;
- technische en/of economische veroudering bewaken.

Technisch beheer omvat alle beheerstaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuren.

Technisch beheer is verantwoordelijk voor de instandhouding van de infrastructuur (apparatuur, programmatuur en gegevensverzamelingen) die voorwaardelijk zijn voor de beschikbaarstelling van het informatiesysteem. Het technisch beheer voor DMS en RMA is belegd bij bureau ICT. Taken van technisch beheer zijn:

- beschikbaar stellen en onderhouden van informatiesystemen;
- onderhouden van de technische infrastructuur;
- aanbieden van verwerkingscapaciteit;
- aanbieden van opslagcapaciteit.

5.5 Beheersmaatregelen voor toegankelijkheid

De DCMR waarborgt het beheer van digitale archiefbescheiden op de langere termijn door gebruik te maken van het archiveringsformaat PDF/A, wat een open en gestandaardiseerd formaat is voor langere termijn bewaring. Tevens is de inrichting van het DMS zodanig gedocumenteerd dat verandering van DMS/RMA geen problemen m.b.t. de duurzaamheid oplevert. Deze documentatie bestaat uit het ordeningsplan, de selectielijsten, metadataschema en de gedocumenteerde procedures voor informatiebeheer, zoals die in de bijlagen bij dit handboek zijn opgenomen. Tevens wordt er in 2011 een audit uitgevoerd op het DMS/RMA t.a.v. de NEN 2082 en de ISO 27001. De noodzakelijke verbeterpunten die uit deze audit komen zullen worden doorgevoerd in een nader te bespreken tijdspad.

5.5.1 Ordeningsplan

De DCMR beschikt over een ordeningsplan. In het ordeningsplan zijn alle processen van de DCMR opgenomen. Alle documenten die door de DCMR worden ontvangen en opgemaakt zijn onder te brengen in het bijbehorende proces in het ordeningsplan. Het ordeningsplan is als

bijlage 13 opgenomen. Het ordeningsplan zorgt voor samenhang en structuur en biedt daarmee een toegang tot de archiefbescheiden. De ordening van archiefbescheiden in het DMS/RMA wordt uitgebreid beschreven in paragraaf 5.2.

5.5.2 *Selectielijsten*

De DCMR beschikt over verschillende selectielijsten, waaronder een “Lijst van te bewaren en te vernietigen stukken”, vastgesteld door het Directieteam op 23 mei 2004. De inhoud van deze lijst heeft geen betrekking op bescheiden daterend van na 17 september 2007. Daarnaast zijn er de selectielijsten 1 en 2. Selectielijst 1 is vastgesteld op 9 september 2005 door de Gemeentearchivaris van de gemeente Rotterdam (zie bijlage 22), Selectielijst 2 is vastgesteld op 21 december 2006 (zie bijlage 23), ook door de gemeentearchivaris van de gemeente Rotterdam. De selectielijsten van de DCMR en het hiervan afgeleide ordeningsplan zijn bepalend voor de waardering en selectie, en daarmee voor de toegankelijkheid, van de digitale documenten. De selectie en vernietiging van digitale archiefbescheiden wordt uitgebreid beschreven in paragraaf 5.6.

5.5.3 *Maatregelen voor lange termijn beheer*

De volgende maatregelen worden genomen om de toegankelijkheid op langere termijn te borgen:

- *Informatieplan.*

De DCMR beschikt over een Informatieplan. De laatste versie is vastgesteld op 14 juli 2009 en is vastgesteld door het Directieteam van de DCMR. Het DCMR Informatieplan is als bijlage 19 opgenomen in dit Handboek. Elke twee jaar wordt op basis van de procedure S02 Verbeteren (zie bijlage 17) het informatieplan herzien en bijgesteld.

Het informatieplan is een leidraad om binnen het I-domein op zowel dienstenniveau als projectmatig niveau haar ambities te verwezenlijken. Vast onderdeel in dit periodieke plan zal de impact van ontwikkelingen en keuzen op de bewaarstrategie zijn.

- *Voorzorgsmaatregelen.*

Het belang van een goede bewaarstrategie wordt binnen de DCMR breed onderkend. Dit wordt verankerd in het DCMR Informatieplan. Als onderdeel van de uitwerking van dit plan worden de marktontwikkelingen en ontwikkelingen qua wetgeving structureel gevolgd, zodat hierop vroegtijdig kan worden ingespeeld.

De meest concrete bedreigingen waartegen voorzorgsmaatregelen genomen moeten worden betreffen:

1. mogelijke veranderingen in documentformaten;
2. mogelijke veranderingen in gebruikte programmatuur (tekstverwerking en DMS);
3. veranderingen in archiefwetgeving of begeleidende regeling.

Hieronder zijn de maatregelen per bedreiging beschreven:

Ad 1: Mogelijke veranderingen documentformaten:

- Kiezen voor open, veelgebruikte standaarden (nu PDF/A);
- Structureel volgen ontwikkelingen in formaten;
- Beleggen verantwoordelijkheid voor mogelijke aankomende veranderingen en opstellen passende maatregelen in de organisatie bij het afdelingshoofd Bedrijfsvoering.

Ad 2: Mogelijke veranderingen in gebruikte programmatuur (tekstverwerking en DMS):

- Kiezen voor zo mogelijk open, veelgebruikte standaarden bij opstellen (nu MS Office);
- Bewaren archiefstukken alleen in toegestane formaten (nu PDF/A);
- Structureel volgen ontwikkelingen in formaten rond programmatuur;
- Beleggen verantwoordelijkheid voor mogelijke aankomende veranderingen en opstellen passende maatregelen in de organisatie bij het afdelingshoofd Bedrijfsvoering.

Ad 3: Veranderingen in archiefwetgeving of begeleidende regeling:

- Intensief en structureel contact met archiefhoudende instantie (GAR);
- Structureel volgen ontwikkelingen in wetgeving;
- Beleggen verantwoordelijkheid voor mogelijke aankomende veranderingen en opstellen passende maatregelen in de organisatie bij het afdelingshoofd Bedrijfsvoering.

De DCMR beschikt over een procedure S04 Managen van risico's (zie bijlage 24), de laatste versie is van 23 februari 2006 en is vastgesteld door het Directie Team. Deze procedure regelt het treffen van de benodigde preventieve maatregelen om te borgen dat de primaire en ondersteunende processen zijn beheerst, teneinde de doelstellingen te realiseren.

- *Bewaarstrategie*

Het bestandsformaat PDF/A, Portable Document Format Archivable (zie 7.3.3), is veel gebruikt en verwacht wordt dat het voldoende stabiel en betrouwbaar is ondanks het feit dat het een in oorsprong commercieel formaat is.

De vervangen bestanden zijn via het DMS toegankelijk. De bestanden zijn opgeslagen op een aparte documentserver. Dagelijks vindt een back-up van deze documentserver plaats (zie Back-up en Recovery in paragraaf 7.6).

Bij aanschaf van nieuwe applicaties wordt expliciet vereist dat er een koppeling met het DMS gerealiseerd moet kunnen worden. Wanneer documenten niet meer leesbaar dreigen te worden door invoering van hogere versies of andere applicaties, moeten de documenten geconverteerd worden om de kwaliteitseisen ten aanzien van structuur, vorm en inhoud en de

leesbaarheid en toegankelijkheid te garanderen. De DCMR beschikt over een procedure voor changes (veranderingen) op het gebied van informatietechnologie, P02 AFM-BIT Change Management (zie bijlage 18). Deze procedure geldt ook voor conversie en migratie. De laatste versie is van 22 maart 2006 en is vastgesteld door het AFM: Afdelingsteam FACMN (tegenwoordig AT-Bedrijfsvoering). De procedure wordt beheerd door bureau ICT. Deze procedure regelt het doorvoeren van wijzigingen in productiesystemen. De procedure is als bijlage 18 opgenomen bij dit Handboek. Wijzigingen in de procedure kunnen op basis van de procedure S02 Verbeteren worden doorgevoerd.

- Beschikbare middelen

De veranderingen in de technische omgeving voor de komende jaren zijn nu nog niet te overzien. Wel zijn randvoorwaarden, zoals hierboven beschreven, te scheppen die kunnen borgen dat op veranderingen in de omgeving (mogelijke andere formaten, nieuwe versies kantoorsoftware, etc.) kan worden ingespeeld zonder dat de toegankelijkheid in gevaar komt. Er zullen in ieder geval middelen beschikbaar moeten zijn om eventueel de documenten in het E-depot Concern te beheren. Het Gemeentearchief Rotterdam is van mening dat de zorg (en de ruimte) die het semi-statisch archief vraagt, aanzienlijk kan worden verminderd door het E-depot ook beschikbaar te maken voor het concern als geheel (alle gemeentelijke diensten), zodat de semi-statische zorg direct in deze shared service kan worden opgenomen.¹ Digitale informatieobjecten zouden, na tien jaar, in het E-depot Concern duurzaam toegankelijk kunnen worden gehouden, totdat de overdracht gaat plaatsvinden naar het E-depot van het Gemeentearchief Rotterdam. Indien de DCMR gebruik gaat maken van het E-depot Concern, richt het gemeentearchief Rotterdam het beheer in, maar blijft de DCMR verantwoordelijk voor de archiefbescheiden.

5.6 Vernietigen van digitale documenten (Selectie en vernietiging)

De DCMR beschikt over een procedure P06 Vernietiging archiefbescheiden (zie bijlage 15). Deze procedure regelt de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden en de analoge kopieën. De laatste versie is van 1 oktober 2010 en is vastgesteld in het Seniorenoverleg Special van bureau DCI cluster DM. Deze procedure kan op basis van de actualisatieprocedure S02 Verbeteren worden aangepast.

5.6.1 Handelingen voor het vernietigen van digitale documenten

- De functioneel beheerder DMS/RMA draait overzichten (begin december) uit met documenten die per 1 januari van het volgende jaar voor vernietiging in aanmerking komen.

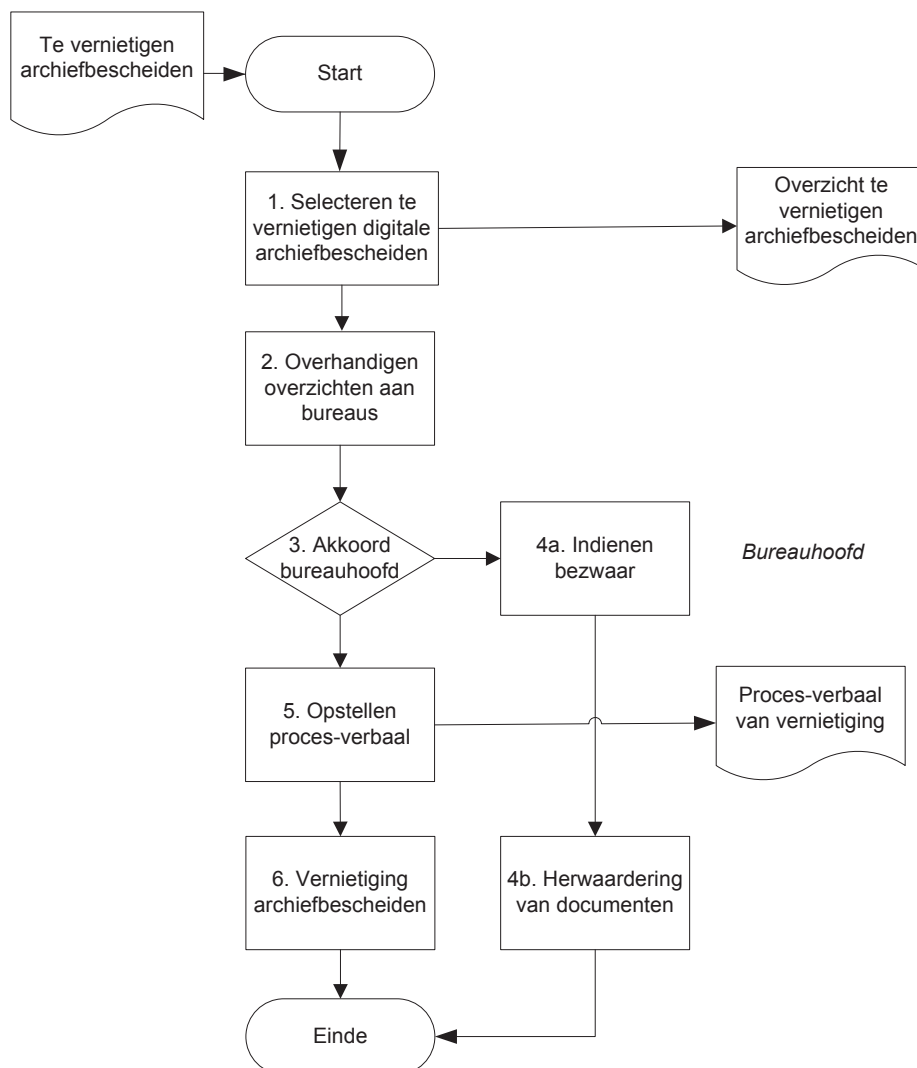
¹ Gemeentearchief Rotterdam, 31 juli 2007. Projectplan project E-depot 2007-2010. Pag. 19. Zie internet: http://www.gemeentearchief.rotterdam.nl/content/images/stories/content/vakgenoten/edepot/Projectenplan_2007-2010.pdf

- De senior medewerker DIV overhandigt deze overzichten aan het bureauhoofd of proceseigenaren. Deze ontvangers hebben een reactietermijn van een maand.
- Wanneer de bureauhoofden/proceseigenaren niet akkoord zijn, moeten zij gemotiveerd een bezwaar indienen waarna herwaardering van de documenten plaats vindt door de senior medewerker DIV.
- De documenten worden inclusief hun registraties vernietigd. De daadwerkelijk vernietiging ligt in de handen van de functioneel beheerder van het DMS/RMA.
- Vervolgens wordt een proces-verbaal opgesteld door de senior medewerker DIV, dit proces-verbaal wordt permanent bewaard.

Voor de beschrijving van vernietiging van analoge documenten zie subparagraaf 5.3.2.

5.6.2 Processchema P06 Vernietiging archiefbescheiden

Voor analoge vernietiging zie subparagraaf 5.3.4.



5.7 Overbrenging

De te bewaren archiefbescheiden worden op termijn overgebracht naar het Gemeentearchief Rotterdam. Tot het moment van overbrenging dient de DCMR maatregelen te treffen om de digitale reproducties en digitaal ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden op de lange termijn toegankelijk en leesbaar te houden. Deze beheersmaatregelen zijn in paragraaf 5.5 uitgewerkt.

Na overdracht zullen de digitale documenten worden opgenomen in het E-depot van het Gemeentearchief Rotterdam en wordt de verantwoordelijkheid voor de toegankelijkheid en leesbaarheid overgedragen aan de gemeentearchivaris.

Met het Gemeentearchief Rotterdam zullen op termijn nadere afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de overdracht van de digitale documenten en hun metadata dient plaats te vinden.

Een RM-taak is om op bepaalde tijdstippen de digitale documenten in de RMA aan te bieden voor opname in het E-depot van het Gemeentearchief Rotterdam.

6 Kwaliteit

De kwaliteit van archiefbeheer wordt bepaald door mensen, middelen, procedures en systemen. De procedures die van belang zijn voor de vervanging van analoge documenten door digitale reproducties zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Handboek. In dit hoofdstuk wordt de kwaliteitszorg en de organisatorische inbedding van de kwaliteitszorg beschreven (6.1), de kwaliteit van het DMS/RMA (6.2), de kwaliteit van de reproducties (6.3) en het digitaliseringsproces (6.4).

6.1 Kwaliteitszorg

De kwaliteitszorg richt zich op het borgen van de rechtmatigheid van de reproducties. Er moet bewijskracht aan de reproducties ontleend kunnen worden. De DCMR beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem (verder: KMS). De laatste versie van het handboek KMS is vastgesteld op 18 maart 2008 door het Directieteam. Het handboek KMS geeft een samenvatting van het KMS en bevat onder andere de procedures en werkinstructies op het terrein van kwaliteitszorg. Alle procedures en werkinstructies die als bijlage zijn toegevoegd aan dit Handboek zijn beheerde documenten. De meest actuele versies zijn op het DCMR intranet terug te vinden.

De DCMR beschikt over een procedure S02 Verbeteren. De laatste versie is van 23 augustus 2007 en is vastgesteld door de Kwaliteitscoördinator. De procedure S02 Verbeteren is als bijlage 17 opgenomen in dit Handboek. Deze procedure regelt het verbeteren en/of actualiseren van procedures, producten en processen en werkinstructies bij de DCMR. De in dit handboek beschreven processen zijn allen in dit KMS opgenomen. Tevens beschikt de DCMR over een procedure voor controle op de uitvoering van processen volgens de gestelde criteria, S03 Interne audit (zie bijlage 25). De laatste versie is van 14 juli 2009 en is vastgesteld door het Directieteam. Deze procedure regelt het periodiek en op uniforme wijze verzamelen van informatie over het functioneren van alle onderdelen van het KMS en het formuleren van maatregelen om de effectiviteit van het KMS te waarborgen.

Naast een KMS is het voor de kwaliteitszorg van belang dat medewerkers goed zijn opgeleid voor de taken die zij uitvoeren. De Archiefverordening DCMR 2003 van de gemeenschappelijke regeling DCMR Milieudienst Rijnmond artikel 5 sub 1 en 2 waarborgt voldoende personeel en middelen voor het beheer van de archiefbescheiden binnen de DCMR. De medewerkers van Bureau DCI cluster DM hebben allen opleidingen en cursussen gevolgd in digitaal archiefbeheer, zodat zij de werkzaamheden volgens de kwaliteitseisen kunnen uitvoeren. Een centraal opleidingsplan voor de gehele organisatie is opgesteld. Dit is in februari 2009 door het Directieteam vastgesteld.

Binnen bureau DCI cluster DM vindt directe kwaliteitszorg plaats door de medewerkers zelf. Zij participeren in werkgroepen Kwaliteitszorg DM die minimaal ieder half jaar een aantal

processen en werkinstructies bespreken en zo nodig verbeteren. De medewerkers blijven op deze manier actief betrokken bij de kwaliteitszorg.

6.2 Kwaliteit van het DMS/RMA

Het gehanteerde DMS/RMA, Hummingbird (e-Docs), is DoD gecertificeerd. De eisen van ReMANO, in 2008 opgenomen in de NEN 2082, zijn voor de DCMR leidend geweest als minimale set van functionele eisen voor de applicatie. De DoD 5015.02 STD certificering is onder DMS nr. 20973813 opgenomen in Hummingbird (eDocs). De certificering is vastgesteld door DoD en is afgegeven in april 2007 en geldig tot 16 juli 2012.

De DCMR beschikt over een rechtenstructuur, die de toegang tot het DMS en binnen het DMS regelt. Deze rechtenstructuur is beschreven in P04 H01 Rechtenstructuur in het DMS/RMA (zie bijlage 11). Daarnaast kent de DCMR een algemene procedure voor het toekennen van rechten voor toegang tot informatiesystemen, AFM-BIT P01 W03 Toekennen rechten. De laatste versie dateert van 22 maart 2006 en is vastgesteld door het AFM: Afdelingsteam FACMN (tegenwoordig AT-Bedrijfsvoering).

6.3 Kwaliteit van de reproducties

De toegankelijkheid en leesbaarheid van de reproducties zal gegarandeerd moeten zijn. Een aantal maatregelen ondersteunt de digitale leesbaarheid. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). De procesbeschrijving P03 Digitalisering en opname in het DMS beschrijft de instellingen van de scanner(s) en de kwaliteitseisen waaraan de reproducties moeten voldoen (zie bijlage 9). De laatste versie is van 1 oktober 2010 en is vastgesteld in het Seniorenoverleg Special van bureau DCI cluster DM. De procesbeschrijving regelt het maken van betrouwbare, kwalitatief goede digitale reproducties van analoge documenten. In deze procesbeschrijving worden ook de criteria vermeld voor het scannen in kleur (sRGB IEC 61966-2.1:1999), zwart-wit en greyscale. De analoge documenten worden, wanneer er *geen* kleur in het document te herkennen is, in zwart-wit gescand. Zowel relevant als irrelevant kleurvoorkomen op de documenten wordt gescand. Op deze manier is het afgedicht dat relevante kleur altijd wordt gescand. Inhoud, vorm en structuur van de documenten blijven optimaal intact. De gescande documenten worden vervolgens omgezet naar PDF/A. Bestektekeningen of andersoortige tekeningen worden volgens dezelfde normen als eerder genoemd gescand. De reproducties worden niet verkleind of vergroot tijdens het scanproces. Dit maakt het mogelijk om een A0 tekening door middel van een plotter te printen op het oorspronkelijke formaat. Dit geldt ook voor alle kleinere formaten. Dat de vorm van de reproducties identiek is aan de vorm van de analoge bestanden is van belang voor een goede interpretatie van documenten, zoals tekeningen en images. De TIFF scans, worden omgezet naar PDF/A. In hoofdstuk 4 wordt het scanproces uitgebreider beschreven.

6.3.1 *Kwaliteitscontrole gescande documenten*

De medewerker DIV of eerste medewerker DIV beoordeelt de leesbaarheid van het gescande document visueel via het scherm. Indien een gescand document niet voldoet, wordt het opnieuw gescand. Er wordt door de medewerker(s) gelet op zwart-wit/kleur scannen, leesbaarheid, blanco pagina's die eventueel nog aanwezig zijn, en beoordeling of de pagina's niet scheef zijn gescand.

Reproducties dienen identiek te zijn aan de originele analoge archiefbescheiden.

De belangrijkste criteria voor de documenten zijn:

- Juistheid (artikel 6 Archiefbesluit 1995);
- Volledigheid (artikel 6 Archiefbesluit 1995);
- Samenhang (artikel 17c Archiefregeling);
- Terugvindbaarheid (artikel 20 Archiefregeling).

6.3.2 *Juistheid en volledigheid*

Bij de voorbereiding op het scannen wordt door de medewerker DIV of eerste medewerker DIV gecontroleerd op volledigheid van de documenten. Wanneer een document niet volledig is, wordt contact gezocht met de betreffende coördinator of behandelend ambtenaar.

Na het scannen worden de gescande documenten gecontroleerd op volledigheid en juistheid. Er wordt gelet op tekstafwijkingen (is alle tekst zichtbaar) en kleurafwijkingen. Tevens wordt gecontroleerd of het aantal gescande documenten overeenkomt met het aantal pagina's van het oorspronkelijke document.

Wanneer dit niet het geval is zal het document of betreffende pagina's opnieuw worden gescand. Bij opname in het DMS/RMA vindt een tweede controle op juistheid en volledigheid plaats.

- Ze zijn daarna onveranderbaar en de authenticiteit is gewaarborgd;
- Bestektekeningen of andersoortige tekeningen worden volgens zelfde normen gescand. De images, TIFF, worden omgezet naar PDF/A, zodat zij onveranderbaar worden.

Kwaliteitseisen voor juistheid en volledigheid zijn:

1. Leesbaarheid (QI/recht in gescand);
2. Volledigheid (Aantal gescande documenten komt overeen met aantal pagina's oorspronkelijke document);
3. Geen tekstafwijkingen;
4. Geen kleurafwijkingen.

6.3.3 Leesbaarheid

Gezien het belang van kwalitatief hoogwaardige reproducties worden in het scanproces de instellingen gehanteerd die zijn beschreven in het scanproces die als bijlage 9 (P03 Digitalisering en opname in het DMS) is toegevoegd. Het scanproces maakt deel uit van proces P03 Digitalisering en opname in het DMS.

Na het scannen controleert de medewerker DIV of eerste medewerker DIV het document op het beeldscherm. Leesbaarheid en helderheid worden gecontroleerd. Wanneer een document niet voldoet aan de eisen met betrekking tot leesbaarheid en helderheid wordt het document opnieuw gescand. Wanneer een document niet recht gescand is, wordt het ook opnieuw gescand. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index).

Uitleg Quality Index (QI)

De QI wordt uitgewerkt in een formule, die verschillend is voor kleur en voor zwart-wit en of het tekst of afbeeldingen betreft.

Tekst

Voor gedrukte teksten in zwart-wit : $QI = (dpi \times 0.039 \times h)/3$

Voor gedrukte teksten in kleur : $QI = (dpi \times 0,039 \times h)/2$

De letter 'h' staat hierin voor de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm. Deze hoogte is afhankelijk van het lettertype. Bij een standaard lettergrootte (corps) van 12 punten is dit ongeveer 2 mm. De voorgeschreven resultaten worden onderverdeeld in drie groepen:

- QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)
- QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)
- QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

Afbeeldingen (o.a. tekeningen)

Voor afbeeldingen zwart-wit : $QI = (dpi \times 0.039 \times w)/1,5$

Voor afbeeldingen in kleur : $QI = (dpi \times 0.039 \times w)$

De letter 'w' staat hierin voor de waarde in breedte in mm, waarbij het kleinste detail in de reproductie nog zichtbaar is. De resultaten zijn:

- QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)
- QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)
- QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

Instellingen scanner(s) bij de DCMR

Om binnen de DCMR aan de eisen vanuit de QI te voldoen wordt gescand in de volgende resoluties (zie Fig. 4):

Fig. 4 Scanresoluties conform de Quality Index

BATCHNAAM	DPI	KLEUR/ZWART WIT	ZWART-WIT	KLEUR
<i>Tekst:</i>				
Algemeen	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
Bijscan	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
Bodem	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
Controleformulieren	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
Financiën	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
Gemeenten	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
PenO	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
Provinciaal	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
Uitgaand	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
Vertrouwelijk	300	Kleur indien gedetecteerd	7,8	11,7
<i>Afbeeldingen:</i>				
Tekeningen >A3	300	Kleur	Nvt	3,51
Tekeningen >A3	200	Zwart/wit	1,56	Nvt

- QI wordt voor gedrukte teksten in zwart/wit $(300 \times 0.039 \times 2) / 3 = 7,8$
Dit is bijna een hoge kwaliteit. Dit betekent dat alles bijzonder goed leesbaar is.
- QI wordt voor gedrukte teksten in kleur $(300 \times 0.039 \times 2) = 11,7$
Dit is een hoge kwaliteit. Dit betekent dat alles bijzonder goed leesbaar is.
- QI wordt voor afbeeldingen in kleur $(300 \times 0.039 \times 0.3) = 3,51$
Dit is een hoge kwaliteit. Dit betekent dat alle relevante details heel goed zichtbaar zijn.
- QI wordt voor afbeeldingen in zwart/wit $(200 \times 0.039 \times 0.3) / 1,5 = 1,56$
Dit is een gemiddelde kwaliteit. Dit betekent dat alle relevante details zichtbaar zijn.

6.3.4 Samenhang

De samenhang tussen documenten vindt plaats in de organisatie door het gebruik van locatienummers (= objectdossiers) en daarin zaaknummers of alleen zaaknummers. Dit levert de vereiste samenhang op tussen de documenten en de zaken en werkprocessen. Nadat een zaak is vastgesteld (afgerond) in het processysteem Milieu Informatiesysteem Rotterdam Rijnmond (verder: MIRR) worden de zaakdocumenten definitief in het ordeningsplan geplaatst. De metadata met betrekking tot de afhandeling van een zaak worden vanuit het MIRR aan een document toegevoegd. In het DMS/RMA worden de documenten per proces in kwartaal- of in jaarmappen gearhiveerd om de beheeractiviteiten te kunnen uitvoeren.

Kwaliteitseisen voor samenhang zijn:

- a) Ordeningscode;
- b) Metadatavelden in het registratiescherm.

6.3.5 *Terugvindbaarheid*

Door het toevoegen van metadata wordt het terugvinden van de documenten vergroot. De DCI medewerker DIV of eerste medewerker DIV vult de registratie aan in het proces P04 Metadata aanpassen (zie bijlage 10). De eerste medewerker DIV controleert of de kwaliteit van de registraties van de inkomende en uitgaande documenten voldoende is. Fouten worden hersteld en ontbrekende gegevens worden alsnog aangevuld door de betreffende registratiemedewerker die verantwoordelijk was voor de registratie. Documenten in het DMS worden tevens voorzien van OCR (Optical Character Recognition), waardoor het mogelijk wordt om op letterlijke inhoud (full text) te zoeken van de gescande documenten.

Kwaliteitseisen voor terugvindbaarheid zijn:

- a) Metadata zijn juist toegekend;
- b) Documenten zijn voorzien van OCR.

6.4 **Kwaliteitsprocedure digitaliseringsproces**

Bij elk proces vinden er (steekproefsgewijze) kwaliteitscontroles plaats. Deze worden aan de hand van de criteria verder toegelicht.

Vorbereiden

- De medewerker DIV of eerste medewerker DIV bereidt de documenten in de ochtend voor scannen volgens de procedure zoals beschreven in P03 Digitalisering en opname in het DMS (zie bijlage 9);
- De eerste medewerker DIV controleert steekproefsgewijs de kwaliteit van de uitgevoerde selectie op inkomende documenten.

Scannen

- De medewerker DIV of eerste medewerker DIV scant de documenten in de ochtend volgens de procedure zoals beschreven in P03 Digitalisering en opname in het DMS (zie bijlage 9);
- De medewerker DIV of eerste medewerker DIV (geen scanmedewerker) controleren op juistheid en volledigheid van de gescande documenten. Er is hierbij een scheiding tussen de rol scanmedewerker en registrerende.

Registreren/opnemen

- De medewerker DIV of eerste medewerker DIV kent na scanning de metadata toe aan de gescande documenten, zoals beschreven in procedure P04 Metadata aanpassen (zie bijlage 10) en op basis van P04 H02 Metadataschema DMS/RMA (zie bijlage 12);
- De eerste medewerker DIV controleert de registratie van documenten inclusief de toegekende ordeningscode;

- De coördinator cluster DM neemt minimaal 1x per maand een steekproef uit de dozen gescande documenten om te controleren op volledigheid en kwaliteit van de scans.

Kwaliteitsprocedure uitgaande documenten

- Medewerker DIV of eerste medewerker DIV voert de werkzaamheden uit volgens de procedure P02 W01 Behandeling uitgaande documenten analoog en digitaal ondertekend (zie bijlage 8);
- De eerste medewerker controleert de kwaliteit van de behandelingen van uitgaande documenten;
- De coördinator cluster DM neemt minimaal 1x per maand een steekproef uit de dozen gescande documenten om te controleren op volledigheid en kwaliteit van de scans.

7 Technische inrichting en back-up

7.1 Architectuur

De DCMR beschikt over een Informatiearchitectuur Gegevensuitwisseling DCMR, die is gebaseerd op de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (verder: NORA) (zie bijlage 20). Deze informatiearchitectuur is middels het informatieplan van 2008-2012 (zie bijlage 19) vastgesteld. In het Informatieplan 2008-2012 wordt NORA als uitgangspunt genomen voor het informatiebeleid.

7.1.1 Hummingbird architectuur en opslag

In 2006 is er een overname geweest van Hummingbird door OpenText. Open Text brengt Hummingbird vanaf versie 5.3 uit onder de naam eDocs. De DCMR heeft versie 5.1 in gebruik. Hummingbird dient als basisoplossing voor DM/RM. Dit systeem is aangevuld met modules van Unisys en maatwerkkoppelingen met de aanwezige processystemen (MIRR), zodat er één integrale document management omgeving ontstaat:

- Library;
- OpenText eDocs DMS DM/RM Server (inclusief DM-index-server);
- OpenText eDocs DMS RM Admin cliënt;
- Unisys Voortgangsmodule (server en cliënt);
- Kofax Ascent Capture (server en cliënt).

De OpenText eDocs DMS oplossing is gebaseerd op een multi-tier (3 lagen) architectuur. Deze bestaat uit de cliëntlaag (zie Fig. 5), transaction laag (zie Fig. 6) en repository laag (zie Fig. 7):

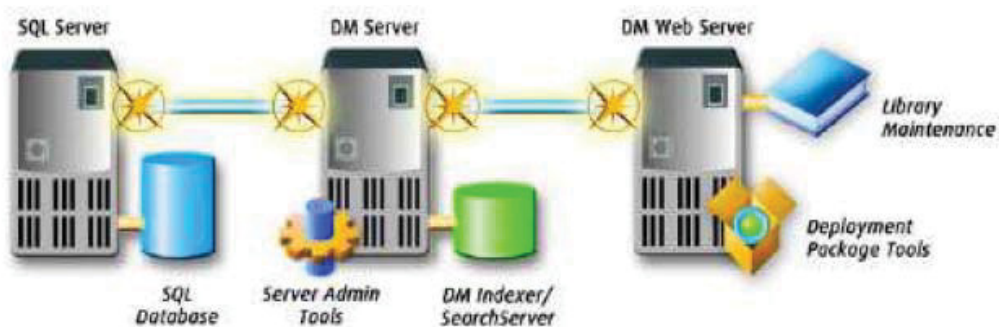
- a) Cliëntlaag: Standaard koppeling tussen DMS en de Microsoft Office applicaties Excel, Word, PowerPoint en Novell Groupwise. Met gebruikmaking van deze koppelingen kunnen documenten vanuit de betreffende applicaties rechtstreeks in het DMS worden opgenomen en geopend. De gebruikers zien de Hummingbird suite door de Hummingbird DM cliënt: De Windows Explorer DM extension; deze cliënt biedt de functies en documenten aan volgens een boomstructuur die gelijk is aan MS Explorer (verkenner).

Fig.5 Cliëntlaag



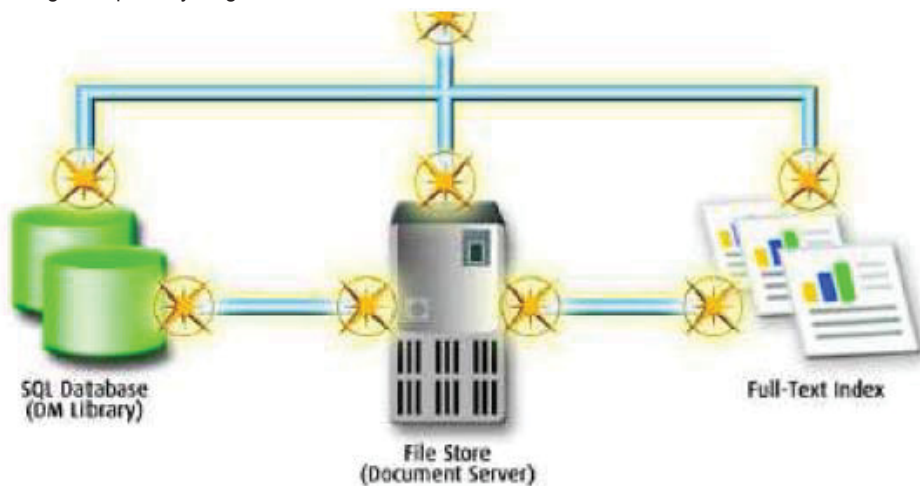
- b) Transaction laag: Een transaction laag met minimaal één DMS/RM Server. De DM Server behandelt alle functies van de bewerking en behandeling van de documenten. De Hummingbird DM Server regelt de verbinding tussen de cliënts en de Hummingbird DM Repositorylaag. De DM Server bevat de DMS applicatiefunctie en onderhoudt de connectie met de document server en de database voor het beheren van de documenten.

Fig. 6 Transaction laag



- c) Repository laag: OpenText eDocs DMS Repository laag bestaande uit een Library Server, Document Server (SAN) en een Fulltext Index Server (t.b.v opslag metadata, opslag van documenten en indexering).

Fig. 7 Repository laag



7.1.2 *Voortgangsmodule van Unisys*

De Unisys voortgangsmodule wordt gebruikt voor het routeren van documenten. Dit gebeurt op basis van een behandelingschema. Als een documenttype een behandelingschema heeft, kan de voortgang gestart worden. Statuswisselingen binnen een stap en de overgang naar een volgende stap worden gelogd in de standaard logtabel van DMS (Audit-trail). Ook de veranderingen in behandelroutes worden hierin opgenomen. Daarnaast wordt hierin opgenomen wie wijzigingen heeft aangebracht.

Leverancier : Unisys

Versie : 3.8.6

7.1.3 *Scansoftware Kofax Ascent Capture*

De applicatie waarmee documenten tot en met A3 formaat gescand worden. Binnen de Kofax software wordt na het scannen van een document het gescande document omgezet van TIFF naar (Full-text) PDF/A-1b, om vervolgens gereleased te worden naar Hummingbird voor de registratie van het document.

Leverancier : Kofax, via Unisys

Versie : 9.0 (Servicepack 1)

7.1.4 *Specifieke koppeling Hummingbird – Kofax Ascent Capture*

Door middel van een gemaakte koppeling (releasescript) worden de documenten na scanning vanuit Ascent Capture naar DMS verplaatst.

Leverancier : Unisys

Versie : Kofax Ascent Capture

Werking : Een document wordt met Ascent Capture naar DMS gescand en geplaatst in vooraf gedefinieerde werkvoorraden.

7.2 **Informatiebeveiliging**

Vanaf januari 2010 heeft de DCMR een aantal werkprocessen overgenomen van het Ministerie van VROM, waaronder de Omgevingsvergunningen (voorheen Wet Milieubeheer) voor Defensie-objecten. De machtiging tot vervanging van analoge documenten door digitale reproducties geldt *niet* voor deze werkprocessen omdat zij buiten de scope van dit Handboek vallen. Echter, door de overname van deze taken zal de DCMR voldoen aan de eisen ten aanzien van informatiebeveiliging, zoals die zijn vastgesteld in de Voorschriften Informatiebeveiliging Rijksdienst- Bijzondere Informatie (VIR-BI). De planning om hieraan te voldoen, ligt op een termijn van 2 tot 4 jaar. De huidige status van informatiebeveiliging tav het DMS/RMA wordt in de loop van 2011 getoetst door een audit te voorzien op ISO 27001. De

verbeterpunten die uit deze audit komen, zullen in een nader overeen te komen tijdsplan worden doorgevoerd.

7.3 Instellingen

De DCMR gebruikt een optimale basisinstelling voor de te scannen documenten. Als basis is gekozen om in zwart-wit te scannen op 300 dpi. Indien kleur door de scanner gedetecteerd wordt, zal de betreffende pagina in kleur gescand worden op 300 dpi (zie Fig. 8).

Fig. 8 DPI instellingen

BATCHNAAM	DPI	KWALITEIT
A0 tekeningen (>A3)	200	Zwart/wit
A0 tekeningen (>A3)	300	Kleur, indien gedetecteerd
Algemeen	300	Kleur, indien gedetecteerd
Bijscan	300	Kleur, indien gedetecteerd
Bodem	300	Kleur, indien gedetecteerd
Controleformulieren	300	Kleur, indien gedetecteerd
Financiën	300	Kleur, indien gedetecteerd
Gemeenten	300	Kleur, indien gedetecteerd
PenO	300	Kleur, indien gedetecteerd
Provinciaal	300	Kleur, indien gedetecteerd
Uitgaand	300	Kleur, indien gedetecteerd
Vertrouwelijk	300	Kleur, indien gedetecteerd

7.3.1 Algemene kwaliteitsinstellingen

Algemene kwaliteitsinstellingen zijn:

- 300 dpi;
- JPEG quality – 82 (op schaal van 1 tot 100);
- Double sided scanning;
- True color;
- OCR quality – High.

7.3.2 Virtual Rescan instellingen (VRS)

De VRS instellingen zijn:

Clarity (helderheid)

- Brightness 50%;
- Contrast 50%.

Noise (ruis)

- Line filter (negeert dunne lijntjes) – Laag;
- Speckle Removal Filter (negeert kleine puntjes) – Zeer laag.

Skew (uitlijnen)

- Deskew (rechtzetten) – aan;
- Auto Crop (zoekt de grenzen van de pagina en past de scan hierop aan) – aan;
- Edge cleanup (haalt eventuele zwarte randen van de scan af) – aan;
- Auto orientation (automatische pagina orientatie herkenning) – aan;
- Fine Angle Adjustment (een, van te voren in te stellen, automatische afwijking van de scanhoek) – uit.

Color (kleur)

- Enable detection (kleurherkenning) – 79 (op schaal van 100);
- Detect small color areas (herkenning van kleine vlakken kleur – aan (op 59 op schaal van 100)).

Background (achtergrond);

- Enable smoothing (sta regulering toe) – aan;
- Background color (standaard achtergrondkleur) – Automatisch;
- Background Color Sensitivity (gevoeligheid van de achtergrondkleuren) – 59 (op schaal van 100).

Blank Page (blanco pagina)

- Enable Deletion (verwijderen toestaan) – aan;
- Content Sensitivity (gevoeligheid op aanwezige content) – 55 (op schaal van 100).

7.3.3 *Het bestandsformaat PDF/A*

De DCMR gebruikt zowel Adobe Acrobat Professional versie 9.0 (zie 4.3.3 en 4.3.6) en de PDF generator van Kofax Ascent Capture versie 9.0 (Servicepack 1) om PDF/A te creëren. PDF/A is gebaseerd op PDF versie 1.4 en staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten: het duurzaam toegankelijk houden van documenten gedurende een langere periode. De visuele weergave van deze documenten blijft gegarandeerd, ongeacht de applicaties of systemen die nodig zijn om de documenten te beheren. De correcte visuele weergave is van belang in het kader van authenticiteit en betrouwbaarheid van documenten.

PDF/A onderscheidt twee toepassingsniveaus:

- PDF/A-1b (basic) beperkt zich tot correcte visuele weergave van het document door de tijd heen. Wordt gebruikt voor het omzetten van analoge documenten en afbeeldingen naar digitale documenten.
- PDF/A-1a (accessibility) bevat meer eigenschappen, gericht op structuur en semantiek van de documenten. Documenten die zijn opgeslagen conform PDF/A-1a hebben niet alleen eenzelfde uiterlijk als het origineel, maar zijn bijvoorbeeld ook gestructureerd te doorzoeken. Wordt gebruikt voor 'digital born' documenten.

Gescande documenten en documenten met een digitale handtekening worden omgezet naar PDF/A formaat.

Volgens de Archiefregeling moeten digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. PDF/A voldoet aan deze eisen.

De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in ISO 19005-1:2005. Deze norm mag vanwege copyright niet als bijlage in het Handboek worden opgenomen.

7.4 Hardware

7.4.1 De documentscanner(s)

De DCMR maakt gebruik van een Kodak i260 en twee Kodak i620 kleuren documentscanners voor het digitaliseren van documenten in alle formaten tot en met A3. Grootformaat tekeningen worden op een Océ TCS500 gescand (zie 7.4.2).

De i260 scanner heeft een optical resolutie van 300 dpi en een maximale output resolutie van 600 dpi. De scanners kunnen kleur en grijswaarden dubbelzijdig scannen. Documentformaten van 8,9cm x 6,4cm tot en met A3 kunnen worden gescand.

De capaciteit van de scanner is maximaal 62 dubbelzijdig of 124 enkelzijdige pagina's (images) per minuut.

De i620 scanner heeft een optical resolutie van 300 dpi en een maximale output resolutie van 400 dpi. De scanners kunnen kleur en grijswaarden dubbelzijdig scannen. Documentformaten van 6,4cm x 6,4cm tot en met A3 kunnen worden gescand.

De capaciteit van de scanner is maximaal 80 dubbelzijdig of 320 enkelzijdige pagina's (images) per minuut.

De scanners zijn aangeschaft in juni 2007. Jaarlijks vindt er onderhoud plaats. Maandelijks worden de batchinstellingen gecontroleerd en de scanners gekalibreerd.

7.4.2 De grootformaat scanner en plotter

Tekeningen tot en met A0 worden gescand op een Océ TCS500-scanner. Grootformaat documenten worden geprint (plotten) op een Océ TCS500 meerkoppige thermische inkjetprinter met Power Logic Controller. Voor de specificaties van deze printer zie Fig. 9.

Fig. 9 Specificaties Océ TCS500-printer

Océ TCS500 Print Engine			
<i>Technology</i>	■ Multi printhead thermal inkjet	<i>Quality modes</i>	■ Check, Release, Presentation
<i>Printheads</i>	■ 9 semi-permanent printheads with 640 nozzles each (3x Black, 2x Cyan, 2x Magenta, 2x Yellow)		■ Dynamic Switching Technology in Release mode: analyses each plot and chooses for each part of the plot the optimal print strategy. To deliver good quality prints without sacrificing productivity
<i>True resolution</i>	■ 600 x 600 dpi		■ Convenient Colour Management to get the expected colours. Easy selectable options to simulate other inkjet devices. Enhanced sRGB and Adobe RGB printing for RGB data and Euroscale coated and uncoated, US web coated (SWOP) and uncoated for CMYK data. CAD colour option to converse pure CAD colours
<i>Minimum pen thickness</i>	■ 0,080 mm		
<i>Ink</i>	■ Black ink: Pigment based ■ Cyan, Magenta, Yellow: Dye based	<i>Document delivery options</i>	■ Front-accessible slide ■ Copy receiving rack at back ■ In-line folder
<i>Size of ink tanks</i>	■ 200 ml and 400 ml for all colours		
<i>Ink level monitoring</i>	■ Ink level indication in % ■ Out of ink signaling		
<i>Calibration</i>	■ Automatic print head alignment ■ Failing nozzle compensation ■ Unattended printing in the overnight mode		
<i>Maximum throughput</i>	■ B&W 41 sec/Ao ■ Colour 63 sec/Ao		
<i>Colour modes</i>	■ B&W/Grey scale, Colour		

7.5 Steemonderhoud

De DMS/RMA applicatie en scanapparatuur inclusief software wordt onderhouden middels een dienstverleningsovereenkomst met de leverancier(s).

7.6 Back-up en recovery

De DCMR beschikt over een back-up procedure, AFM-BIT P03 Back-up Novell. De laatste versie van de procedure is van 22 maart 2006 en is vastgesteld door het AFM: Afdelingsteam FACMN (tegenwoordig AT-Bedrijfsvoering). Deze procedure kan op basis van de procedure S02 Verbeteren (zie bijlage 17) worden verbeterd en geactualiseerd. Bij het verzorgen van de back-up procedure zijn er drie aspecten die geborgd zijn:

1. *Constante back-up van het systeem:* parallel met het DMS loopt er een kopie mee die constant een kopie van de hoofdserver maakt. Indien de hoofdserver uitvalt (Server Down), kan de back-up server direct deze taak overnemen. Op deze wijze is er minimaal verlies van gegevens (alleen van op dat moment nog niet opgeslagen documenten) en ondervinden de gebruikers weinig hinder van de uitval.
2. *Uitval van zowel hoofdserver als back-up server en andere onvoorziene omstandigheden;* In dit geval wordt dit ondervangen door een tweede back-up procedure. Op vaste tijden is er een bevroeringsmoment in het DMS. Dit zijn punten waarnaar altijd teruggekeerd kan worden. Hierbij is een afweging gemaakt tussen het verloren werk en de kosten van het maken van de herstelpunten. Ook is bekeken tot wanneer er teruggegaan kan worden. De DCMR heeft in het Directieteam van 6 april 2010 besloten maximaal 24 uur gegevensverlies acceptabel te vinden. Het

bevriezingsmoment vindt minimaal één maal per 24 uur plaats. Dit geeft gebruikers tijd genoeg om te signaleren dat een stuk weg is.

3. *Het terugplaatsen van enkele stukken*: De back-ups kunnen ook gebruikt worden om enkele stukken terug te plaatsen in het DMS. Vanuit de laatste back-up kan een enkel stuk geselecteerd worden wat ook enkel teruggeplaatst wordt in het DMS. Dit houdt ook nauw verband met punt 2.

Bij het terug inlezen van de back-up bestanden wordt er een onderscheid gemaakt tussen verschillende prioriteiten en volgorde. De DCMR heeft hierin drie groepen onderscheiden:

1. *Lopende stukken* (dit zijn de stukken die in de voortgang staan en in behandeling zijn) en stukken die de afgelopen tien werkdagen zijn geregistreerd. Deze moeten binnen 1 uur teruggeplaatst worden. Deze stukken moeten als eerste teruggehaald worden om de dienst weer operationeel te krijgen.
2. *Vitale stukken* (aangegeven door middel van een koppeling met MIRR). In MIRR is een onderscheid gemaakt in prioriteit van de locaties. Deze stukken moeten binnen 6 uren teruggeplaatst worden. Dit zijn de locaties met categorie IV.
3. *De overige stukken* moeten binnen 48 uur weer beschikbaar zijn. Deze moeten wel ingelezen worden van categorie III naar I en de overige stukken van jong naar oud.

7.7 Vernietigde archiefbescheiden in back-up

Indien een back-up teruggezet wordt, waarin reeds vernietigde archiefbescheiden zijn opgenomen, dienen deze opnieuw te worden vernietigd. De senior medewerker DIV controleert of de back-up vernietigde archiefbescheiden bevat. Mocht dit het geval zijn, wordt de vernietiging opnieuw uitgevoerd door de functioneel beheerder DMS/RMA.

8 Bijlagen overzicht

Bijlage 1	Archiefverordening DCMR 2003
Bijlage 2	Besluit Informatiebeheer DCMR 2011
Bijlage 3	Juridische toets op relevante wet- en regelgeving
Bijlage 4	BV-DCI D01 Register bureau DCI cluster DM
Bijlage 5	BV-DCI W01 Werkinstructieboek DCI cluster DM
Bijlage 6	BV-DCI P01 Behandeling inkomende documenten
Bijlage 7	BV-DCI P02 Behandeling uitgaande documenten
Bijlage 8	BV-DCI P02 W01 Behandeling uitgaande documenten analoog en digitaal ondertekend
Bijlage 9	BV-DCI P03 Digitalisering en opname in het DMS
Bijlage 10	BV-DCI P04 Metadata aanpassen
Bijlage 11	BV-DCI P04 H01 Rechtenstructuur in het DMS/RMA
Bijlage 12	BV-DCI P04 H02 Metadataschema DMS/RMA
Bijlage 13	BV-DCI P04 H03 Ordeningsplan
Bijlage 14	BV-DCI P04 H04 Documentenlijst ordeningsplan
Bijlage 15	BV-DCI P06 Vernietiging archiefbescheiden
Bijlage 16	BV-DCI D02 Matrix rollen en verantwoordelijkheden bureau DCI cluster DM
Bijlage 17	S02 Verbeteren
Bijlage 18	P02/AFM-BIT Change Management
Bijlage 19	Informatieplan 2008-2012: beleidsplan voor de informatievoorziening van de DCMR
Bijlage 20	Informatiearchitectuur DCMR
Bijlage 21	Bestek Openbare Europese Aanbesteding Diensten Document Management Systeem: pakketselectie en selectie inrichtingspartner
Bijlage 22	Selectielijst 1 DCMR Milieudienst Rijnmond 2005
Bijlage 23	Selectielijst 2 DCMR Milieudienst Rijnmond 2006 'lijst vernietigbare en te bewaren documenten'
Bijlage 24	S04 Managen van risico's
Bijlage 25	S03 Interne Audit