

Handboek routinematige digitale vervanging inkomende post

**Van door de Nederlandse Zorgautoriteit
ontvangen analoge archiefbescheiden**

2017

Datum: 3 mei 2017

Versie 0.7

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Reikwijdte van het vervangingsproces	3
2.1 Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	3
2.2 Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden	4
3. Gebruikte scanapparatuur en –software	5
4. Wijze waarop de reproductie tot stand komt	6
4.1 Selectieproces en voorbereiding op digitalisering	6
4.2 Bestandsformaat, toepassing datacompressie en beeldverbeteringstechnieken	6
4.3 Scanresolutie (scherpte)	7
4.4 Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit	7
4.5 Digitaliseringsproces en opname in het CRM	7
4.6 Dagdoos	7
5. Kwaliteitsprocedures	7
6. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	8
7. Wijziging vervangingsbesluit	8
Bijlage 1 Overzicht wetgeving vervanging	10
Bijlage 2 Overzicht Kennismanagement procedures vervanging	12

1. Inleiding

De Nederlandse Zorgautoriteit heeft de intentie om volledig digitaal te gaan werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de informatiehuishouding. Momenteel worden ontvangen analoge archiefbescheiden gedigitaliseerd en daarna digitaal opgeslagen. Deze opslag vindt echter ook fysiek plaats, wat leidt tot dubbele beheerkosten.

Het nemen van een vervangingsbesluit door het bestuur van de Nederlandse Zorgautoriteit biedt een oplossing voor deze dubbele beheerkosten. Hierdoor ontstaat namelijk de mogelijkheid om de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden na digitalisering te vernietigen, waarbij de digitale reproducties de plaats innemen van de originele fysieke documenten (vervanging). Tevens sluit de Nederlandse Zorgautoriteit hierdoor aan op het streven van de Rijksoverheid om in 2017 de informatiehuishouding op digitale leest te schoeien.

Als bijlage bij het te nemen vervangingsbesluit is dit Handboek routinematige vervanging opgesteld. Dit handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaats moet vinden in overeenstemming met de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen. Zie bijlage 1 voor een overzicht van deze wettelijke vereisten.

Noodzakelijke voorwaarde voor digitaal informatiebeheer is dat de digitale beheeromgeving¹ aan de daaraan te stellen vereisten voldoet. De Nederlandse Zorgautoriteit heeft in 2013 een nulmeting van de digitale beheeromgeving laten uitvoeren, wat heeft geresulteerd in een overzicht van verbeterpunten. Daar de verbeterpunten zijn gerealiseerd, kan worden overgegaan tot het uitvoeren van routinematige vervanging van de inkomende post.

Met vervanging zal tevens pas worden gestart nadat het Bestuur van de Nederlandse Zorgautoriteit een daartoe op te stellen Vervangingsbesluit heeft genomen.

2. Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1 Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De vervanging betreft alleen routinematige digitale vervanging. Bij routinematige vervanging gaat het om het systematisch scannen tijdens de postbehandeling van alle ingekomen documenten. Er had ook gekozen kunnen worden om archiefbestanddelen met terugwerkende kracht te scannen, in dat geval zou er sprake zijn van projectmatige vervanging. Omwille van tijd en geld is hier niet voor gekozen. Deze stroom van archiefbestanddelen zal na verloop van tijd ook vanzelf opdrogen.

Vervangen worden:

- Alle in papieren vorm ontvangen archiefwaardige documenten, ontvangen via inkomende post.
- Waarbij als beperkende bepaling geldt dat vervanging alleen de documenten betreft die worden opgenomen in het CRM, waarbij de reproductie tot stand is gekomen door de in

¹ Het geheel van beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaambeheer van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

paragraaf 'Wijze waarop de reproductie tot stand komt.' genoemde procesafspraken die door het verantwoordelijk team van de NZa zijn uitgevoerd.

De te vervangen documenten bestaan uit:

- handgeschreven documenten,
- met de hand ingevulde (aanvraag)formulieren,
- langs mechanische of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigde documenten,
- foto's en overige afbeeldingen.

Deze documenten kunnen bevatten:

- met de hand geschreven aantekeningen,
- kleuren die essentieel zijn voor een correcte interpretatie van het document.

Uitzonderingen op te vervangen documenten wordt gevormd door:

- 1) documenten die vanwege hun intrinsieke waarde niet voor vervanging in aanmerking komen. (zie paragraaf 2.2);
- 2) documenten die zowel analoog als digitaal zijn ontvangen. Het digitaal toegestuurd document wordt beschouwd als 'origineel'.

Documenten voor Juridische Zaken die in beide vormen zijn ontvangen, worden vanwege afspraken echter wel in beide vormen verder verwerkt. Zie hiervoor ook paragraaf 4.6 voor de verwerking in de dagdoos.

2.2 Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden

Bij het opstellen van een vervangingsbesluit / handboek vervanging vereist artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:

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

Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling dat bij de (rijks)overheid de informatiehuishouding op termijn geheel digitaal ingericht moet zijn, kan geconstateerd worden dat de aspecten a, b, en d niet op voorhand een beletsel opleveren voor vervanging van de in paragraaf 2.1 aangeduide archiefbescheiden. De Archiefwet 1995 geeft bij de omschrijving van de term "archiefbescheiden" ook aan dat dit documenten betreft "ongeacht de vorm". De belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden niet geschaad doordat de voorgenomen vervanging van de in dit handboek beschreven archiefbescheiden voldoet aan de daaraan te stellen archief wettelijke vereisten.

Belangrijk in dit verband is dat gezorgd wordt dat:

- vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijk fysieke documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervangingsproces zoals omschreven in de hoofdstukken 3 t/m 6 van dit Handboek vervanging voorzien daarin. Hierbij wordt tevens aandacht besteed aan kwaliteitscontrole, zodat wordt toegezien op correcte naleving van de vervangingsprocedure.

- De digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van de vervangen archiefbescheiden wordt gewaarborgd (valt buiten de scope van dit Handboek vervanging).

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen (aspect c) wordt getoetst op grond van de criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van Provinciale Archief- Inspecteurs (LOPAI) en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO). Deze criteria zijn bedoeld om de cultuurhistorische c.q. intrinsieke waarde van archiefbescheiden te kunnen beoordelen. De archiefbescheiden kunnen naast informatie als object ook een zelfstandige (intrinsieke) betekenis hebben. De geformuleerde criteria zijn:

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
- Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
- Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
- Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
- Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
- Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

Bij de verwerking van de in principe te vervangen documenten zullen medewerkers van het team Kennismanagement documenten op deze intrinsieke waarde toetsen. Wanneer de intrinsieke waarde door vervanging wordt aangetast, zullen de desbetreffende archiefbescheiden niet vervangen worden. Het origineel blijft dan bewaard. (zie ook bijlage 2, paragraaf 2.3). Daar waar voortaan in de voorliggende tekst 'het verantwoordelijk team' staat vermeld, wordt hiermee het team Kennismanagement bedoeld.

Overige documenten die worden uitgezonderd van vervanging zijn:

1. Facturen
2. Bankafschriften
3. Bankgaranties
4. Documenten die rechtstreeks door Human Resource Management worden ontvangen

De verwerking van de documenten genoemd onder punt 1 tot en met 3 worden verwerkt in een financieel systeem. De documenten die horen bij punt 4 worden verwerkt in een HRM software pakket.

3. Gebruikte scanapparatuur en –software

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van de hieronder vermelde hard- en software. De Multifunctionals worden alleen gebruikt indien de Kodak scanner niet werkt.

A3 / A4 Scanner bij het team Kennismanagement

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware / versie
Kodak i4600 PLUS	Kofax Capture versie 10 met KTM versie 5 Kofax VRS aanvullende module versie 5

Multifunctionals

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware / versie
Ricoh Aficio MP C4502 Ricoh Aficio MPC 400	Global Scan NX 1.6

Verwerking documenten groter dan A3

Omdat de NZa momenteel niet beschikt over apparatuur voor het digitaliseren van documenten met een formaat groter dan A3 wordt in dergelijke gevallen als volgt gehandeld:

- Onderzoek de mogelijkheid of de afzender het document alsnog digitaal kan toezenden (de meeste documenten worden immers digitaal vervaardigd)
- Als dit onmogelijk blijkt te zijn, moet het document extern gescand worden door de firma &Producties of door een andere partij, waarbij voldaan moet worden aan de in dit handboek gestelde eisen betreffende toe te passen bestandsformaat, minimale scanresolutie, scanning in kleur, gewenste mate van maximale compressie en toepassing van beeldverbeteringstechnieken. Een medewerker van het team Kennismanagement controleert na retournering van het origineel of de scans compleet en van voldoende kwaliteit zijn (leesbaar, met overname in de digitale reproductie van alle betekenisvolle gegevens, toepassing van de vereiste verwerkingswijze zoals bestandsformaat etc.).

4. Wijze waarop de reproductie tot stand komt

4.1 Selectieproces en voorbereiding op digitalisering

De selectie of een document voor vervanging in aanmerking komt, wordt uitgevoerd door de medewerkers van het verantwoordelijk team tijdens de verwerking van de inkomende post. Een nadere beschrijving van deze procedure en de voorbereiding op het scannen is opgenomen in bijlage 2 in hoofdstuk 2.

4.2 Bestandsformaat, toepassing datacompressie en beeldverbeteringstechnieken

• Bestandsformaat

De gescande documenten worden opgeslagen in PDF/A-1b. Hiermee wordt voldaan aan de eis dat digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat, dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling artikel 26 eerste lid).

• Datacompressie

De Kodak i4600 PLUS scanner maakt gebruik van 85% lossy compressie

De multifunctionals hebben vijf verschillende niveaus van compressie die kunnen worden ingesteld. Standaard staat compressieniveau 4 ingesteld.

- **Enkelzijdig/dubbelzijdig scannen**

Er wordt altijd dubbelzijdig gescand.

- **Verwijderen volledig blanco pagina's**

Volledig blanco pagina's met een ruiswaarde 35 voor grijswaarden worden geautomatiseerd verwijderd.

- **Beeldverbeteringstechnieken**

De volgende beeldverbeteringstechnieken worden toegepast:

- automatisch rechtzetten van de scans,
- automatisch opvullen van perforatiegaten, ezelsoren e.d. door een witte achtergrondkleur,
- cropping (verwijderen zwarte randen rond de scan)

4.3 Scanresolutie (scherpte)

Gescand wordt met een minimale resolutie van 300 PPI.²

4.4 Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit

Alle documenten worden gescand met 300 dpi en 24 bits RGB (Red, Green, Blue).

4.5 Digitaliseringsproces en opname in het CRM

De procedures voor digitalisering en opname in het beheersysteem van de routinematig te vervangen archiefbescheiden zijn beschreven in bijlage 2, in het hoofdstuk 3. Waarbij invulling wordt gegeven aan de hier in de paragrafen 4.2. t/m 4.4 beschreven minimale technische vereisten.

4.6 Dagdoos

Alle geregistreerde, fysieke documenten worden na scanning en controle op registratiedatum gesorteerd opgenomen in een zogenaamde dagdoos en na verloop van tijd vernietigd (zie hoofdstuk 6). Uitzondering hierop wordt gevormd door de documenten voor de afdeling Juridische Zaken. Deze worden voorzien van het label kopie. De kopieën worden daarna doorgestuurd naar deze afdeling waarna ze als werkkopie worden beschouwd en de digitale versies als originelen.

Na afhandeling van de zaak waar deze documenten bijhoren, worden de documenten retour gestuurd aan het verantwoordelijk team en volgens de geldende procedure vervangen.

Zie ook paragraaf 4 van bijlage 2 'Vervanging van de analoge originelen' p.21.

5. Kwaliteitsprocedures

Voor alle te vervangen documenten geldt dat deze:

- volledig vervangen moeten worden,
- na vervanging goed leesbaar of waarneembaar moeten zijn,
- en dat de juiste metagegevens worden vastgelegd.

De procedures die uitgevoerd moeten worden om deze kwaliteitseisen te kunnen garanderen, worden beschreven in hoofdstuk 4 en in hoofdstuk 3 van bijlage 2.

² Zie bijlage 1 van de "Handreiking vervanging archiefbescheiden"

6. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Bij vernietiging van de papieren originelen van de te vervangen archiefbescheiden moet voldaan worden aan de volgende vereisten:

- Vastlegging van de frequentie en het moment waarop vernietiging plaats vindt.
- Vastlegging van de uitvoering van deze beheerhandeling door middel van metagegevens.
- Opstelling van een verklaring van vernietiging.
- Zorgdragen voor daadwerkelijke vernietiging van de originelen overeenkomstig de aan vernietiging te stellen eisen.

Deze aspecten worden beschreven in hoofdstuk 4 van bijlage 2.

7. Wijziging vervangingsbesluit

Dit vervangingsbesluit moet worden vervangen door een nieuw besluit als voorgenomen wijzigingen leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit document beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden.

Hiervan kan sprake zijn in de volgende situaties:

- wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving,
- voorgenomen organisatorische veranderingen binnen de Nederlandse Zorgautoriteit,
- voorgenomen veranderingen van de t.b.v. vervanging gebruikte hard-, software, bestandsformaten of wijziging van de op vervanging hebbende procedures (zie bijlage 2).

Als de voorgenomen wijzigingen geen negatief effect zullen hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces kan worden volstaan de wijzigingen op te nemen in de tekst van dit handboek vervanging en/of in het Handboek Kennismanagement. De wijzigingen moeten tevens worden opgenomen in het hieronder afgebeelde wijzigingenoverzicht. Op deze wijze blijft het handboek vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de Nederlandse Zorgautoriteit invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden, wat leidt tot verlichting van de administratieve last.

Wijzigingenoverzicht

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging*

* leg bij een wijziging in de omschrijving daarvan ook vast wat de oorspronkelijke situatie was. Voorbeeld: als hard- of software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- of software in de wijziging vermeld wordt. Zodat later altijd gereconstrueerd kan worden welke technologie gebruikt is voor de vervaardiging van een digitale reproductie.

Bijlage 1 Overzicht wetgeving vervanging

Archiefwet 1995

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: “De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.” Opgemerkt wordt in dit verband dat pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt, waarna de (digitale) reproductie het nieuwe origineel wordt. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

- Artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:
 - a – de taak van het overheidsorgaan;
 - b – de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
 - c – de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
 - d – het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voorrecht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- Artikel 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
- Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).
- Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling (zie hieronder bij “archiefregeling, artikel 26b”). Aandachtspunt daarbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.
- Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

Archiefregeling

- Artikel 17 van de Archiefregeling geeft onder “d” aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kan worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

- Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit / handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h.
 - a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
 - b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
 - c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
 - d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
 - e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
 - f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
 - g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
 - h. de kwaliteitsprocedures.

N.B.: Deze eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Binnen de Nederlandse Zorgautoriteit worden deze om efficiencyredenen toegepast op al de te vervangen archiefbescheiden.

Bijlage 2 Overzicht Kennismanagement procedures vervanging

In deze bijlage zijn alleen de Kennismanagement procedures zoals uitgewerkt in het Handboek Kennismanagement opgenomen die relevant zijn in verband met vervanging.

Uit efficiëntie-overwegingen is besloten alle Kennismanagement procedures op één plaats te beheren, namelijk in het "Handboek Kennismanagement". Hierdoor wordt voorkomen dat toekomstige procedurele wijzigingen in het vervangingsproces op meerdere locaties bijgehouden moeten worden (zowel in het Handboek vervanging als in het Handboek Kennismanagement).

De in deze bijlage gepresenteerde tekst correspondeert met de tekstgedeelten in het Handboek Kennismanagement op het moment dat het vervangingsbesluit is genomen ten behoeve waarvan dit Handboek vervanging is opgesteld.

N.B.: bij wijzigingen van de vervangingsprocedures moet invulling gegeven worden aan hoofdstuk 7 van het Handboek Kennismanagement.

HOOFDSTUK 1 - Selectie van de post

Paragraaf 1.1.	Openen / niet openen
Paragraaf 1.2	Registreren / niet registreren
Paragraaf 1.3	Selectie van niet te vervangen documenten

HOOFDSTUK 2 - Scannen

Paragraaf 2.1.	Vorbereiden van het scannen
Paragraaf 2.2.	Scannen en releasen

HOOFDSTUK 3 – Kwaliteitscontroles

Paragraaf 3.1.	Controle op niet te vervangen archiefbescheiden
Paragraaf 3.2.	Controle op extern vervaardigde scans
Paragraaf 3.3.	Controle op de kwaliteit van registraties
Paragraaf 3.4.	Controle scanners
Paragraaf 3.5.	Controle op volledigheid en kwaliteit van de scans
Paragraaf 3.6.	Steekproef kwaliteitscontrole

HOOFDSTUK 4 - Vernietigingsprocedure van de analoge "originelen"

1. Selectie van de post

1.1. Openen / niet openen

De inkomende documenten komen binnen via de post (brievbus, postbusnummer), fax, e-mail, webformulieren en webportalen. Naast de centraal ontvangen post wordt ook op andere locaties en bij individuele medewerkers post afgegeven. Veel van deze post maakt formeel deel uit van een nieuwe of bestaande zaak en moet voor scanning en registratie bij het verantwoordelijk team worden aangeboden.

Alle binnenkomende, analoge documenten (ook gerubriceerde) worden door het verantwoordelijk team geopend, met uitzondering van stukken waarbij op basis van de envelop herkenbaar is dat deze betrekking hebben op:

- Mogelijk verdachte poststukken;
- Post die geen waarde heeft voor reconstructie of verantwoording van taken voor de NZa
- Post die verkeerd afgeleverd is

Post die verkeerd afgeleverd is;

Wordt aan de afzender retour gestuurd. Haal met pen het adres door en de code op rechter onderzijde envelop en vermeld op de envelop "Retour afzender". Deponeer de post vervolgens op de postkar uitgaande post.

1.2. Registreren/niet registreren

Het beoordelen op wel of niet registreren, gebeurt op basis van vastgelegde criteria. De niet te registreren poststukken worden door het verantwoordelijk team gedistribueerd. Vervolgens bepaalt men aan de hand van criteria of ingekomen documenten in aanmerking komen voor registratie en scanning. De volgende documenten komen niet voor registratie en scanning in aanmerking:

- Vakliteratuur, reclamefolders, kranten, mailingen
- Uitnodigingen, condoleances, geboortekaartjes
- Tijdschriften
- Jaarverslagen van zorgkantoren en zorgverzekeraars die niet bestemd zijn voor de directie Toezicht & Handhaving
- Bestelde boeken (worden in het bibliotheeksysteem verwerkt)
- Pasjes, tokens en
- Facturen (worden door het verantwoordelijk team voorzien van een poststempel)

Van documenten die niet in het CRM worden geregistreerd. Wordt de envelop van een datumstempel voorzien, om de betreffende documenten gelaten en vervolgens in de postkar gelegd.

Tijdschriften waarop de NZa geabonneerd is, worden door het verantwoordelijk team voorzien van een circulatiesticker. Tijdschriften waarop de NZa niet geabonneerd is en algemene publicaties worden ongeregistreerd doorgestuurd naar de desbetreffende directie.

Ontvangen van **Retour post**, wordt geopend om te controleren welke directie de post heeft verzonden. Vervolgens wordt de retour ontvangen post via CRM doorgezet naar de betreffende afdeling die verantwoordelijk is voor de onjuist verzonden post.

Jaarverslagen van zorgkantoren en zorgverzekeraars worden geregistreerd en gaan via het zaaktype Toezichtsonderzoeken Algemeen berichtenproces in CRM naar de directie Toezicht & Handhaving, overige jaarverslagen worden niet in CRM opgenomen. Beleidsmedewerkers downloaden deze jaarverslagen zelf via de site van het CiBG.

Bestelde boeken die binnen zijn gekomen, worden verwerkt in het systeem BIBIS. Voor de werkwijze hiervoor zie Hoofdstuk 5 (van het Handboek Kennismanagement).

Afhankelijk van de inhoud, worden **cd's** en **dvd's** ongeregistreerd doorgestuurd. Zie hiervoor de werkwijze in Hoofdstuk 8 (van het Handboek Kennismanagement).

Facturen worden geopend en voorzien van een datumstempel. De facturen worden ongeregistreerd doorgestuurd naar de directie Financiën en Control (F&C). Deze scant vervolgens de facturen in en neemt ze op in het financiële systeem.

Aanmaningen en/of herinneringen van facturen worden wel geregistreerd. Hiervoor geldt de volgende werkwijze:

Kies voor het FenC Algemeen Berichtenproces

Vermeld in de titel van het onderwerp niet alleen 'aanmaning' of 'herinnering' maar ook het factuurnummer en het (totaal) factuurbedrag

Zet het bericht door.

1.3. Selectie van niet te vervangen documenten

De selectie of een document voor scanning in aanmerking komt, wordt uitgevoerd door het verantwoordelijk team tijdens de verwerking van de inkomende post. Tijdens deze selectie wordt bepaald of het document voor de Nederlandse Zorgautoriteit een archiefbescheiden is of niet. Bepalend hierbij is of het document een directe relatie heeft met een werkproces waarvoor de Nederlandse Zorgautoriteit verantwoordelijk is of niet. Dit is bijvoorbeeld niet het geval bij tijdschriften, boeken, persoonlijke uitnodigingen, reclaimedrukwerk e.d. (zie ook paragraaf 1.2).

Tijdens deze selectie moet tevens gecontroleerd worden of documenten voor vervanging uitgesloten moeten worden op grond van hun intrinsieke waarde. Hiervan is sprake als op een document een van de onderstaande criteria van toepassing is:

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
- Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
- Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
- Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
- Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
- Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

In geval van onduidelijkheid of een document al of niet voor vervanging in aanmerking komt, raadplegen de medewerkers van het verantwoordelijk team onderling. Bij blijvende twijfel over het wel of niet bewaren van het origineel, wordt contact opgenomen met de Erfgoedinspectie.

De niet voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden worden zo snel als mogelijk na scanning en registratie in fysieke vorm gearchiveerd.

Correcte naleving van deze procedure wordt eens per kwartaal gecontroleerd (zie verder in hoofdstuk 4).

2. Scannen

2.1. Voorbereiden van het scannen

De medewerker met de taak post-scan maakt de documenten gereed voor scanning en verricht de volgende handelingen:

- Elk document wordt ontdaan van nietjes en ander hechtmechanieken;
- De staat van de documenten wordt gecontroleerd: eventueel worden de documenten 'plat' gemaakt.
- Gecontroleerd wordt of het document volledig is en of eventuele bijlagen aanwezig zijn. Documenten met bijlagen worden verder als één eenheid verwerkt.
- Tussen de verschillende documenten worden ten behoeve van het scannen scheidingsvellen toegevoegd;
- Documenten groter dan A3 worden extern gescand als deze niet langs digitale weg door de afzender alsnog toegezonden kunnen worden (zie verder paragraaf 3.2)
- Elk document wordt op een stapel gelegd: een zogenaamde scanbatch. Daarbij worden alle documenten met de eerste pagina naar boven en met de bovenkant naar boven gericht op elkaar geplaatst.

2.2. Scannen en releasen

Verwerken van documenten met een formaat kleiner of gelijk aan A3

De stapel te scannen documenten (scanbatch) wordt door een medewerker Kennismanagement met de taak post-scan gescand. Daarna wordt de batch geëxporteerd (releasen) naar het CRM.

De gedetailleerde werkwijze voor het scannen is als volgt:

- 1- Zet eerst de scanner en daarna de PC met scansoftware aan. Iedere gebruiker logt in met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord.
- 2- Leg de stapel te scannen documenten (de scanbatch) in de scanner. De tekst moet hierbij naar boven liggen; het maakt niet uit welke kant van het document naar je toe ligt
- 3- Start het scanprogramma via de stap "Programma's" ->"Bestanden";
- 4- Controleer of de registratiedatum correct is;
- 5- Kies bij scaninstellingen voor de batch "Kleur nieuw". Deze instelling zorgt ervoor dat alles met 300 dpi en 24 bits RGB (Red, Green, Blue) wordt gescand;
- 6- Klik op "OK";
- 7- Klik op de knop "Scan all";
- 8- Wanneer het laatste poststuk gescand is, open dan elk document in de batch afzonderlijk.

Controleer deze op:

- Volledigheid. Controleer één op één of alle pagina's gescand zijn.
- Kwaliteit. Hierbij wordt onder andere gelet op de volgende mogelijke tekortkomingen:
 - Strepen over het document;
 - Gescheurde of beschadigde documenten;
 - Goede leesbaarheid (vage of lichte letters, correcte overname van afbeeldingen etc.);
 - Juiste volgorde van de pagina's.
- Correcte verwerking van een scheidingsvel. Mocht een scheidingsvel namelijk niet correct herkend zijn, dan wordt van twee documenten één document gemaakt. Corrigeer dit handmatig door met de rechtermuisknop de pagina's te selecteren die

als eerste document een afzonderlijk document vormen en kies voor "Make Document"

- 9- Als geconstateerd wordt dat een document onvolledig is gescand, of dat de kwaliteit (deels) onvoldoende is, dan wordt het betreffende document direct volledig opnieuw gescand en de niet correcte documenten of pagina's worden verwijderd.
- 10- Kies voor "Close" als alle documenten correct gescand zijn;
- 11- De vraag: "Are you sure you want to close this batch?" verschijnt;
- 12- Klik op "Ja";

Open vervolgens in CRM de weergave 'Ingekomen post definitief'. Op je eigen pc zie je nu alle gescande documenten als bericht met de afzender "Onbekend". Vervolgens kunnen de berichten worden geregistreerd door de medewerker met de taak postregistratie.

Verwerken documenten groter dan A3

Documenten die binnenkomen met een groter formaat dan A3 worden door een extern bedrijf (&Producties B.V. te Utrecht) gescand in een minimale resolutie van 300 ppi.^[1] Deze documenten volgen, eenmaal aan het CRM toegevoegd, dezelfde route als de andere gescande documenten.

3. Kwaliteitscontrole

In dit hoofdstuk worden de controlemaatregelen beschreven die een relatie hebben met vervanging.

3.1 Controle op niet te vervangen archiefbescheiden

Correcte naleving van deze selectie wordt eens per kwartaal voorafgaand aan het opstellen van een verklaring van vervanging (zie hoofdstuk 4) gecontroleerd door een medewerker van het verantwoordelijk team die op dat moment de taak voor het archief heeft. Met als uitgangspunt de in paragraaf 1.3 van deze bijlage verwoorde laatste twee selectiecriteria wordt aan hand van de registraties gecontroleerd of eventueel voor vervanging uit te sluiten documenten correct zijn geselecteerd en in fysieke vorm zijn gearchiveerd.

3.2 Controle extern vervaardigde scans

Een medewerker van het verantwoordelijk team controleert na retournering van het origineel of elke scan compleet en van voldoende kwaliteit is (leesbaar, met overname in de digitale reproductie van alle betekenisvolle gegevens, toepassing van de vereiste verwerkingswijze zoals bestandsformaat etc.).

3.3 Controle op de kwaliteit van de registratie

Dagelijks vindt controle plaats op correcte opname (metadatering) van de gescande documenten in het CRM. Daarnaast vindt er hierop ook een maandelijkse controle plaats, waarbij 10% van de totale registraties worden gecontroleerd.

3.4 Controle scanners

Om te juiste werking van de gebruikte scanapparatuur te bewaken zal deze eens per kwartaal gecontroleerd worden door een medewerker van het verantwoordelijk team. Waarna indien noodzakelijk kalibratie plaats zal vinden. Het reguliere onderhoud van de scanapparatuur wordt uitgevoerd in overeenstemming met de instructie van de leveranciers.

3.5 Controle op volledigheid en kwaliteit van de scans

^[1]Zie bijlage 1 van de "Handreiking vervanging archiefbescheiden"

Dagelijks vindt er aan de hand van het vier-ogen-principe op een tweetal momenten kwaliteitscontrole plaats in het scanproces. Zie ook afbeelding 1 Scanproces binnenkomende post (pagina 20).

Toetsing en monitoring van de kwaliteit van de scans wordt vastgelegd in een logboek. Op die manier kan er een eventuele trend worden herleid. Het logboek wordt middels Excel bijgehouden en bevat onder meer de volgende elementen.

- Geconstateerde afwijking(en), gecategoriseerd naar toetsingscriteria.
- Naam van de scanuitvoerder;

Het volledige logboek is een intern document en wordt gedeeld via de teamsite.

Daarbovenop wordt middels een steekproef gecontroleerd of het gewenste kwaliteitsniveau van de scans daadwerkelijk wordt behaald. Zie voor de details van toetsingscriteria ook pagina 18 van dit Handboek vervanging.

3.6 Steekproef kwaliteitscontrole

De in deze paragraaf genoemde methodes en waarden zijn gebaseerd op de statistische methode Acceptable Quality Level welke ook beschreven staan in de Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 1.0. Deze statistische methode borgt de betrouwbaarheid van een steekproef, waarmee kan worden nagegaan of het nagestreefde kwaliteitsniveau wordt behaald.

Controlniveaus

De methode Acceptable Quality Level onderscheidt drie verschillende controlniveaus: I, II en III. Zie ook tabel I. Hierbij is II het standaard controlniveau. I is voor het versoepelde controlniveau en III geldt voor verscherpte controles. Het idee achter het systeem is dat een leverancier 'krediet' kan opbouwen, waardoor de afnemer minder strikt kan of juist strikter moet gaan controleren. Vertaald naar het scanproces betekent dit dat hoe meer gescande documenten er foutloos worden doorgezeten, de steekproef minder frequent hoeft plaats te vinden.

Tabel 1: Controlniveaus

Table I - Sample size code letters

Lot or batch size	Normal inspection levels		
	I	II	III
2 to 8	A	A	B
9 to 15	A	B	C
16 to 25	B	C	D
26 to 50	C	D	E
51 to 90	C	E	F
91 to 150	D	F	G
151 to 280	E	G	H
281 to 500	F	H	J
501 to 1,200	G	J	K
1,201 to 3,200	H	K	L
3,201 to 10,000	J	L	M
10,001 to 35,000	K	M	N
35,001 to 150,000	L	N	P
150,001 to 500,000	M	P	Q
500,001 and over	N	Q	R

Bij de start van Vervanging wordt gestart met controleniveau II. Dit omdat het scanproces momenteel al wordt toegepast zoals beschreven in dit handboek. Verwacht wordt dat zodoende het benodigde kwaliteitsniveau wordt behaald. Bij de steekproef zal als volgt worden afgeweken:

- Van normale naar verscherpte controle: Wanneer 2 van 5 opeenvolgende scans worden afgekeurd.
- Van verscherpte naar normale controle: Wanneer 5 opeenvolgende scans zijn goedgekeurd.
- Van normale naar versoepelde controle: Wanneer de 10 voorgaande scans zijn goedgekeurd en het totaal aantal fouten uit de voorgaande 10 scans kleiner is dan het van toepassing zijnde aantal uit tabel 2 uit de norm
- Van versoepelde naar normale controle: Wanneer een scan wordt afgekeurd.

Voor de NZa geldt dat er maandelijks 250 tot 300 documenten worden gescand. Bij deze omvang hoort kenletter G of H (zie tabel 1). Als voorbeeld, uitgaande van 250 documenten, hierbij hoort kenletter G. Van de tweehonderdvijftig gescande poststukken moeten er 32 bestanden gecontroleerd worden.

Tabel 2 Vaststelling steekproefomvang

Table II - Single sampling plans for normal inspection (Master Table)

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Levels (Normal inspection)																							
		0.065		0.10		0.15		0.25		0.4		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5		10	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																								
B	3																								
C	5																								
D	8																								
E	13																								
F	20																								
G	32																								
H	50																								
J	80																								
K	125																								
L	200																								
M	315																								
N	500																								
P	800																								
Q	1250																								
R	2000																								

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size, carry out 100% inspection.

↑ : Use first sampling plan above arrow.

Ac : Acceptance number

Re : Rejection number

Frequentie van controle

De uitvoering van de steekproef wordt belegd binnen het verantwoordelijk team, bij de medewerker met de taak 'kwaliteitscontrole'. Bij de start wordt uitgegaan van een maandelijkse controle. Dit kan later worden gewijzigd naar een minder frequente controle conform de beschreven controleniveaus. De bevindingen uit de steekproef worden vastgelegd in een logboek.

Voor de uitvoering van de steekproef zijn de analoge stukken nodig, die dan al zijn gedigitaliseerd. De scans van analoge stukken voor Juridische Zaken worden voordat ze worden aangeleverd op drie momenten gecontroleerd op basis van het zes-ogen-principe en van de steekproef uitgesloten. Mochten er fouten worden geconstateerd, dan worden deze hersteld voordat Juridische zaken haar analoge documenten ontvangt.

Logboek

Om vast te leggen waar er afwijkingen worden geconstateerd en om hierin een trend te kunnen ontdekken, wordt er gebruik gemaakt van een logboek. Het logboek wordt middels Excel bijgehouden en bevat onder meer de volgende elementen.

- Geconstateerde afwijking(en), gecategoriseerd naar toetsingscriteria.
- Naam van de scanuitvoerder;

Het volledige logboek is een intern document en wordt gedeeld via de teamsite.

Maatregelen bij afwijkingen

Afhankelijk van wat geconstateerd wordt, kan gebruik worden gemaakt van de volgende maatregelen.

- Bij de eerste twee geconstateerde fouten van een medewerker volgt een attendering per email dat een afwijking is signaleerd.
- Bij de derde keer zal er met de scanmedewerker worden meegekeken naar hoe er wordt gescand.
- Vanaf de vierde keer zal in overleg met de coördinator van het verantwoordelijk team worden geschakeld om tot een oplossing te komen.

Wanneer bij twee of meer medewerkers dezelfde afwijkingen worden geconstateerd:

- Eventuele aanpassing van of een aanvulling óp de werkinstructie.
- Bevindingen en aandachtspunten kunnen ook worden gedeeld in het teamoverleg en/of tijdens de standup.

Goedkeuren of afkeuren

Een scan wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten. Het maximaal toegestane fouten staat vermeld in Tabel 2 en is ook onderdeel van de Methode Acceptable Quality Level. De geconstateerde fouten dienen gecorrigeerd te worden door degene met de taak Post-scan. De scan wordt daarna opnieuw, op dezelfde manier gecontroleerd. Als van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1% wordt uitgegaan, betekent dit dat bij de 32 items er geen fouten geconstateerd mogen worden.

Bij de fouten kan onderscheid worden gemaakt tussen zware en lichte afwijkingen. Zware afwijkingen worden niet toegestaan. Voor lichte afwijkingen kan een foutmarge tot 5% worden gehanteerd. In de volgende paragraaf staat een opsomming van toetsingscriteria vermeld. Wanneer het criterium voorafgegaan wordt door (z), wordt daarmee bedoeld dat het een zogenaamde zware afwijking betreft.

Toetsingscriteria visuele controle

Toetsingscriteria voor visuele controle van een scan. De onderstaande toetsingscriteria zijn afkomstig uit de handreiking Vervanging en van toepassing op de NZa. Deze criteria zullen gedurende het hele scanproces terug moeten worden getoetst. De criteria zijn daarom tevens opgenomen in het logboek voor de steekproef.

Juistheid

- (z) Is het document geheel gescand?
- (z) Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevalen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)? Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Volledigheid

- (z) Zijn alle documenten gescand?
- (z) Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- (z) Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet) ?

- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

- (z) Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel.
- Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

De aanwezigheid van artefacten

- Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
 - horizontale of verticale strepen;
 - pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
 - weerspiegelingen;
 - andere vervormingen en effecten.

Afbeelding 1 Scanproces binnengekomen post



4. Vervanging van de analoge originelen

Vernietiging van alle gedigitaliseerde documenten die voor vervanging in aanmerking komen vindt één maal per kwartaal plaats. Vooraf aan deze vernietiging vindt controle plaats van de naleving van de procedure 'Selectie van niet te vervangen documenten'. Vernietiging van de voor vervanging in aanmerking komende gescande originelen van een bepaald kwartaal vindt pas plaats drie maanden na afsluiting van het betreffende kwartaal. Door de gescande originelen minimaal 3 maanden te bewaren wordt de mogelijkheid geboden een fysiek document opnieuw te scannen, dit als ondanks de toegepaste kwaliteitscontrole wordt geconstateerd dat een document onvolledig is gescand of dat delen daarvan onvoldoende leesbaar zijn.

Alle pagina's van de analoge documenten die worden gescand voor de afdeling Juridische Zaken zullen voorzien worden van het label 'KOPIE'. De kopieën worden daarna doorgestuurd naar deze afdeling waarna ze als werkkopie worden beschouwd en de digitale versies als originelen.

Na afhandeling van de zaak waar deze documenten bijhoren, worden de documenten retour gestuurd aan het verantwoordelijk team en volgens de geldende procedure vervangen.

Omdat vervanging pas plaats vindt op het moment van vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen worden op dat moment de onderstaande werkzaamheden uitgevoerd:

Vastlegging vervanging door middel van metadata

Zoals bepaald in Archiefregeling artikel 17 onder d. en artikel 19 tweede lid wordt door middel van metadata in het CRM op documentniveau vastgelegd dat vervanging heeft plaatsgevonden en op welke datum dat is gebeurd. Hiertoe moet een selectie worden gemaakt van alle documentregistraties waarvan is aangegeven dat zij voor vernietiging in aanmerking komen. Vervolgens moet in het veld beheerhandeling de waarde "vervangen op xx-yy-zzzz" worden vastgelegd. Hierbij staat xx-yy-zzzz voor de datum waarop vernietiging van de te vervangen documenten heeft plaatsgevonden. Tevens moet de naam van de medewerker die de vervanging heeft uitgevoerd vastgelegd worden.

Opstellen verklaring van vervanging

Overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt door het verantwoordelijk team van iedere vervanging een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden en ook aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de Nederlandse Zorgautoriteit.

Hierbij controleert de medewerker met de taak vernietiging of inderdaad alle documenten voor vervanging in aanmerking komen. Als daarbij blijkt dat een te vervangen document bij nader inzien niet voor vervanging in aanmerking komt, dan zorgt de medewerker met de taak vernietiging dat het document wordt opgenomen in een fysiek dossier. Tevens moet in de documentregistratie van dat document het veld "te vervangen" worden uitgevinkt.

Daadwerkelijke vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen

De Nederlandse Zorgautoriteit maakt bij de vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen gebruik van een extern in archiefvernietiging gespecialiseerd en gecertificeerd bedrijf.