

Goed, Geordend, Gevuld

Een stappenplan naar vervanging



Als je volledig digitaal wilt werken, wil je ook volledig digitaal archiveren. Dat betekent dat je vervanging (ook wel *substitutie* genoemd) moet regelen: het recht om papieren originelen te vervangen door digitale originelen. Moeilijk? Welnee! Om het nog gemakkelijker te maken, heeft de Digital Groep dit *stappenplan vervanging* opgesteld.

Het stappenplan vervanging geeft in de juiste volgorde de stappen weer die je moet zetten om vervanging te realiseren. Veel stappen heb je waarschijnlijk al gezet. Het stappenplan is dus *ook* een hulpmiddel waarmee je bepaalt hoe ver je bent met het leggen van het fundament onder de vervanging, namelijk met het vastleggen van je procedures, werkwijzen, afspraken en uitzonderingen op het gebied van de informatiehuishouding. Zeg maar gerust: met je Handboek Vervanging.

We weten ook wel dat er al heel wat normen en checklists op dit terrein zijn. Deze zijn allemaal waardevol, maar leiden je niet stapsgewijs naar vervanging. Dit stappenplan wel. En het is ook nog eens gebaseerd op succesvolle praktijkervaringen!¹



Het gaat niet om een machtiging, maar om een manier van werken!

Momenteel (juli 2011) heeft een overheidsorganisatie een machtiging voor vervanging van te bewaren archiefbescheiden nodig. Vanaf 2013 vervalt deze noodzaak voor een machtiging. Maakt dat verschil? Volgens ons niet. Ook dan zul je als organisatie na vervanging op een verantwoorde wijze willen werken en dus je procedures en werkwijze transparant willen maken. Daarvoor is en blijft dit stappenplan uitermate geschikt!

Wat houdt vervanging in?

De formele definitie omvat meer, maar praktisch gesproken houdt vervanging in: het recht om je papieren originelen te vervangen door digitale originelen, zodat vastleggen, toewijzen, accepteren, behandelen, sluiten en archiveren van alle (zaak)dossiers en documenten volledig digitaal kan plaatsvinden.

Vervanging is gebaseerd op drie kernbegrippen: Goed, Geordend en Gevuld.

- **Goed:** je maakt gebruik van de juiste hardware en software en digitaliseert naar het juiste digitale formaat, zodat je digitale documenten in goede staat zijn en blijven.
- **Geordend:** je systeem (je digitaal archief) is ingericht op basis van een ordeningsplan gebaseerd op de werkprocessen van de organisatie. Aan de werkprocessen in dit ordeningsplan zijn de bewaartermijnen gekoppeld. Door je dossiers aan de werkprocessen te koppelen, vindt selectie bij binnenkomst of opmaak van het document plaats ('bij de start van de zaak') en niet meer achteraf, zoals in de papieren situatie.
- **Gevuld:** Door de inrichting van het systeem, de afspraken over het gebruik en de procedures, worden alle documenten aangevangen en beheerd in de juiste omgeving. De dossiers zijn gevuld (volledig)!

¹ DCMR Milieudienst Rijnmond, Provincie Overijssel

Als een organisatie een machtiging heeft voor vervanging, vervalt de (zeer arbeidsintensieve) taak om tegelijkertijd een papieren en een digitaal archief te beheren.

Waarom een stappenplan?

Als je een machtiging tot vervanging wilt krijgen, moet je volledige openheid geven over de inrichting van je informatiehuishouding. Niet alleen het proces van digitaliseren (scannen) van papieren bestanden moet helder en waterdicht zijn, ook worden de nodige eisen gesteld aan:

- De digitale bestanden die het resultaat van het scannen zijn
- Het systeem waarin de bestanden worden opgenomen, vastgelegd en behandeld
- Autorisaties binnen het systeem (wie mag op welk moment wat doen met welke bestanden)
- De archivering van de bestanden, metadata, ordening en selectie
- De procedures rondom digitaal werken en archiveren
- Kwaliteitszorg binnen de informatiehuishouding
- Etc.

In dit stappenplan gaan we stap voor stap in op de gestelde eisen en benoemen we de aandachtspunten. Daarmee bieden wij organisaties een handvat voor een degelijke inrichting van de digitale informatiehuishouding, waarin vervanging van analoge documenten door digitale op een verantwoorde manier plaatsvindt.

Waarom een handboek?

In het handboek geef je als organisatie openheid over de inrichting van je informatiehuishouding. Je hoeft niet alles hoogwaardig tot in de puntjes te hebben gedigitaliseerd, het gaat erom dat transparant is wat gebeurt met de informatie uit je werkprocessen.

Je beschrijft de grote lijn (de standaard, de generieke manier van werken) en je beschrijft de uitzonderingen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan bod:

- De techniek
- De organisatie
- De rollen en de mensen
- De afspraken
- De procedures
- De uitzonderingen
- De kwaliteitstoets

Het opstellen van een handboek begint met een 'nulmeting'. Je inventariseert wat er al is in de organisatie. Het is namelijk zelden zo dat je vanaf 'nul' moet beginnen. Vaak is er al heel wat, dat met een actualisatie goed mee kan worden genomen in de procedures die het handboek beschrijft.

Denk niet dat je een handboek maakt voor eenmalig gebruik! Het handboek zal steeds een bruikbare basis blijven voor digitaal werken: als naslagwerk, als verantwoording, voor de transparantie van de processen.

Wat moet je zeker niet vergeten?

Betrek van begin af aan de archiefinspecteur bij het proces!

Niets is zo frustrerend voor de organisatie en de inspecteur als de conclusie, nadat veel werk is verzet, dat beide partijen verschillende beelden en ideeën hebben bij bepaalde eisen, normen of uitgangspunten voor vervanging. Doe het dus samen!

Waarom maakt de Digital Groep dit stappenplan?

Digital Groep is specialist in het begeleiden van de invoering van alle vormen van digitaal werken. In onze adviespraktijk hebben we in de loop der jaren veel kennis en ervaring over dit onderwerp opgebouwd. Alleen door die kennis en ervaring te delen, kunnen we nieuwe kennis en ervaring opbouwen.

Ook willen we organisaties graag over de drempel helpen. Wij merken dat er veel huiver is voor het proces om te komen tot een machtiging voor vervanging. Er heerst een beeld alsof je aan bijna onmogelijke eisen moet voldoen. Onze ervaring leert dat je gewoon moet beginnen. Dit stappenplan is daar een handvat voor.

Meer weten?

Al eerder heeft de Digital Groep aandacht besteedt aan vervanging, o.a. met het boekje *Yes, we scan! Best practice Waboscanafspraken*. Dat boekje gaat specifiek in op het scannen. De belangrijkste aandachtspunten eruit zijn in dit stappenplan opgenomen. Voor het boekje verwijzen wij u naar www.digital.nl. Daar zijn ook de handboeken van de provincie Overijssel en de DCMR Milieudienst Rijnmond te downloaden.

No	Check	Wat en waarom?
1	De nulmeting	
1.1	Inventarisatie	<p>Inventariseer binnen de organisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke procedures er zijn vastgelegd over: <ul style="list-style-type: none"> ○ Scannen ○ Uitzonderingen op scannen ○ Afwijkende scanwijzes ○ Scannen uitgaande post ○ Kwaliteitscontrole scannen ○ Omgang met gescande papieren documenten ○ Opname in beheersysteem ○ Vernietiging ○ Postregistratie ○ Vastleggen metadata documenten ○ Opslaan e-mail in beheersysteem ○ Aanmaken dossiers ○ Vernietigen dossiers ○ Overdragen dossiers ○ Inkomende documenten ○ Interne documenten ○ Uitgaande documenten • Welke werkinstructies bestaan er voor (de daadwerkelijke uitvoering van) deze procedures: <ul style="list-style-type: none"> ○ Scannen ○ Uitzonderingen op scannen ○ Afwijkende scanwijzes ○ Scannen uitgaande post ○ Kwaliteitscontrole scannen ○ Omgang met gescande papieren documenten ○ Opname in beheersysteem ○ Vernietiging ○ Postregistratie ○ Vastleggen metadata documenten ○ Opslaan e-mail in beheersysteem ○ Aanmaken dossiers ○ Vernietigen dossiers ○ Overdragen dossiers ○ Inkomende documenten ○ Interne documenten ○ Uitgaande documenten • Of een ordening voor documenten of dossiers wordt gehanteerd (ordeningsplan/structuur) en of deze beschreven is. • Of een selectielijst wordt gehanteerd. <p>Actualiseer de werkinstructies, procedures, ordeningsstructuur, selectielijst, etc.</p>
1.2	Plan van Aanpak/raamwerk handboek	<p>De nulmeting geeft je inzicht in de lege plekken in de beschrijving en/of inrichting van je informatiehuishouding. Als je nu de gewenste inhoud van het handboek (zie 2) naast de opbrengsten van de nulmeting legt, kun je eenvoudig vaststellen wat je mist.</p>

No	Check	Wat en waarom?
		En zo heb je feitelijk je plan van aanpak, dat je alleen nog hoeft aan te vullen met een overzicht van te nemen stappen, planning van die stappen, actiehouders en kosten.
2	Het handboek uitwerken	
2.1	<i>De organisatie</i>	
2.1.1	Voorgeschiedenis	Beschrijf kort: <ul style="list-style-type: none"> • de ontwikkeling van de informatiehuishouding • de keuze waar de organisatie voor staat • dat vervanging een logische stap is in deze ontwikkeling
2.1.2	Inrichting organisatie	Beschrijf kort: <ul style="list-style-type: none"> • De organisatie en de taken (voor heel de organisatie, in algemene zin) • De organisatie en verantwoordelijkheden van de afdeling informatievoorziening (als afdeling) • De verantwoordelijkheden binnen de afdeling informatievoorziening (de rollen binnen de afdeling)
2.1.3	Wettelijke context en reikwijdte van de vervanging	Beschrijf de wettelijke context en de reikwijdte van de vervanging. Wettelijke context: <ul style="list-style-type: none"> • Op basis van welke wet- en regelgeving wordt gekozen voor vervanging? Reikwijdte: <ul style="list-style-type: none"> • Wat wordt er vervangen en wat niet? Hoe gaat de organisatie om met verschillende documenten? Het gaat om: • Alle werkprocessen of slechts een deel? • Welke processen zijn uitgezonderd en waarom? • Alle afdelingen of slechts een deel? • Welke afdelingen zijn uitgezonderd en waarom? • Binnenkomende analoge documenten • Uitgaande analoge documenten • Interne documenten met belangrijke aantekeningen • Welke documenten worden om cultuur-historische redenen niet vervangen?
2.2	<i>De afspraken en de uitzonderingen</i>	
2.2.1	Praktische afspraken	Beschrijf welke afspraken bestaan in de organisatie over de praktische invulling van een aantal onderdelen van de vervanging. Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> • Meerwaarde papier als drager • Waar komen documenten binnen • Dienstverlening door uw afdeling (SLA met uw organisatie)
2.2.2	Uitzonderingen	Beschrijf welke uitzonderingen er zijn. Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> • Uitbestede werkprocessen (bijvoorbeeld aan een shared service) • Documenten die vanwege gebruiksgemak op papier de organisatie in worden gestuurd • Fysieke documenten die niet gedigitaliseerd kunnen worden

2.3	De techniek	
2.3.1	Hardware Software Technische inrichting van het vervangingsproces Architectuur Informatiebeveiliging Omzetting naar pdf of ander geaccepteerd formaat Gebruikte bestandsformaten (<i>zie Yes we scan!</i>) Back up	<p>Beschrijf welke hardware in gebruik is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scanners • beeldschermen (zowel bij scanmedewerkers als bij eindgebruikers) <p>Beschrijf welke software in gebruik is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scansoftware • software voor document- en recordmanagement <p>Voor de software zijn de volgende aspecten van belang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • welke versie • welk servicepack • hoeveel licenties • wordt een dongle gebruikt? • wie is de applicatiebeheerder en wat doet hij • welke afdeling/functionaris is eigenaar van het pakket • wie is de leverancier • wat zijn de instellingen van de software (niet wat het kan, maar hoe het gebeurt) <p>Beschrijf de informatiearchitectuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe de informatiearchitectuur van de organisatie eruit ziet • Wat de te verwachten ontwikkelingen zijn binnen deze architectuur • Hoe de architectuur van het gebruikte systeem eruit ziet <p>Beschrijf de informatiebeveiliging:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op basis van welke norm de informatiebeveiliging ingericht is • Of voor bepaalde bestanden een strengere beveiligingsregime dan voor andere bestanden geldt <p>Beschrijf de back-up procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe vaak en wanneer er een back-up wordt gedraaid • Wie verantwoordelijk is voor de back-up procedure • Welke procedure in werking treedt bij uitval van de back-up server en andere onvoorziene omstandigheden • Hoe documenten worden teruggezet • Welke prioriteiten gesteld worden bij het terugzetten van de documenten • Hoe omgegaan wordt met reeds vernietigde documenten die door de back-up worden teruggezet <p>Beschrijf de gebruikte bestandsformaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke bestandsformaten gebruikt worden • Wat de specificaties van die formaten zijn • Hoe de omzetting naar pdf (of ander geaccepteerd formaat) plaatsvindt • Of de software gecertificeerd is en volgens welke relevante normen • Hoe de software is ingericht • Of encryptie wordt toegepast • Of compressie wordt toegepast

2.3.2	'Technische' kwaliteit scans	<p>Beschrijf aan welke eisen de scans moeten voldoen ten aanzien van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolutie (minimaal 300 dpi) • Bitdiepte (of dynamic range, aantal bits per beeldpunt: zwart-wit: 1 bit/pixel, greyscale: 8 bits/pixel, Kleur: 24 bits/pixel) • Kleurencans: wanneer maakt kleur een essentieel onderdeel uit van de informatie • Leesbaarheid van de scans (gerelateerd aan kwaliteitsindex QI (Quality Index)) • Papierformaten • Koppeling andere systemen
2.4	De procedures	<p>De procedures geven antwoord op vragen als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe verloopt het proces? • Is het waterdicht? • Weet je als organisatie op elk moment van het proces wat er gebeurt? • Wie is verantwoordelijk voor wat en wie voert het uit? <p>Stel processchema's op voor de verschillende vervangen categorieën (inkomend, intern, uitgaand).</p> <p>Beschrijf ook de procedures die niet direct met vervanging te maken hebben, bijvoorbeeld:</p> <p>Vorbereiden</p> <p>Hoe ga je met het papier om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nietjes, paperclips, ringbanden, etc. • stapeltjes maken • gebruik van scanvoorbladen <p>Scannen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwart wit, greyscale, kleur • formaten • kaarten • foto's • boekwerken <p>Kwaliteitscontrole scannen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke momenten • Wie controleert • Welke criteria • Hoe omgaan met fouten <p>Tekstherkenning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wordt tekstherkenning toegepast en hoe? <p>PDF maken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welk formaat heeft het gescande document? • Wordt het documenten overgezet naar een ander formaat, welk formaat. <p>Vrijgeven (releasen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welk moment worden documenten vrijgegeven om op te nemen in het beheersysteem • Wie is verantwoordelijk voor het vrijgeven? <p>Vindt registratie plaats met scansoftware of wordt scan direct doorgesluisd naar het beheersysteem, waar vervolgens registratie plaatsvindt?</p>

2.4.1	Procedure scannen	<p>Beschrijf zo nauwkeurig mogelijk de volgende aspecten in de scanprocedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteren van te scannen documenten • Skanklaar maken van de documenten, met de volgende handelingen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ontdoen van nietjes, ringbanden etc. ○ Controle volledigheid en leesbaarheid te scannen documenten ○ Hoe omgaan met afwijkende formaten • Gebruik van scanvoorbladen • Omgang met bijlagen van documenten: een document of als losse, aan elkaar gerelateerde documenten? Hoe om te gaan met bijv cd-roms als bijlage? • Het daadwerkelijk scannen • Controleren van de kwaliteit van de scans (zie ook hieronder) • Valideren: toekennen van de eerste metadata op basis waarvan de scan herkend kan worden. Wat gaat handmatig en wat automatisch? • Releasen: vrijgeven van de gescande documenten om in het systeem op te kunnen nemen.
2.4.2	Procedure kwaliteitscontrole scannen	<p>Beschrijf op welke manier is geborgd dat kwalitatief goed wordt gescand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steekproefsgewijs of alles controleren • Welke criteria? Op het oog identiek? Of zwaarder? • Kwaliteit scan laten goedkeuren door behandelaar? • Op welk moment in het proces vindt kwaliteitscontrole plaats? • Wie controleert de scans? Scanmedewerker is niet kwaliteitsbewaker • Wat zijn de aanvaardbare afwijkingen? (maak controle zo 'objectief' mogelijk) • Wat gebeurt er bij onvoldoende kwaliteit? • Heeft de behandelaar een rol in de beoordeling van de kwaliteit? • Wie heeft in het gehele proces welke rol? (van voorbereiding tot kwaliteitscontrole) <p>Aandachtspunten, controleer of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle pagina's zijn gescand • geen overbodige lege pagina's zijn gescand • de pagina's recht zijn gescand • de pagina's volledig zijn gescand • de pagina's zonder fouten zijn gescand, zoals: <ul style="list-style-type: none"> ○ vlekken ○ onleesbare passages ○ wegval van tekstdelen ○ horizontale en verticale strepen ○ pixelverstoringen (vaak veroorzaakt door vuil en/of stof) ○ haloing door teveel verscherping ○ verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen) ○ bovenmatige kleurafwijkingen.
2.4.3	Procedure omgang met gescande papieren documenten	<p>Beschrijf hoe er om wordt gegaan met de gescande papieren documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe worden de documenten opgeslagen? • Na welke termijn worden de documenten vernietigd? • Op welke wijze worden de documenten vernietigd?
2.4.4	Procedure scannen uitgaande post	<p>Deze procedure is van belang als je een scan van het document met een 'natte' handtekening in je systeem wilt opslaan.</p>

		<p>Beschrijf hoe uitgaande post met natte handtekening wordt gescand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie is verantwoordelijk ondertekening? • Welke andere acties vinden tav het document plaats (bijv. datumstempel etc) • Wie controleert ondertekening en eventuele andere acties? • Zie verder procedure scannen.
2.4.5	Procedures afwijkende scanwijzes	<p>Beschrijf de afwijkende scanprocedures voor bepaalde processen. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding • Scannen zelf • Kwaliteitscriteria • Verantwoordelijkheden
2.4.6	Procedure opname in beheersysteem	<p>Scans komen na het scannen in een betrouwbare en beschermde omgeving: alleen zo blijft de goede, geordende en toegankelijke staat en integriteit en betrouwbaarheid behouden. De inrichting van het beheersysteem is dan ook van belang en moet worden beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De inrichting van het systeem waarin de scans worden beheerd • De toegang tot de gescande images • De onwizigbaarheid van de gescande images in het systeem <p>Beschrijf de inrichting van het beheersysteem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn de uitgangspunten en opbouw van het orderingsplan? • Rol van proces, dossier, document (of zaaktype, zaakdossier, document): hoe verhoudt het zich tot elkaar? Hoe komt dat terug in de ordening? • Rol van andere objecten in het systeem, zoals kenniskaarten, mappen, werkruimtes, enveloppen etc. Hoe worden die gebruikt? • Registratie, wat wordt aan metadata vastgelegd op de verschillende niveaus • Hoe zien de registratieschermen eruit? (Geef schermvoorbeelden!) • Stel een metadataschema op
2.4.7	Procedure vernietiging	<p>Beschrijf hoe de vernietiging is ingericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe worden documenten/zaken ter vernietiging geselecteerd? • Wie produceert een overzicht van te vernietigen documenten/zaken? • Wat beschrijft het overzicht? • Wie controleert het overzicht? • Op basis van welke criteria kunnen documenten van vernietiging worden uitgezonderd? • Welke termijnen worden gehanteerd voor controle? • Hoe vindt daadwerkelijke vernietiging plaats?
2.4.8	Procedure overbrenging	<p>Bespreek met de betreffende archiefbewaarplaats hoe ter zijner tijd overbrenging kan plaatsvinden van de digitale bestanden naar een zogeheten E-depot. Bespreek wat de ontwikkelingen zijn en welke acties worden ondernomen.</p>

2.5		Werkwijze in de organisatie
2.5.1	Afhandeling in beheersysteem: <ul style="list-style-type: none"> - rechten en vertrouwelijkheid en - vastleggen procesverloop (audit trail) 	Beschrijf de manier van werken met het beheersysteem. Vanaf moment dat de medewerker het gescande document opent: <ul style="list-style-type: none"> • De verschillende statussen die het document/zaak doorloopt in het proces. • Welke rechten en vertrouwelijkheden ten aanzien van documenten/zaken en rollen zijn vastgelegd (autorisatiematrix)
2.5.2	Paraferen en goedkeuren	Beschrijf de wijze waarop binnen het systeem de procesafhandeling plaatsvindt: <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is het paraferen en goedkeuren ingericht? • Indien gebruik wordt gemaakt van een digitale handtekening: <ul style="list-style-type: none"> ○ welke applicatie wordt gebruikt ○ kan identiteit van ondertekenaar worden vastgesteld (identificatie) ○ is de handtekening uniek verbonden aan ondertekenaar (authenticatie) ○ komt de handtekening tot stand met middelen die onder controle staan van ondertekenaar (integriteit en vertrouwelijkheid) ○ kunnen wijzigingen achteraf altijd worden opgespoord? (audit trail)
2.5.3	Zaakgericht werken	Als je organisatie zaakgericht werkt, geef dan aan: <ul style="list-style-type: none"> • Welke stappen/acties per status worden verricht. • Welke rollen deze stappen uitvoeren • Op welke manier (via welke controlemechanismen) de dossiervorming in de verschillende statussen (en bij de statusovergangen) wordt ondersteund/gegarandeerd. • Op welke wijze de zaaktypencatalogus de juiste en volledige dossiervorming ondersteunt. <p>De statussen binnen zaakgericht werken zijn minimaal: Handelingen per status:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastleggen • toewijzen • accepteren • behandelen • sluiten • archiveren
2.5.4	Inrichting archiefbeheer	Beschrijf hoe het archiefbeheer is ingericht: <ul style="list-style-type: none"> • Hoe wordt dossiervorming gerealiseerd? • Hoe is de relatie met het ordeningplan (of zaaktypencatalogus) vormgegeven? • Hoe is relatie met selectielijst ingericht? • Hoe wordt overdracht gerealiseerd? • Hoe wordt overbrenging gerealiseerd? • Welke maatregelen voor beheer op de lange termijn treft de organisatie (bij ontwikkelingen in wetgeving, techniek, organisatie)

2.6	De rollen en de mensen	
2.6.1	Verantwoordelijkheden: hoe zijn de verantwoordelijkheden binnen de organisatie verdeeld?	<p>Een beschrijving van de verantwoordelijkheden, inclusief de mandaatregeling is van groot belang voor de inrichting van de beheerafdeling en de controles op het proces die moeten worden toegepast.</p> <p>Beschrijf in een eenvoudige tabel specifiek wie waarvoor verantwoordelijk is. Een voorbeeld van zo een tabel is als bijlage toegevoegd.</p>
2.6.2	Eindgebruikers <ul style="list-style-type: none"> - bewustwording - training - begeleiding - toetsing 	<p>Beschrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De initiatieven die (projectmatig & continu) worden ontplooid om eindgebruikers met het 'beheersysteem' te laten werken. • Is gebruik verplicht? <p>Gedachte hiërarchie is: Vervanging is pas zinvol als ook alle andere procesinformatie in het digitale dossier terecht komt, zodat een volledig digitaal archief ontstaat.</p>
2.7	De kwaliteitstoets	
2.7.1	Kwaliteitstoets op het proces	<p>Beschrijf</p> <ul style="list-style-type: none"> • De manieren waarop de controle op de kwaliteit van de rest van de procesafhandeling, documentregistratie en dossieropslag plaatsvindt. <p>Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • toets op metadata • toets op volledigheid van dossier • beheer van de procedures

Bijlage 1 Tabel verantwoordelijkheden

Een overzichtelijke manier om inzichtelijk te maken wie wat doet en wie waarvoor verantwoordelijk is, is het onderverdelen van de verschillende taken binnen de informatiehuishouding in kleine stappen. Per stap geef je aan wie die uitvoert en wie verantwoordelijk is voor de juiste en tijdige uitvoering van de stap. Hiervoor kun je de 'tabel verantwoordelijkheden' gebruiken die je eenvoudig op je eigen organisatie van toepassing kunt maken.

Taak	Uitgevoerd door	Verantwoordelijke
Scannen		
Openen post		
Selecteren wel/niet scannen		
Scannen		
Kwaliteitscontrole scans		
Opnemen in beheersysteem		
Aanmaken zaken/zaakdossiers		
Toevoegen gescande document aan zaakdossier		
Afhandeling in beheersysteem		
In behandeling zetten document		
Afhandelen document/zaak		
Toevoegen documenten aan zaakdossier tijdens afhandeling		
Scannen (vervangen) ondertekend document voor verzending		
Sluiten zaakmap		
Toetsen kwaliteit en volledigheid zaakdossier		
Archiveren zaakmap		
Archiefbeheer		
Onderhouden ordeningsplan (DSP), incl. aanpassen werkprocessen en koppelen aan selectielijst.		
Opmaken proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)		
Goedkeuren proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)		
Vernietigen digitale documenten		
Controleren of terugzetten back-ups		

Taak	Uitgevoerd door	Verantwoordelijke
vernietigde dossiers/documenten in systeem heeft hersteld		
Opmaken overdrachtslijst voor digitale dossiers aan archiefbewaarpplaats		
Goedkeuren overdrachtslijst voor digitale dossiers aan archiefbewaarpplaats		
Overdragen digitale dossiers		
Kwaliteitszorg		
Onderhoud werkinstructies rond document- en archiefbeheer (incl. vastleggen juiste toepassing regelgeving)		
Toetsen kwaliteit document- en archiefbeheer (incl. monitoren juiste toepassing regelgeving)		
Ondersteunen zaakeigenaren bij werken in systeem		
Zorgen voor een eigentijdse, gebruikersvriendelijke en verantwoorde inrichting van het systeem		

Bijlage 2 Wetten en regels en normen

Als je vervanging wilt realiseren, heb je te maken met een aantal wetten, regels en normen op het terrein van de informatiehuishouding. In deze bijlage zijn ze genoemd en hun strekking is kort omschreven.

- *Archiefwet 1995:* De zorgdrager is op grond van de *Archiefwet 1995*, artikel 7, 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).
- *Archiefbesluit 1995:* *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 zouden berusten.
- *Archiefregeling:* Voor de vervanging van te bewaren archiefbescheiden is een machtiging van de minister van OCW of 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* vermeldt de eisen voor te bewaren digitale archiefbescheiden in het bijzonder.

Naast bovengenoemde wetgeving zijn er beleidsregels voor vervanging:

- *Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden:* een wettelijk kader dat uitsluitend geldt voor alle organen van de centrale overheid, waarvan de archiefbescheiden naar de rijksarchiefbewaarplaats worden overgebracht.
- *Beleidsregel vervanging:* beleidsregel die door het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) is opgesteld. Deze beleidsregel geldt voor de gemeentelijke organisaties en waterschappen. Elke provincie heeft op basis van deze beleidsregel een eigen beleidsregel.

Ook zijn er een aantal normen voor informatiebeheer, zoals:

- *NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement:* Deze internationale norm voor informatie- en archiefmanagement biedt een algemeen geaccepteerd kader, waarop organisaties hun informatiehuishouding kunnen baseren. Zeker met het oog op de ontwikkelingen als gevolg van de toepassing van informatietechnologie, in het bijzonder ontwikkelingen als e-commerce en de elektronische overheid, is een dergelijk kader noodzakelijk en vormt deze norm een belangrijk ankerpunt.

De beschreven basisregels lenen zich evenwel niet voor directe implementatie en moeten nog worden vertaald naar de praktijk. De norm is bestemd voor zowel overheidsorganisaties als bedrijven.

- *NEN 2082 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur*: de norm richt zich op functionaliteit voor RM (Record Management) in applicaties die primaire bedrijfsprocessen ondersteunen of op zichzelf staande RM-applicaties. De norm is gebaseerd op zowel ReMANO 2004 als het Kernmodel van het interdepartementale samenwerkingsverband voor de vernieuwing van de informatiehuishouding InterLAB.
- *NEN-ISO 2700 Code voor informatiebeveiliging*: de norm beschrijft maatregelen, die van belang zijn voor het realiseren van een afdoende niveau van informatiebeveiliging. De code geeft richtlijnen en principes voor het initiëren, het implementeren, het onderhouden en het verbeteren van informatiebeveiliging binnen een organisatie. NEN-ISO 2700 kan dienen als een praktische richtlijn voor het ontwerpen van veiligheidsstandaarden binnen een organisatie en effectieve methoden voor het bereiken van deze veiligheid.

Bijlage 3 Termen en begrippen (voorbeeldlijst)

De informatiehuishouding is een vak en een vak kent vakjargon. Daarom is het verstandig aan het hanboek een lijst van termen en begrippen toe te voegen. Hierbij een voorbeeldlijst. Meer begrippen zijn onder andere te vinden in het Woordenboek Digitaal Werken: <http://www.digital.nl/woordenboek>

Architectuur

de beschrijving de samenhangende structuur van de informatievoorziening, de daarmee te ondersteunen bedrijfsomgeving en de technische componenten die daarvoor nodig zijn.

Authenticiteit

de garantie dat de weergave van een document volledig en geheel in overeenstemming is met de oorspronkelijke vastlegging en de functie die het behoorde te vervullen. Authenticiteit is een specifieke vorm van betrouwbaarheid.

Autorisatie

het recht op toegang tot bepaalde gegevens of informatie.

In gedigitaliseerde omgevingen betekent het veelal het recht om in archiefapplicaties archiefbescheiden in te zien, toe te voegen, te verwijderen etc.

Back-up

een duplicaat kopie van gegevens die gebruikt wordt als archief of voor bescherming tegen beschadiging of verlies.

Betrouwbaarheid

de eigenschap dat de feiten die in een document gepresenteerd zijn overeenkomstig de werkelijkheid zijn. De inhoud van het document is een juiste weergave van de feiten die erin opgenomen zijn.

Digitale duurzaamheid

de garantie dat een document in een format is opgeslagen waarin het gedurende de volledige periode dat het moet worden bewaard beschikbaar is en kan worden geopend (leesbaar is).

E-depot

het geheel van apparatuur, programmatuur en procedures waarmee een instelling in staat is zijn digitale informatie te beheren en beschikbaar te stellen.

Informatiebeveiliging

het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket van maatregelen ter waarborging van de betrouwbaarheid van het informatievoorzieningsproces.

Integriteit

een document heeft bij raadpleging (op welk moment ook) dezelfde vorm, inhoud en structuur als op het tijdstip van opmaak. 'Dezelfde vorm, inhoud en structuur' kan ruimer worden opgevat als 'de vorm, inhoud en structuur moeten reconstrueerbaar zijn'.

Metadata

gegevens over gegevens. Gegevens die opgeven (a) wanneer, waar en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd, en (b) hun technische en logische structuur.

Ordering

rangschikken van gegevens(dragers) naar hun archivalische kenmerken, zoals datum, geadresseerde of afzender, redactionele vorm of inhoud, proces.

Release

vrijgeven van documenten voor opname in beheersysteem Selectie Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en op termijn voor vernietiging in aanmerkingkomende archiefbescheiden.

Valideren

toekennen van de eerste metadata aan een document (op basis waarvan de scan herkend kan worden)

Vervanging

het recht om je papieren documenten te vervangen door digitale originelen, zodat vastleggen, toewijzen, accepteren, behandelen, sluiten en archiveren van alle processen in je organisatie volledig digitaal kan plaatsvinden

Zaak

De eenmalige, unieke uitvoering van een werkproces. Of: een hoeveelheid werk met een aanleiding, een gedefinieerd resultaat en een einde waarvan je de status, de kwaliteit en de doorlooptijd wilt meten.

Zaaktype

Werkproces (dat zaakgericht wordt afgehandeld).

De auteurs

Matthijs Rietveld (1979) en Ronald Groeneweg (1967) zijn adviseurs bij de Digital Groep. Ze hebben allebei jarenlange ervaring op het terrein van digitaal werken en informatiehuishouding in het algemeen en vervanging in het bijzonder. Matthijs begeleidde het verkrijgen van de machtiging voor vervanging bij DCMR Milieudienst Rijnmond en Ronald bij de provincie Overijssel.

