



Commando Materieel en IT
Ministerie van Defensie

Handboek Retrospectieve Vervanging Documenten Ministerie van Defensie

Versie 1.0
Datum 29-10-2024
Status Definitief
COMMIT2024016165

Opdrachtgever
Projectmanager
Auteur

M. van der Hulst
A.D.M. Broeders
R.A.J. Hoebens,
J.J.M Cuijpers,
L. van den Bergh,
B.J. Bilyj,
A.D.M. Broeders.

Voor akkoord,

Handtekening opdrachtgever

Documentbeheer

Revisiegegevens

Versie	Datum	Status	Auteur	Approved by	Omschrijving
0.1	30-9-2024	Concept	R.A.J. Hoebens	G. van der Harst T. Blikman-Wesselman R. van Essen	
0.9	22-10-2024	Concept	R.A.J. Hoebens	MT IB	
1.0	29-10-2024	Definitief	R.A.J. Hoebens	MT IB	

Referenties

Beschrijving	Versie	Datum
Handboek Routinematige Vervanging Documenten Ministerie van Defensie	1.1	27-8-2024

Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	Digitaliseren en vervangen	4
1.2	Vervangingsproces	4
1.3	Verslag toetsing van het handboek.....	4
2	Reikwijdte en kaders.....	5
2.1	Beschrijving archiefonderdeel	5
2.2	Documenten uitgezonderd van vervanging	5
2.3	Wettelijke kaders	6
2.3.1	Archiefwet 1995	6
2.3.2	Archiefbesluit 1995.....	6
2.3.3	Archiefregeling 2014	6
2.3.4	Regeling Informatiebeheer Defensie 2015.....	7
2.3.5	Aanwijzing Informatiebeheer Defensie 2024.....	7
2.3.6	Handreiking vervanging archiefbescheiden.....	7
2.3.7	Informatiebeveiliging	7
3	Beeldkwaliteit	8
3.1	Visuele criteria.....	8
3.1.1	Volledigheid	8
3.1.2	Leesbaarheid.....	8
3.1.3	Juistheid.....	8
3.1.4	De aanwezigheid van artefacten	8
3.2	Inhoudelijke criteria	9
3.3	Technische criteria	9
3.4	Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes	9
4	Technische Infrastructuur	10
4.1	Scanapparatuur	10
4.2	Informatiesystemen	10
4.2.1	MAIS-Flexis.....	10
4.2.2	DefDoc.....	11
4.2.3	XPostWeb	11
4.3	Scannen uitgevoerd door een externe partij	11
5	Procesinrichting.....	12
5.1	Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	12
5.2	Beschrijving van de uitvoerende medewerkers.....	14
5.3	Beschrijving van de keuze van het bestandsformaat	14
5.4	Beschrijving van de toe te voegen metagegevens	14
6	Kwaliteitsprocedures	16
6.1	Beschrijving van de risico's in het vervangingsproces.....	16
6.2	Beschrijving van de periodieke interne controles	17
6.3	Beschrijving van periodieke audit door een onafhankelijke auditor.....	18
6.4	Beschrijving van keuzes m.b.t. werkinstructies en kwaliteitsprocedures	18
7	Vervangingsbesluit	19
8	Uitvoering.....	20
8.1	Vernietiging van de vervangen documenten	20
8.2	Opmaken van de verklaring van vervanging	20
9	Beheer	21
9.1	Beschrijving van het Change Management	21
9.2	Grote wijzigingen	21
9.3	Kleine wijzigingen	22
	Bijlage 1 – Organisatiestructuur	23
	Bijlage 2 – Instellingen van de scanners.....	24
	Bijlage 3 – Technische specificaties scanners en scansoftware	26
	Bijlage 4 – Registratiekenmerken van documenten	30
	Bijlage 5 – Procedure steekproef	35
	Bijlage 6 – Verklaring van vervanging	37
	Bijlage 7 – Logboek kleine wijzigingen	38

1 Inleiding

Defensie heeft het initiatief genomen om volledig digitaal te gaan werken. Dit als gevolg van de technische ontwikkeling en de digitalisering van de samenleving. Defensie ontwikkelt zich daarom de komende jaren door naar een moderne werkomgeving. Hierbij horen zo veel mogelijk gedigitaliseerde werkprocessen, producten, diensten en faciliteiten. Om deze resultaten te ondersteunen worden papieren documenten vervangen door digitale reproducties. Deze reproducties zijn vervolgens beschikbaar voor eenieder die daar toegang toe heeft.

1.1 Digitaliseren en vervangen

Om (volledig) digitaal te kunnen werken, wordt bij digitalisering ingezet op het scannen van papieren documenten. Op deze manier kan analoge informatie digitaal toegankelijk worden gemaakt. Digitaliseren is in dit geval het digitaal maken van papieren documenten door middel van scannen (via een documentscanner). Daardoor ontstaan digitale kopieën. De papieren versies blijven bij digitalisering echter gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en moeten conform de wettelijke voorschriften worden beheerd. Uitsluitend digitalisering brengt dan ook dubbele beheerlasten met zich mee.

In tegenstelling tot digitalisering worden bij vervanging conform wettelijke voorschriften digitale reproducties/kopieën van papieren documenten vervaardigd. Deze nemen de plaats in van de oorspronkelijke, papieren documenten. Na vervanging worden deze papieren documenten vernietigd.

1.2 Vervangingsproces

Vervanging is een proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van informatie die van belang is voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is de kwaliteit van de reproducties/kopieën cruciaal. De voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging zijn complex en vergen zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet 1995 en aanverwante regelgeving (zie paragraaf 2.3 voor wettelijke kaders).

Om het proces van vervanging goed in te richten, en toetsing achteraf door derden mogelijk te maken, zijn de afwegingen en uitkomsten die van belang zijn voor retrospectieve vervanging in dit handboek vastgelegd. Het Handboek is erop gericht dat de afdeling Informatiebeheer een goed geregeld en geprotocolleerde procedure heeft voor de vervanging van documenten. Het Handboek beschrijft het geheel aan werkwijzen en procedures zoals die vanaf vaststelling en ingebruikname van het handboek gelden voor de retrospectieve vervanging van papieren documenten.

1.3 Verslag toetsing van het handboek

De in dit handboek beschreven criteria voor de beeldkwaliteit, de technische infrastructuur, het vervangingsproces en de inrichting van de kwaliteitscontroles zijn getoetst. In het kader van de vervanging van papieren documenten die in MAIS-Flexis worden opgenomen, zijn pilots gehouden. In deze pilots is het concept handboek op werkbaarheid getest. Het vervangingsproces (inclusief de kwaliteitscontroles) is tijdens de pilots doorlopen. Uit de resultaten van de pilots is gebleken dat het vervangingsproces goed uitvoerbaar is voor de medewerkers SIB. Verder is uit de controles van de scanners en de scans naar voren gekomen dat de beeldkwaliteit aan de gestelde eisen (zie hoofdstuk 3) voldoet.

2 Reikwijdte en kaders

2.1 Beschrijving archiefonderdeel

Dit handboek beschrijft de retrospectieve vervanging door de afdeling Informatiebeheer van papieren documenten die op grond van de geldende selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, afgezien van de uitzonderingen benoemd in paragraaf 2.2. De vervanging betreft alle papieren documenten die buiten de scope vallen van de routinematige vervanging, zoals beschreven in het Handboek Routinematige Vervanging versie 1.1. Tevens zijn documenten met een rubricering hoger dan Departementaal Vertrouwelijk uitgezonderd van vervanging, omdat de informatiesystemen nog niet zijn ingericht op de hoger gerubriceerde netwerken. Documenten die uitgesloten zijn van vervanging worden uitsluitend gedigitaliseerd.

Dit handboek vervanging is verder van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen het ministerie en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties waarbij het Ministerie van Defensie de zorgplicht heeft.

Het handboek betreft de retrospectieve vervanging van zowel te vernietigen als permanent te bewaren papieren documenten. Aan de vervanging van permanent te bewaren papieren documenten worden in de Handreiking vervanging archiefbescheiden van Archief 2020 zwaardere eisen gesteld dan aan de op termijn te vernietigen papieren documenten. De handreiking adviseert daarnaast om het vervangingsproces op een eenduidige wijze in te richten. Het uitgangspunt van Defensie is om het vervangingsproces in te richten conform de eisen voor permanent te bewaren objecten. Dit geldt voor alle papieren documenten die dit handboek vervanging betreft.

2.2 Documenten uitgezonderd van vervanging

Vervanging is niet van toepassing op:

- a. personele documenten die volgens de Index personeelsdossiers Defensie in het personeelsdossier worden opgenomen;
- b. documenten met een rubricering hoger dan departementaal vertrouwelijk;
- c. documenten die op grond van internationale verdragen of wettelijke bepalingen in de originele vorm bewaard moeten blijven;
- d. documenten betreffende historische (internationale) overeenkomsten en samenwerkingsverbanden;
- e. documenten die door hun eigenschappen, vormgeving of rol in een proces niet te vervangen zijn volgens de eisen die hierbij horen;
- f. documenten waar er twijfel bestaat over de authenticiteit van het bestanddeel waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven.

Wanneer bovenstaande documenten worden gedigitaliseerd, dan is het digitale document een kopie. Het originele, papieren document blijft het archiefstuk. Wanneer het niet mogelijk is de papieren documenten te digitaliseren, dan wordt er in het DMS(-RMA) of collectiebeheerssysteem een verwijzing naar het papieren document gemaakt.

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

2.3 Wettelijke kaders

Bij de vervanging van de papieren documenten is verschillende wet- en regelgeving van toepassing:

2.3.1 *Archiefwet 1995*

Op grond van artikel 7 van de archiefwet 1995 is het Ministerie van Defensie als zorgdrager bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. Het digitale exemplaar neemt, zoals vermeld in artikel 1.c.4, daarmee van rechtswege de status van het originele exemplaar over. De originele archiefbescheiden worden hierbij vernietigd om te voorkomen dat er discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

2.3.2 *Archiefbesluit 1995*

Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat er in een vervangingsbesluit met de volgende aspecten rekening gehouden moet worden:

- 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;
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6, eerste lid, vermeldt 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, stelt als eis dat de zorgdrager bij bekendmaking van een vervangingsbesluit melding maakt van de manier waarop toepassing is gegeven aan onderdeel c en d van artikel 2 uit het eerste lid van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 6, derde lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling.

Artikel 8 geeft aan dat de zorgdrager een verklaring van de vervanging op moet maken die tenminste een specificatie van de vervanging archiefbescheiden bevat en aangeeft op welke grond de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt blijvend bewaard door het overheidsorgaan waaronder de documenten berusten.

2.3.3 *Archiefregeling 2014*

Artikel 20 geeft aan dat het archiveringssysteem de toegankelijke staat van de archiefbescheiden moet waarborgen. Alle archiefbescheiden moeten daarvoor binnen een redelijke termijn gevonden kunnen worden en leesbaar of waarneembaar te maken zijn.

Artikel 26b geeft aan dat een vervangingsbesluit, voor zover dat besluit archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht moet geven in ten minste de volgende aspecten van het door de zorgdrager toegepaste vervangingsproces:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën documenten 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 zwartwit;
- 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 documenten;
- h. de kwaliteitsprocedures.

2.3.4 *Regeling Informatiebeheer Defensie 2015*

Het Ministerie van Defensie heeft de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoering van haar archiefbeheer beschreven en vastgesteld in de Regeling Informatiebeheer Defensie 2015. Met het inwerking treden van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 zijn de ministeries zelf verantwoordelijk voor het stellen van nadere richtlijnen voor de inrichting van het archiefbeheer. De Regeling Informatiebeheer Defensie 2015 geeft invulling aan artikel 14 van het Archiefbesluit.

2.3.5 *Aanwijzing Informatiebeheer Defensie 2024*

De Aanwijzing Informatiebeheer Defensie 2024 hangt nauw samen met de Regeling Informatiebeheer 2015.

2.3.6 *Handreiking vervanging archiefbescheiden*

De handreiking is een in het kader van het programma Archief 2020 opgesteld document dat als hulpmiddel dient voor de inrichting van het vervangingsproces. Het is bestemd voor zowel overheidsfunctionarissen die verantwoordelijk zijn voor besluitvorming en advisering op dit gebied als voor hen die belast zijn met de voorbereiding en uitvoering van vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties. De handreiking komt voort uit al opgedane ervaringen met vervanging en geeft naar de mening van de samenstellers de meest actuele stand van zaken weer.

2.3.7 *Informatiebeveiliging*

Defensie conformeert zich aan de vigerende nationale en internationale wet- en regelgeving. Dit betreft onder meer het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (VIR 2007 en VIR BI). Daarnaast kent defensie dwingende departementale richtlijnen en regelgeving. Standaard worden alle diensten op het Defensie Basis Beveiligingsniveau geleverd, die uitsluitend verwerking toestaat van niet-staatsgeheime informatie tot en met Departementaal Vertrouwelijk.

3 Beeldkwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen documenten voorkomende gegevens. Daarom heeft het Ministerie van Defensie criteria bepaald voor de visuele, inhoudelijke en technische kwaliteit van de digitale reproducties.

3.1 Visuele criteria

Het Ministerie van Defensie controleert tijdens de kwaliteitscontroles op de onderstaande visuele criteria:

3.1.1 *Volledigheid*

- Is het document in zijn geheel gescand?
 - Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
 - Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- 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)?

3.1.2 *Leesbaarheid*

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of -komma's)?
- Is de scherpste van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpste, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- 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).

3.1.3 *Juistheid*

- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- 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?

3.1.4 *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.

3.2 Inhoudelijke criteria

Het ministerie van Defensie controleert tijdens de kwaliteitscontrole op inhoudelijke criteria. Dit zijn:

- De metadata die dienen te worden toegevoegd conform het metadataschema. De gescande documenten kunnen worden opgeslagen in verschillende systemen, zoals MAIS-Flexis, DefDoc of XPostWeb. Voor deze systemen gelden verschillende metadataschema's. Deze schema's zijn bijgevoegd in de bijlage.
- Het gebruik van de juiste selectielijst.

3.3 Technische criteria

Het Ministerie van Defensie stelt tijdens het vervangen van documenten de onderstaande technische criteria:

- Scannen in zwart-wit of kleur afhankelijk van de kwaliteit die nodig is voor de authenticiteit van het document. Als het document afbeeldingen, kleuren en andere uiterlijke kenmerken bevat, zoals bij een diploma, onderscheiding, identiteitsbewijs, dan moeten deze kenmerken gereproduceerd worden.
- Scannen in kleur als de kleuren in het document met het menselijke oog te onderscheiden zijn.
- Bij scannen in kleur scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel. De scanner levert bestanden met een ingesloten kleurruimte, de voorkeur gaat hierbij uit naar sRGB kleurruimte.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 DPI.
- De scans hebben een minimale scherppte van 5 lp/mm.
- Er wordt geen tussentijdse compressie toegepast.
- Bij toepassen OCR, wordt OCR als een onzichtbare laag weggeschreven.
- Scans van tekstdocumenten worden opgeslagen als PDF/A-1b.
- Voor overige bestandsformaten zie de lijst met voorkeursformaten zoals opgesteld door het Nationaal Archief.¹

Een gedetailleerd overzicht van de instellingen is opgenomen in bijlage 2.

3.4 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes

De gemaakte keuzes voor de beeldkwaliteit zijn in lijn met de Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 van Archief 2020.

¹ Voorkeursformaten, <<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/lijst-voorkeursformaten>>, geraadpleegd 10-6-2024.

4 Technische Infrastructuur

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling 2014 moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de randapparatuur, de software en de gekozen instellingen. Dit hoofdstuk beschrijft de gekozen technische infrastructuur, zoals de gebruikte hardware en software waarmee de reproducties worden gecreëerd en de digitale beheeromgeving waarin de reproducties worden opgeslagen en beheerd.

4.1 Scanapparatuur

Ter ondersteuning van het digitaliseringsproces wordt gebruik gemaakt van de verschillende typen documentscanners die bij IB in gebruik zijn. Voor het scannen wordt de scansoftware Tungsten Automation gebruikt. De specificaties van de scanners en de scansoftware zijn opgenomen in bijlage 3.

Tungsten Automation zet de scans om in digitale bestanden en plaatst deze in een DMS of op een share. Hierbij worden automatisch metagegevens toegevoegd waardoor de bestanden later gemakkelijk teruggevonden kunnen worden. De bestanden en de bijbehorende gegevens worden vanuit het archief aangeboden aan de informatiesystemen MAIS-Flexis, DefDoc en/of XPostWeb.

De scanapparatuur wordt regelmatig onderhouden. Jaarlijks worden alle scanners gecontroleerd en wanneer er een defect is, komt de leverancier langs om dit te repareren. Ook de wieltjes van de scanner worden regelmatig vervangen.

4.2 Informatiesystemen

De digitale reproducties worden opgeslagen en beheerd in de informatiesystemen MAIS-Flexis, DefDoc of XPostWeb. De inrichting en het gebruik van deze informatiesystemen voldoen aan de criteria van de Archiefwet 1995, d.w.z. voldoet aan de NEN-ISO 16175-1:2020 norm.

Op basis van het back-up protocol van Defensie worden dagelijks back-ups gemaakt van de metadata en de documenten in de informatiesystemen. Deze back-ups worden separaat bewaard. Voor calamiteiten betreffende de hard- en de software zijn afspraken gemaakt met de IT-organisatie.

Toegang tot en inzage in de digitale documenten zijn vastgelegd in vigerende afspraken met betrekking tot autorisaties. Defensie maakt voor de toegang tot de digitale documenten gebruik van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de rollen die de medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn de rechten t.a.v. raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van documenten en documentregistraties beschreven.

In de volgende paragrafen worden deze informatiesystemen kort beschreven.

4.2.1 *MAIS-Flexis*

MAIS-Flexis is een collectiebeheerssysteem dat door het SIB wordt gebruikt om het papieren archief te beheren. De module e-depot en een ingest-module zijn aangeschaft om ook digitale documenten in MAIS-Flexis te kunnen beheren.

Documenten worden in MAIS-Flexis geüpload door middel van een ingest-module. Hiervoor worden documenten geplaatst op een share binnen het Defensienetwerk. Met de ingest-module kunnen deze documenten, inclusief metadata, worden ingeladen in MAIS-Flexis. MAIS-Flexis kan metadata inlezen vanaf een los bestand,

zoals XML of Excel, of extraheren uit het document. De documenten kunnen vervolgens worden gekoppeld aan een digitaal archiefblok of een archieftoegang, waarna de metadata kunnen worden verrijkt.

4.2.2

DefDoc

DefDoc is het nieuwe document management systeem van Defensie dat op termijn XPostWeb zal vervangen. DefDoc maakt gebruik van het IBM FileNet platform en bestaat uit twee delen: een Document Management Systeem (DMS) en een Record Management Applicatie (RMA).

De analoge documenten worden verzameld en tussen de verschillende documenten worden scheidingsvellen aangebracht. Vervolgens worden de documenten in bulk gescand met Tungsten Capture. Nadat de documenten in Tungsten goedgekeurd zijn, worden de documenten naar de DefDoc share gestuurd.

Op deze share hebben de beheerders, het System Administrator (SA) account en de scanoperators rechten. De bestanden die worden gescand, komen op de share terecht en hebben voor het proces de extensie .tiff. Bij de PDF stap maakt Tungsten Capture van het .tiff-bestand een .pdf-bestand. In de release stap maakt Tungsten verbinding met de DefDoc back-end en plaatst het pdf-bestand vervolgens op het systeem.

In DefDoc worden de gescande documenten in de folder 'inkomende documenten' getoond, waar een medewerker metadata kan toevoegen en het document naar de juiste afdeling kan verzenden.

4.2.3

XPostWeb

XPostWeb is een samengesteld informatiesysteem dat wordt ingezet voor document- en dossierregistratie, digitale opslag van documenten en beheer van digitale dossiers. Het informatiesysteem XPostWeb is gekoppeld aan Tungsten Capture ten behoeve van het scannen van papieren documenten, de XPost-database (Oracle) ten behoeve van het business procesmanagement en een image server ten behoeve van de opslag van digitale documenten. De Webschil (Interface tussen systeem en gebruiker) wordt gebruikt voor de digitale behandeling van documenten.

Om een papieren document in XPostWeb te koppelen worden de volgende stappen doorlopen. Omdat het gaat om retrospectieve vervanging zouden de documenten al geregistreerd moeten zijn in XPost. Op basis van de registratie wordt een barcode gegenereerd. De barcode wordt als sticker op het document geplakt. De documenten die van een barcode zijn voorzien worden gescand met Tungsten. De scans worden automatisch op een netwerklocatie geplaatst en op basis van de barcode gekoppeld aan de registratiegegevens. Vervolgens wordt de scan gecontroleerd en van aanvullende metadata voorzien.

4.3

Scannen uitgevoerd door een externe partij

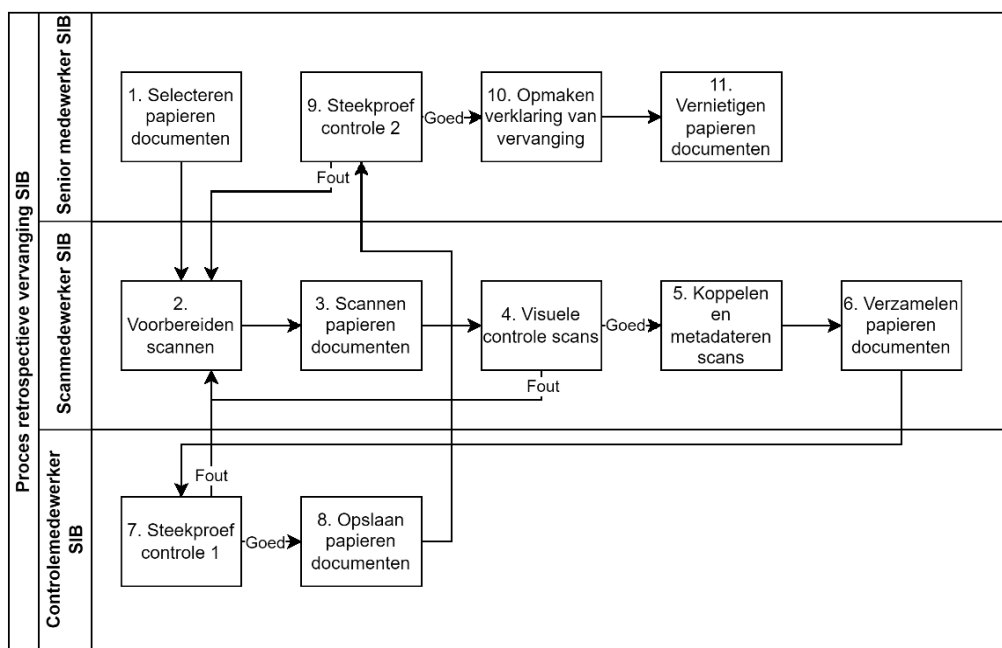
Voor het scannen van documenten kan ook een externe partij worden ingeschakeld. In dat geval maken IB en het externe scanbedrijf afspraken over o.a. de aanlevering van te scannen documenten, de eisen die worden gesteld aan de kwaliteit van de scans, het toevoegen van metadata, het monitoren en controleren van het proces en de manier waarop de digitale bestanden, metadata en papieren archief aan IB worden aangeleverd.

5 Procesinrichting

5.1 Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

In het vervangingsproces houden de medewerkers van SIB zich bezig met het digitaliseren (scannen) van papieren archief, het opnemen van de scans en metadata in een informatiesysteem en het vernietigen van papieren documenten. De uitvoering van het vervangingsproces is uitgeschreven en toegelicht in de ‘Werkinstructie Retrospectieve Vervanging’.

Hieronder volgt eerst een stroomschema hoe een vervangingsproces eruit ziet. Daaronder is in een tabel elke stap in dit stroomschema van een toelichting voorzien.



Figuur 1: stroomschema vervangingsproces

Beschrijving vervangingsproces	
Stap 1: selecteren papieren documenten	Actor: Senior medewerker Bewerken SIB
<p>Een (onbewerkt) archiefblok of een (bewerkte) archieftoegang wordt in zijn geheel vervangen. Een archiefblok bestaat uit één of meerdere archiefdozen. Een archieftoegang bestaat uit meerdere inventarisnummers.</p> <p>De senior medewerker SIB selecteert het archiefblok / de archieftoegang die vervangen zal worden. Vervolgens verdeelt de senior medewerker het blok / de toegang in batches, waarbij een batch kan bestaan uit één of meerdere archiefdozen of inventarisnummers. Het blok / de toegang wordt per batch op documentniveau gescand. Aangeraden wordt om de hoeveelheid documenten in een batch te beperken, aangezien dit gevolgen heeft voor de grootte van de steekproef die in stap 7 wordt uitgevoerd (zie ook bijlage 5 van dit Handboek).</p>	

<p>Als het te scannen archief is geselecteerd en verdeeld in batches, draagt de senior medewerker het over aan de scanmedewerker.</p>	
Stap 2: voorbereiden scannen	Actor: scanmedewerker SIB
<p>De scanmedewerker verzamelt de te scannen papieren documenten per vastgestelde batch. De scanmedewerker controleert de batch aan de hand van de norm leesbaarheid in paragraaf 3.1 van dit handboek. Gecontroleerd wordt of de documenten van voldoende kwaliteit zijn om goed gescand te kunnen worden. Is een document niet van voldoende kwaliteit om te scannen, dan kan dit een reden zijn voor uitzondering van vervanging. Daarnaast wordt gecontroleerd of de batch naast tekstdocumenten ook andere documentsoorten bevat, zoals foto's of kaarten.</p> <p>Om ervoor te zorgen dat de documenten snel en goed gescand kunnen worden, zorgt de scanmedewerker ervoor dat de te scannen documenten zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ontdaan van nietjes, plastic en gelijmde kaften of spiraalband; 2. gecontroleerd op leesbaarheid. 	
Stap 3: scannen papieren documenten	Actor: Scanmedewerker SIB
<p>De scanmedewerker scant de batch, waarbij de papieren documenten op documentniveau worden gescand.</p>	
Stap 4: visuele controle scans	Actor: Scanmedewerker SIB
<p>Na het scannen voert de scanmedewerker een visuele controle uit op het resultaat van het scanproces met de kwaliteitseisen in paragraaf 3.1 van dit handboek. Dit betekent dat elke fysieke bladzijde vergeleken wordt met de gescande versie van die bladzijde. Documenten die op grond van de kwaliteitseisen van onvoldoende kwaliteit zijn, worden opnieuw gescand. De scanmedewerker verwerkt de resultaten van de controle in een rapport.</p>	
Stap 5: koppelen en metadateren scans	Actor: Scanmedewerker SIB
<p>De scanmedewerker koppelt het document in het DMS/RMA DefDoc of XPW aan de bestaande registratie. In MAIS-Flexis worden de gescande documenten gekoppeld aan een digitaal archiefblok of een archieftoegang. De scanmedewerker vult de relevante metadatavelden voor het betreffende systeem in, overeenkomstig paragraaf 5.3 en bijlage 4 (registratiekenmerken van documenten) van dit handboek.</p>	
Stap 6: verzamelen papieren documenten	Actor: Scanmedewerker SIB
<p>Na afloop van stap 1 t/m 5 verzamelt de scanmedewerker de gescande batch en zet deze apart in een daarvoor bestemde ruimte. De scanmedewerker meldt aan de controlemedewerker SIB dat de gescande documenten klaar staan voor controle.</p>	
Stap 7: Steekproefcontrole 1	Actor: controlemedewerker SIB
<p>De controlemedewerker SIB controleert de kwaliteit van de batch door middel van een steekproef. Deze steekproef staat beschreven in paragraaf 6.2 en bijlage 5 van dit handboek. De controlemedewerker SIB stelt een rapport op met het resultaat van de steekproef.</p> <p>Wanneer de foutmarge van de steekproef wordt overschreden, wordt de hele batch afgekeurd en terugggegeven aan de scanmedewerker (stap 2). In een begeleidend rapport wordt aangegeven wat de reden voor afkeuring is. De scanmedewerker controleert de gehele batch en scant, koppelt en/of metadateert opnieuw die documenten, die van onvoldoende kwaliteit zijn.</p>	

Stap 8: Opslaan papieren documenten	Actor: controlemedewerker SIB
De papieren documenten worden door de controlemedewerker SIB teruggeplaatst in de daarvoor bestemde ruimte. Controlemedewerker SIB meldt aan de Senior medewerker SIB dat de gescande documenten klaar staan voor controle.	
Stap 9: Steekproefcontrole 2	Actor: Senior medewerker Bewerken SIB
De Senior medewerker SIB controleert de kwaliteit van de batch door middel van een steekproef. Deze steekproef staat beschreven in paragraaf 6.2 en bijlage 5 van dit handboek. De Senior medewerker SIB stelt een rapport op met het resultaat van de steekproef. Wanneer de foutmarge van de steekproef wordt overschreden, wordt de hele batch afgekeurd en teruggegeven aan de scanmedewerker (stap 2). In een begeleidend rapport wordt aangegeven wat de reden voor afkeuring is. De scanmedewerker controleert de gehele batch en scant, koppelt en/of metadateert opnieuw die documenten, die van onvoldoende kwaliteit zijn.	
Stap 10: opmaken verklaring van vervanging	Actor: Senior medewerker Bewerken SIB
De Senior medewerker SIB stelt de verklaring van vervanging op.	
Stap 11: vernietigen papieren documenten	Actor: Senior medewerker Bewerken SIB
De Senior medewerker SIB zorgt ervoor dat de papieren documenten van de batch worden vernietigd conform de Uitvoeringsbepalingen Defensie Beveiligingsbeleid D/201. Nadat de papieren documenten zijn vernietigd, wordt de verklaring van vervanging getekend.	

Tabel 1: beschrijving vervangingsproces

5.2 Beschrijving van de uitvoerende medewerkers

In het proces zijn er taken voorzien voor drie verschillende rollen, namelijk een scanmedewerker, een controlemedewerker en een senior medewerker. De scanmedewerker heeft een uitvoerende taak. Deze medewerker moet in staat zijn met scanners om te gaan en digitaal vaardig genoeg zijn om documenten te koppelen en metadata toe te voegen. De controlemedewerker heeft alleen een controlerende taak. Deze medewerker heeft de kennis om een steekproef uit te voeren en bevindingen in een rapport te verwerken. De senior medewerker is een medewerker van team Bewerken met een senior-functie. Deze medewerker heeft de kennis en het mandaat om te bepalen wat er vervangen zal worden, een steekproef uit te voeren en een verklaring van vervanging op te stellen.

5.3 Beschrijving van de keuze van het bestandsformaat

Papieren tekstdocumenten worden gescand in het bestandsformaat PDF/A-1b. De documenten worden zonder compressie gedigitaliseerd als PDF/A-1b. Hiervoor is gekozen, omdat het document in dit bestandsformaat gedurende de volledige periode dat het moet worden bewaard, beschikbaar is en kan worden geopend.

Voor andere bestandsformaten, zoals bijvoorbeeld audiovisueel materiaal, wordt verwezen naar de Handreiking Voorkeursformaten van het Nationaal Archief. Bij twijfel kan contact worden opgenomen met AIF.

5.4 Beschrijving van de toe te voegen metagegevens

Documenten ontlenen hun belang en betekenis mede aan de context waarin zij zijn ontstaan. Deze context is nodig om informatie beter vindbaar, herbruikbaar en

relevant te maken. Het gaat hierbij onder meer om de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij de uitvoering van de werkprocessen. Deze context moet na vervanging toegankelijk en reconstrueerbaar blijven. Om de context van de vervangen documenten vast te leggen, worden metadata geregistreerd. Het Ministerie van Defensie heeft, conform artikel 19 Archiefregeling 2014 metagegevensschema's voor het DMS/RMA DefDoc, het informatiesysteem XPW en MAIS-Flexis vastgesteld. De metagegevensschema's zijn opgenomen in bijlage 4: Registratiekenmerken van documenten.

Naast de metagegevens in het metagegevensschema worden tijdens het vervangingsproces nog de volgende metadataset vastgelegd:

Nr.	Metadata	Verplicht (V) of optioneel (O)	Door wie	Wanneer	Hoe
1.	Scandatum en -tijd	V	Scanmedewerker SIB	Stap 3	Automatisch toegekend door digitaliserings-apparatuur en software
2.	ID scanmedewerker SIB	V	Scanmedewerker SIB	Stap 3	Automatisch toegekend door digitaliserings-apparatuur en software
3.	Scanlocatie	O	Scanmedewerker SIB	Stap 3	Automatisch toegekend door digitaliserings-apparatuur en software
4.	ID scanner	V	Scanmedewerker SIB	Stap 3	Automatisch toegekend door digitaliserings-apparatuur en software
5.	Merk en type scanner	O	Scanmedewerker SIB	Stap 3	Automatisch toegekend door digitaliserings-apparatuur en software
6.	Naam en versienummer digitaliseringssoftware	O	Scanmedewerker SIB	Stap 3	Automatisch toegekend door digitaliserings-apparatuur en software
7.	X- en Y-resolutie	O	Scanmedewerker SIB	Stap 3	Automatisch toegekend door digitaliserings-apparatuur en software
8.	Kleurprofiel	O	Scanmedewerker SIB	Stap 3	Automatisch toegekend door digitaliserings-apparatuur en software

Tabel 2: Tijdens het vervangingsproces vast te leggen metadata

6 Kwaliteitsprocedures

6.1 Beschrijving van de risico's in het vervangingsproces

Tijdens de uitvoering van het vervangingsproces bestaan er verschillende risico's. Deze risico's zijn in de tabel hieronder verzameld. In dit hoofdstuk zijn per stap in het vervangingsproces (zie hoofdstuk 5.1) de risico's vermeldt en welke maatregelen er zijn genomen om het risico te minimaliseren.

Beschrijving risico's en maatregelen	
Risico:	Maatregel:
Stap 3: scannen papieren documenten	
Er vindt verlies van informatie plaats doordat bijvoorbeeld logo's en tabellen niet leesbaar zijn of er vindt verlies van de betekenis van legenda plaats als niet wordt gescand in kleur.	De scanners scannen met kleurdetectie. Daarnaast controleren de SIB-medewerkers de gescande documenten op juistheid en leesbaarheid.
Er wordt onvolledig en/of scheef gescand.	Om dit risico te minimaliseren dienen de SIB-medewerkers het aantal gescande pagina's na te tellen. Ook controleren de SIB-medewerkers de scans op volledigheid.
Er worden documenten niet gescand.	De SIB medewerkers controleren of alle documenten zijn gescand.
Door een technische storing worden gescande documenten niet correct opgeslagen.	Wanneer dit voorval aan het licht komt, kunnen de papieren documenten opnieuw gescand worden.
Stap 4: controleren digitale documenten	
Een digitaal document kan niet worden geopend.	De scanmedewerker controleert waarom dit het geval is. Indien nodig kan het document opnieuw worden gescand.
Het papieren document of het digitale document kan niet worden gevonden, waardoor een vergelijking niet kan plaatsvinden.	Van iedere scan moet er een papieren document zijn en andersom. Tijdens het scannen moeten de digitale documenten herkenbare identificatienummers krijgen die ook op de papieren documenten staan. De papieren documenten en digitale scans liggen op dezelfde volgorde.
Stap 5: Koppelen en metadateren documenten	
Documenten worden verkeerd gekoppeld.	Dit kan aan het licht komen door de controle die plaatsvindt. Bij constatering worden fouten hersteld en de medewerker geattendeerd op de fouten.
Metadata worden foutief toegevoegd	Dit kan aan het licht komen door de controle die plaatsvindt. Bij constatering worden fouten hersteld en de medewerker geattendeerd op de fouten.

Beschrijving risico's en maatregelen	
Risico:	Maatregel:
Stap 11: vernietigen papieren documenten	
Niet alle voor vernietiging in aanmerking komende papieren documenten worden daadwerkelijk vernietigd.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door het vernietigingsoverzicht en de aantallen documenten die vernietigd dienen te worden met elkaar te vergelijken.
Er worden papieren documenten vernietigd die fysiek bewaard moeten worden.	Dit risico wordt verminderd door een steekproef te houden om te controleren of er tussen de te vernietigen papieren documenten geen documenten zitten die fysiek bewaard moeten worden.

Tabel 3: Beschrijving risico's en maatregelen in het vervangingsproces

6.2 Beschrijving van de periodieke interne controles

Het Ministerie van Defensie toetst de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale documenten, door het periodiek houden van interne controles. Deze controles hebben betrekking op het vervangingsproces en de beheersituatie.

De eerste controle gebeurt door de scanmedewerker SIB. De scanmedewerker controleert de scan op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Onder juistheid wordt verstaan dat de reproductie juist is. Bij volledigheid wordt gecontroleerd of alle pagina's compleet gedigitaliseerd zijn. De leesbaarheid wordt getoetst door het document 200% te vergroten. De scanmedewerker voert na het koppelen van het digitale document de juiste metadata in, zodat het in de juiste samenhang raadpleegbaar en beheersbaar is. Zie voor de kwaliteitsdetails hoofdstuk 3.1 en voor de procesgang hoofdstuk 5.1. Indien aan één van deze criteria niet wordt voldaan, wordt het originele papieren document direct weer gescand.

Een tweede controle vindt plaats nadat een document is gekoppeld en metadata zijn toegevoegd. Door middel van een steekproef wordt de batch gecontroleerd op de volgende vier punten:

- de kwaliteit van de scan, zoals beschreven in paragraaf 3.1 van dit Handboek;
- de kwaliteit van de ingevoerde metadata, zoals beschreven in paragraaf 3.2 van dit Handboek;
- de juiste koppeling tussen scan en metadata;
- of er te vervangen documenten in de categorie fysiek te bewaren documenten vallen (zie hoofdstuk 2.2 van dit handboek).

De gescande documenten worden opgezocht in MAIS-Flexis, DefDoc of XPostWeb en daar vergeleken met de betreffende papieren documenten. In deze eerste steekproef wordt de grootte van de steekproef bepaald aan de hand van het aantal documenten in de batch. Een beschrijving van de methodiek voor het uitvoeren van de steekproef is opgenomen in bijlage 5.

De derde controle wordt uitgevoerd door de senior medewerker SIB en vindt plaats nadat de batch is goedgekeurd in de tweede controle. Ook deze derde controle is een steekproefcontrole, waarbij dezelfde punten worden gecontroleerd als in de tweede controle. Het enige verschil is de grootte van de steekproef. In de derde controle wordt de grootte van de steekproef namelijk bepaald aan de hand van het aantal documenten dat is gecontroleerd in de eerste steekproef. Dit is dus een

'steekproef van de steekproef'. Hierbij worden overigens geen documenten geselecteerd die al in de eerste steekproef zijn gecontroleerd.

De medewerkers SIB die de kwaliteitscontroles hebben uitgevoerd maken van elke controle een kort rapport op, waarin de volgende zaken worden vastgelegd:

1. Wie de controle hebben uitgevoerd.
2. De datum van de controle.
3. Het nummer of kenmerk van de batch.
4. De omvang van de gecontroleerde batch.
5. De omvang van de steekproef.
6. De hoeveelheid afgekeurde documenten.
7. Het kenmerk van het/de afgekeurde document(en).
8. De reden voor afkeuring.

Deze rapporten worden geregistreerd in MAIS-Flexis, DefDoc of XPW en moeten na tien jaar worden vernietigd conform de waardering van proces 9.3 in de Selectielijst Ministerie van Defensie vanaf (1945) 2021.

6.3 Beschrijving van periodieke audit door een onafhankelijke auditor

Het vervangingsproces wordt door de Auditdienst Rijk regelmatig getoetst op opzet, bestaan en werking van het proces.

6.4 Beschrijving van keuzes m.b.t. werkinstructies en kwaliteitsprocedures

Er is een werkinstructie vervanging opgesteld. Hierin zijn de stappen van het in hoofdstuk 5.1 beschreven vervangingsproces in activiteiten uitgewerkt. In deze werkinstructie zijn ook de kwaliteitsprocedures opgenomen. Deze werkinstructie is bedoeld voor de medewerkers die belast zijn met de uitvoering van het vervangingsproces.

7 Vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene Wet Bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, zodat belanghebbenden de gelegenheid hebben om eventueel bezwaar te maken tegen het besluit.

De vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Vervanging binnen het Ministerie van Defensie wordt toegepast als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren definitieve uitspraken zijn gedaan.

8 Uitvoering

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering ervan. De bij het vervangingsproces betrokken medewerkers zijn bekend met het handboek vervanging en zijn in staat om met het handboek te werken. De resultaten van toetsing en controles worden, indien nodig, met de betrokken medewerkers besproken.

8.1 Vernietiging van de vervangen documenten

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling 2014 verplicht de zorgdrager een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen documenten. Het Ministerie van Defensie vernietigt de vervangen documenten nadat deze de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen.

Nadat de vervanging van de analoge documenten is goedgekeurd worden de gescande papieren documenten vernietigd. De scans zijn door vervanging de originele documenten geworden en de papieren documenten hebben daarmee hun waarde als document verloren. De medewerker genereert een lijst uit MAIS-Flexis, DefDoc of XPW met documenten die in aanmerking komen voor vernietiging. Deze lijst wordt gecontroleerd door de medewerker en de teamleider van het desbetreffende team.

De documenten worden vernietigd door IB conform de geldende richtlijnen.

8.2 Opmaken van de verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, de originele papieren documenten zijn gereproduceerd en vernietigd kunnen worden, stelt de senior medewerker SIB een verklaring van vervanging op. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen documenten (de uit MAIS-Flexis, DefDoc of XPW gegenereerde lijst (zie hoofdstuk 8.1) wordt als bijlage bij de verklaring opgenomen).
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

Een model verklaring van vervanging is opgenomen in bijlage 6 van dit handboek. Dit model wordt gebruikt voor het opstellen van de verklaring van vervanging.

9 Beheer

9.1 Beschrijving van het Change Management

Wijzigingen in de organisatie of werkwijze kunnen dusdanige invloed hebben op het vervangingsproces dat het vervangingsproces moet worden herzien. Het doel van de Change Management Procedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces van documenten en de digitale beheeromgeving.

De procedure stelt de Change Functionaris (het hoofd van de afdeling Advies, Instrumenten en Functioneel beheer) in staat om regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de resultaten van de procedures. Vandaar dat de Change Functionaris de geldigheid van de procedures en processen beschreven in dit handboek monitort en eventuele veranderingen zorgvuldig vastlegt. De Change Functionaris controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens dit handboek en zal, indien nodig, dit handboek aanpassen. Het resultaat van deze audit wordt vastgelegd en gerapporteerd aan het Hoofd Informatiebeheer.

Voorstellen voor wijzigingen van de in het handboek vastgelegde organisatorische en technische beheerprocedures worden voorgelegd aan de Change Functionaris. De Change Functionaris toetst de voorstellen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De Change Functionaris laat hiertoe een impactanalyse uitvoeren en is ervoor verantwoordelijk dat deze wordt gedocumenteerd. Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de documenten worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Change Functionaris die hierbij overleg pleegt met het Hoofd Informatiebeheer.

9.2 Grote wijzigingen

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van procedures en werkwijzen. Deze hebben mogelijk betrekking op de vervanging van documenten en afspraken zoals vastgelegd in dit handboek. Bij wijzigingen van majeure aard, wordt daarom direct actie ondernomen ter beoordeling of deze effect hebben op het vervangingsproces en de in dit handboek beschreven werkwijze.

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw besluit vervanging moet worden genomen of dat het handboek (inclusief bijlagen) moet worden aangepast. De volgende punten zouden tot een wijziging kunnen leiden:

- Als sprake is van veranderingen in wet- en regelgeving.
- Als het noodzakelijk wordt geacht om de procedures die in het handboek zijn vastgelegd aan te passen.
- Als de uitvoering afwijkt van de procedures die in het handboek zijn vastgelegd.
- Als het metadataschema wordt aangepast.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures. Bijvoorbeeld de aanschaf van een nieuw informatiesysteem of de aanschaf van nieuwe scanners.

- Als er sprake is van migratie naar een ander softwareplatform en/of migratie naar een ander hardware platform voor zover dat gevolgen heeft voor de kwaliteitscriteria en resultaten.
- Als er sprake is van conversie naar een ander bestandsformaat. Bijvoorbeeld een geheel ander formaat dan pdf.
- Als er sprake is van opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.

Bij grote wijzigingen neemt de Change Functionaris in overleg met het Hoofd Informatiebeheer de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd. Het Hoofd Informatiebeheer bepaalt of er vervolgens een nieuw besluit moet worden genomen.

9.3

Kleine wijzigingen

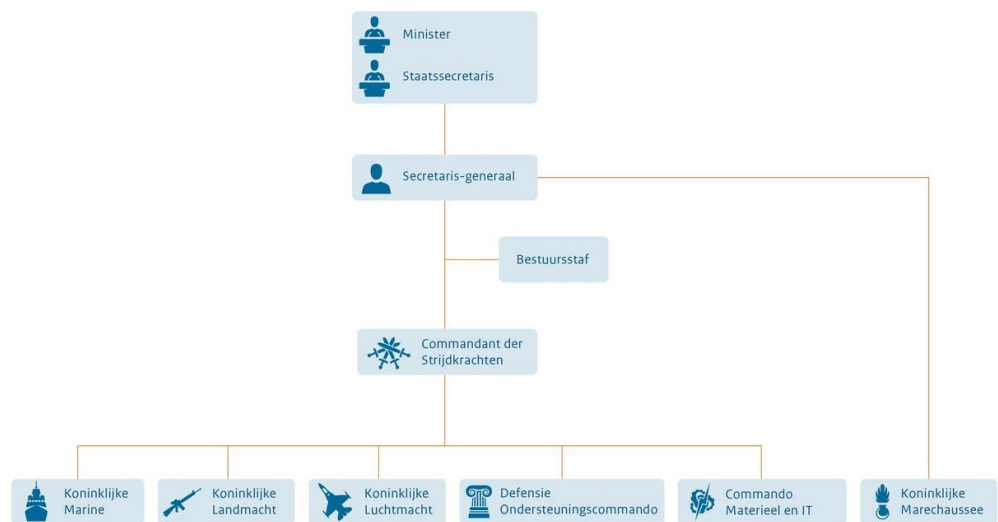
Kleine procedurele wijzigingen kunnen onmiddellijk doorgevoerd worden in de Instructie Vervanging. Deze kleine veranderingen worden door het hoofd Semi-statisch Informatiebeheer bijgehouden in het logboek. Een model van het logboek is opgenomen in bijlage 7 van dit handboek. Ook geconstateerde trends worden aangetekend in het logboek. Op deze wijze wordt de kwaliteit van de scans en de vervanging geborgd, zowel op het moment van constatering van afwijkingen of fouten, als voor de toekomst. Tijdens de jaarlijkse audit toetst de Change Functionaris bij het doorvoeren van kleine veranderingen, het vervangingsproces opnieuw, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

Bijlage 1 – Organisatiestructuur

De organisatie van Defensie is schematisch weergegeven in het volgende organogram (peildatum 1-7-2024):

- Koninklijke Marine
- Koninklijke Landmacht
- Koninklijke Luchtmacht
- Koninklijke Marechaussee
- Defensie Ondersteuningscommando
- Commando Materieel en IT
- Bestuursstaf

Dit is schematisch weergegeven in het volgende organogram:



Bijlage 2 – Instellingen van de scanners

De verplichte algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners zijn minimaal:

	Zwart- wit	Grijswaarden	Kleurscanning
Optische resolutie	300dpi	300dpi	300dpi
Kleurprofiel	sRGB	sRGB	sRGB
Double sided scanning	Ja	Ja	Ja
Kleurdiepte	1 bit	8 bit	24 bit
OCR quality	optioneel	optioneel	optioneel
Bestandsformaat	TIFF	TIFF	TIFF
Compressie	geen	geen	geen
Omzetting naar	PDF/A-1b	PDF/A-1b	PDF/A-1b

Optioneel wordt gebruik gemaakt van Virtual ReScan (VRS). Indien dat mogelijk is, dan is de configuratie als volgt:

Page adjustments (Pagina instellingen)		
Auto Deskew	Aan	Uitlijning van de pagina
Auto crop	Aan	Zoekt de grenzen van de pagina op en past de pagina hierop aan
Edge Cleanup	Aan	Haalt eventuele zwarte randen van de pagina af
Edge Fill	Uit	Vult zwarte randen op
Hole Fill	Uit	Vult indien aanwezig perforator gaten
Auto Rotate	Aan	Automatische pagina oriëntatie herkenning
Merge Sides	Uit	Zijkanten samenvoegen
Blank page (Blanco pagina)		
Detect	Aan	Detecteert witte pagina's
Delete	Aan	Detecteert en verwijdert witte pagina's
Settings Content Sensitivity Ignore Holes	60 Ja	Instellingen m.b.t. helderheid en contrast
Clarity (helderheid)		
Brightness and contrast	50 65	
Gamma	5	
Auto Brightness	Aan	Automatische helderheid
Auto Contrast	Uit	Automatisch contrast
Black and White		
Line weight	3	Instelling lijndikte
Speckle Filter	3	Verwijdert stipjes op pagina
Halftone Picture Enable Density	Ja 70	Grijstonen afbeeldingen

Color		
Color – Detection		
Enable	Ja	Kleurherkenning en herkenning van kleine kleurobjecten Opmerking: deze instellingen zijn in VRS niet aan te passen.
Sensitivity	60	
Ignore background color	Nee	
Detect Small Color Object	Ja	
Small Object Sensitivity	80	
Background Smoothing		
Enable	Ja	Regulering achtergrond Opmerking: deze instellingen zijn in VRS niet aan te passen.
Smoothness	15	
Background Color to White	Nee	

Bijlage 3 – Technische specificaties scanners en scansoftware

Specificaties scanners in gebruik bij IB

Model		Fi-7160	
Specificaties			
Beeldsensortype		Kleur-CCD's (Charge Coupled Device)	
Lichtbron		Wit LED-array	
Optische resolutie		600 DPI	
Uitvoerresolutie ¹	Kleur (24-bits)	50 tot 600 dpi (in te stellen per dpi-toename, 1200 dpi ²)	
	Grijstinten (8-bits)		
	Zwart-wit		
Kleurdiepte uitvoer		Kleur: 24-bits, grijswaarden: 8-bits, monochroom: 1-bit	
Interne videoverwerking		1,024 niveaus (10-bits)	
Functie voor beeldverwerking	Hardware	Rechtzetten en bijsnijden	
	Software	Meerdere afbeeldingen, lege pagina's overslaan, i-DTC, geavanceerde DTC, vereenvoudigde DTC, sRGB, automatische kleur, rechtzetten en bijsnijden, perforaties verwijderen, tab bijsnijden, scheiding tussen boven/onder, foutdiffusie, rasteren, moiré verwijderen, beeldbenadrukking, kleur verwijderen, drop-out kleur (R, G, B, geen, wit, gespecificeerd, verzadiging), randen/hoeken herstellen, verticale strepen onderdrukken	
Scansnelheid ³ (A4, staand)	Kleur ⁴ Grijstinten ⁴ Monochroom ⁵	ADF	Enkelzijdig: 60 ppm, dubbelzijdig: 120 lpm (200 dpi/300 dpi)
Capaciteit ADF ⁶		80 vel (A4: 80 g/m ² of 20 lb.)	
Dagelijkse bedrijfscyclus		9000 pagina's	
Documentgrootte	ADF, minimum	50,8, x 54 mm (2 x 2,13 inch) (liggend / staand)	
	ADF, maximum ⁷	2,16 x 335,6 mm (8,5 x 14 inch)	
	Lang document	210 x 5588 mm (8,27 x 220 inch (18,3 ft.))	
Invoer ADF Papiergewicht (dikte)	Letter	27 g/m ² tot 413 g/m ² (7,2 tot 112 lb.) ⁸	
	A8-vellen	127 g/m ² tot 209 g/m ² (34 tot 56 lb.)	
	Kaart ⁹	Tot 1,4 mm staande en liggende invoer ¹⁰	
Interface ¹¹		USB 3.0 (achterwaarts compatibel)	
Minimale specificaties PC		PaperStream IP i5-processor van 2,5 MHz, 4 GB RAM	
Fysieke specificaties			
Energievereisten		Wisselstroom 100 tot 240 V, ± 10%	
Energieverbruik		38 W of minder; slaapstand: 1,8 W; stand-by: 0,35 W	
Afmetingen (B x D x H) ¹²		300 x 170 x 163 mm (11,8 x 6,7 x 6,4 inch)	
Gewicht		4,2 kg (9,26 lb.) of minder	
Milieunormen ¹³		Energy Star® / RoHS / EPEAT Silver	
Gebruiksomgeving	Temperatuur	5 tot 35 °C (42 tot 95 °F)	
	Relatieve vochtigheid	20 tot 80% (zonder condensatie)	
Inhoud doos		ADF-papierbaan, voedingskabel, AC-adapter, USB-kabel, installatie-dvd-rom, snelstartgids	
Meegeleverde software		PaperStream IP-stuurprogramma (TWAIN/ISIS), softwarebedieningspaneel, fouterstelhandleiding, PaperStream Capture, ScanSnap Manager voor de fi-serie, ABBYY FineReader voor ScanSnap, Scanner Central Admin-agent	

Opties	2D Barcode voor PaperStream, postscan-imprinter, draagvel
Ondersteunde besturingssystemen	Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® 8.1 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows Server® 2016 (64-bit), Windows Server® 2012 R2 (64-bit), Windows Server® 2012 (64-bit), Windows Server® 2008 (64-bit), Linux (Ubuntu 18.04 / 16.04 / 14.04 LTS), MacOS Catalina v10.15, macOS Mojave v.10.14
Functies voor invoerdetectie	Ultrasone sensor voor detectie van dubbele invoer, iSOP (Intelligent Sonic Paper Protection), intelligente functie voor multi-invoer (handmatige bypass)
Overige functies	Gestante kaarten scannen, lange documenten scannen, Scanner Central Admin-beheer, ondersteuning voor USB 3.0, iSOP (Intelligent Sonic Paper Protection), automatisch: kleur herkennen, papierformaat herkennen, rechtzetten

1. De maximale uitgangresolutie kan variëren. Dit hangt af van de grootte van het scangebied.
2. Er kunnen scanbeperkingen van kracht zijn als er in een hoge resolutie wordt gescand (600 dpi of hoger). Dit hangt af van de scanmodus, de documentgrootte en het beschikbare geheugen.
3. De daadwerkelijke scansnelheden worden beïnvloed door de tijd die nodig is voor gegevensoverdracht en verwerking door de software.
4. Afbeeldingen in JPEG-compressie.
5. Afbeeldingen in TIFF-compressie.
6. De maximumcapaciteit hangt af van het papiergewicht.
7. Documenten die groter zijn dan A4, maar niet groter dan A3, kunnen (enkelzijdig) worden gescand met een optioneel draagvel.
8. Het scannen van documenten die langer zijn dan 863 mm (34 inch) wordt beperkt tot het gebruik van PaperStream IP bij 200 dpi of minder. 300 dpi is 215 inches.
9. Ondersteunt ISO7810 gestante kaarten.
10. Scant maximaal 3 kaarten per keer. (Opmerking: ondersteunt geen invoer van multi-gestante kaarten.)
11. Voor verbinding met USB 3.0/2.0 moeten de USB-poort en de hub USB 3.0/2.0 ondersteunen. De scansnelheid is lager bij gebruik van USB 1.1.
12. Exclusief de papierbaan en stapelaar van de automatische documentinvoer.
13. PFU Limited, een onderneming van Fujitsu, heeft vastgesteld dat dit product voldoet aan de RoHS-vereisten (2002/95/EU).

Model		Fi-7260	
Specificaties			
Beeldsensortype		Kleur-CCD's (Charge Coupled Device)	
Lichtbron		Wit LED-array	
Optische resolutie		600 DPI	
Uitvoerresolutie ¹	Kleur (24-bits)	50 tot 600 dpi (in te stellen per dpi-toename, 1200 dpi ²)	
	Grijstinten (8-bits)		
	Zwart-wit		
Kleurdiepte uitvoer		Kleur: 24-bits, grijswaarden: 8-bits, monochroom: 1-bit	
Interne videoverwerking		65.536 niveaus (16-bits)	
Functie voor beeldverwerking	Hardware	Rechtzetten en bijsnijden	
	Software	Meerdere afbeeldingen, lege pagina's overslaan, i-DTC, geavanceerde DTC, vereenvoudigde DTC, sRGB, automatische kleur, rechtzetten en bijsnijden, perforaties verwijderen, tab bijsnijden, scheiding tussen boven/onder, foutdiffusie, rasteren, moiré verwijderen, beeldbenadrukking, kleur verwijderen, drop-out kleur (R,G,B, geen, wit, gespecificeerd, verzadiging), randen/hoeken herstellen, verticale strepen onderdrukken	
Scansnelheid ³ (A4, staand)	Kleur ⁴ Grijstinten ⁴ Monochroom ⁵	ADF	Enkelzijdig: 60 ppm, dubbelzijdig: 120 lpm (200 dpi/300 dpi)
		Flatbed	1,7 seconden (200 dpi)
Capaciteit ADF ⁶		80 vel (A4: 80 g/m ² of 20 lb.)	
Dagelijkse bedrijfscyclus		9000 pagina's	
Documentgrootte	ADF, minimum	50,8 x 54 mm (2 x 2,13 inch) (liggend / staand)	
	ADF, maximum ⁷	2,16 x 335,6 mm (8,5 x 14 inch)	
	Lang document	210 x 5588 mm (8,27 x 220 inch (18,3 ft.)) ⁸	
	Flatbed	216 x 297 mm (8,5 x 11,69 inch)	
Invoer ADF Papiergewicht (dikte)	Letter	27 g/m ² tot 413 g/m ² (7,2 tot 112 lb.)	
	A8-vellen	127 g/m ² tot 209 g/m ² (34 tot 56 lb.)	
	Kaart ⁹	Tot 1,4 mm staande en liggende invoer ¹⁰	
Interface ¹¹		USB 3.0 (achterwaarts compatibel)	
Minimale specificaties PC		PaperStream IP i5-processor van 2,5 MHz, 4 GB RAM	
Fysieke specificaties			
Energievereisten		Wisselstroom 100 tot 240 V, ± 10%	
Energieverbruik		41 W of minder; slaapstand: 1,8 W; stand-by: 0,35 W	
Afmetingen (B x D x H)		300 x 577 x 234 mm (11,8 x 22,7 x 69,2 inch)	
Gewicht		8,8 kg (19,4 lb.)	
Milieunormen ¹²		Energy Star® / RoHS / EPEAT Silver	
Gebruiksomgeving	Temperatuur	5 tot 35 °C (42 tot 95 °F)	
	Relatieve vochtigheid	20 tot 80% (zonder condensatie)	
Inhoud doos		ADF-papierbaan, voedingskabel, AC-adapter, USB-kabel, installatie-dvd-rom, snelstartgids	
Meegeleverde software		PaperStream IP-stuurprogramma (TWIN/ISIS), WIA Driver, softwarebedieningspaneel, fouterstelhandleiding, PaperStream Capture, ScanSnap Manager voor de fi-serie, ABBYY FineReader voor ScanSnap, Scanner Central Agent	
Opties		2D Barcode voor PaperStream, draagvel, zwart documentkussen	
Ondersteunde besturingssystemen		Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® 8.1 (32-bits/64-bits), Windows Server® 2019 (64-bit), Windows Server® 2016 (64-bit), Windows Server® 2012 (64-bit), Windows Server® 2008 R2 (64-bit),	

	Linux (Ubuntu)
Functies voor invoerdetectie	Ultrasone sensor voor detectie dubbele invoer, iSOP (Intelligent Sonic Paper Protection), intelligente functie voor multi-invoer (handmatige bypass)
Overige functies	Gestante kaarten scannen, lange documenten scannen, Scanner Central Admin-beheer, ondersteuning USB 3.0, iSOP (Intelligent Sonic Paper Protection), automatisch: kleur herkennen, papierformaat herkennen, rechtzetten

1. De maximale uitgangsresolutie kan variëren. Dit hangt af van de grootte van het scangebied.
2. Er kunnen scanbeperkingen van kracht zijn als er in een hoge resolutie wordt gescand (600 dpi of hoger). Dit hangt af van de scanmodus, de documentgrootte en het beschikbare geheugen.
3. De daadwerkelijke scansnelheden worden beïnvloed door de tijd die nodig is voor gegevensoverdracht en verwerking door de software.
4. Afbeeldingen in JPEG-compressie.
5. Afbeeldingen in TIFF-compressie.
6. De maximumcapaciteit hangt af van het papiergewicht.
7. Documenten die groter zijn dan A4, maar niet groter dan A3, kunnen (enkelzijdig) worden gescand met een optioneel draagvel.
8. Het scannen van documenten die langer zijn dan 863 mm (34 inch) wordt beperkt tot het gebruik van PaperStream IP bij 200 dpi of minder. 300 dpi is 215 inches.
9. Ondersteun ISO7810 gestante kaarten.
10. Scant maximaal 3 kaarten per keer. (Opmerking: ondersteunt geen invoer van multi-gestante kaarten.)
11. Voor verbinding met USB 3.0/2.0 moeten de USB-poort en de hub USB 3.0/2.0 ondersteunen. De scansnelheid is lager bij gebruik van USB 1.1.
12. PFU Limited, een onderneming van Fujitsu, heeft vastgesteld dat dit product voldoet aan de RoHS-vereisten (2002/95/EU).

Specificaties scansoftware

Tungsten Automation
 Versie: 11.0
 Releasedatum: 08-06-2019
 Uitroldatum: Oktober 2021
 Leverancier: Tungsten Automation

Releasedatum: 31-08-2011
 Leverancier: Tungsten Automation
 Services packs & patches: Release 3
 Releasedatum: 28-06-2012

Bijlage 4 – Registratiekenmerken van documenten

Bij de registratie van documenten worden onderstaande kenmerken (metadata) vastgelegd in MAIS-Flexis, DefDoc of XPostWeb.

MAIS-Flexis

In onderstaande tabel is per niveau (archief, dossier, papier en digitaal) aangegeven welke metadata worden vastgelegd en of deze metadata verplicht moeten worden ingevuld.

Label	Archief	Dossier	Papier	Digitaal	Verplicht in te vullen
Identificatie Kenmerk		X	X	X	Verplicht (automatisch)
Identificatie Bron		X	X	X	Verplicht (automatisch)
Naam (Titel)	X	X	X	X	Verplicht
Aggregatieniveau	X	X	X	X	
ClassificatieRedactieGenre			X	X	
ClassificatieVerschijningsvorm			X	X	
Trefwoord		X	X	X	
Omschrijving	X	X	X	X	
Raadpleeglocatie Fysiek			X		
Raadpleeglocatie Online				X	
Tijdsperiode type	X	X	X	X	Verplicht
Tijdsperiode Begindatum	X	X	X	X	Verplicht
Tijdsperiode Einddatum	X	X	X	X	
Dekking in Ruimte		X	X	x	
Taal			X	X	
Ongewone beheersactiviteiten			X	X	
EventTypeDatumGemaakt			X	X	Verplicht
EventTypeDatumIngest				X	Verplicht (automatisch)
Waardering		X	X	X	Verplicht
Bewaartermijn Trigger Start Looptijd		X	X	X	
Bewaartermijn Startdatum Looptijd		X	X	X	
Bewaartermijn Looptijd		X	X	X	
Bewaartermijn Einddatum		X	X	X	
Selectielijst Categorie		X	X	X	Verplicht
Selectielijst Proces		X	X	X	
Bron Selectielijsten		X	X	X	
Extern Identificatie Kenmerk			X	X	
Externe Bron			X	X	
Publicatie			X	X	
Hotspot		X			
Opmerking		X	X	X	
Is Onderdeel Van		x	X	X	Verplicht
Gerelateerd Informatieobject Verwijzing		X	X	X	
Gerelateerd Informatieobject Type Relatie		X	X	X	
Archiefvormer	X				Verplicht (automatisch)
Rubricering Type		X	X	X	Verplicht
Rubricering Termijn		X	X	X	
Rubricering Termijn Startdatum		X	X	X	

Label	Archief	Dossier	Papier	Digitaal	Verplicht in te vullen
Looptijd					
Rubricering Termijn Looptijd		X	X	X	
Rubricering Termijn Einddatum		X	X	X	
Merking Type		X	X	X	Verplicht
Merking Termijn		X	X	X	
Merking Termijn Startdatum Looptijd		X	X	X	
Merking Termijn Looptijd		X	X	X	
Merking Termijn Einddatum		X	X	X	
Releasable to		X	X	X	
Beperking Openbaarheid Type		X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn		X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn Trigger Start Looptijd		X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn Startdatum Looptijd		X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn Looptijd		X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn Einddatum Looptijd		X	X	X	
Checksum Algoritme			X	X	Verplicht (automatisch)
Checksum Waarde			X	X	Verplicht (automatisch)
Checksum Datum			X	X	Verplicht (automatisch)
Omvang				X	Verplicht (automatisch)
Bestandsformaat				X	Verplicht

DefDoc

In onderstaande tabel is per klasse (dossier, papier, digitaal en e-mail) aangegeven welke metadata worden vastgelegd, overgeërfd en of deze metadata verplicht moeten worden ingevuld.

Label	Dossier	Over-erven ja/nee	Papier	Digitaal	Email	RMA only	Verplicht (met asterisk *) voor gebruiker (of indien mogelijk automatisch) in te vullen
Identificatie Kenmerk	X	N	X	X	X		Verplicht (automatisch)
Identificatie Bron	X	N	X	X	X		Verplicht (automatisch)
Naam (Titel)	X	N	X	X	X		Verplicht
Aggregatieniveau	X	N	X	X	X		
Classificatie			X	X	X		
Trefwoord	X	N	X	X	X		
Toelichting	X	N	X	X	X		
Raadpleeglocatie Fysiek			X				
Soort Tijdsperiode	X	N	X	X	X		
Tijdsperiode Begindatum	X	N	X	X	X		
Tijdsperiode Einddatum	X	N	X	X	X		
Dekking in Ruimte	X	N	X	x	X		

Label	Dossier	Over-erven ja/nee	Papier	Digitaal	Email	RMA only	Verplicht (met asterisk *) voor gebruiker (of indien mogelijk automatisch) in te vullen
Taal			X	X	X		
Ongewone beheersactiviteiten			X	X	X		
Waardering	X	J	X	X	X		Verplicht (automatisch)
Bewaartermijn Trigger Start Looptijd	X	J	X	X	X	X	
Bewaartermijn Startdatum Looptijd	X	J	X	X	X	X	
Bewaartermijn Looptijd	X	J	X	X	X	X	
Bewaartermijn Einddatum	X	J	X	X	X	X	
Selectielijst Categorie	X	J	X	X	X		Verplicht
Selectielijst Proces	X	J	X	X	X		
Bron Selectielijsten	X	N	X	X	X		
Extern Identificatie Kenmerk			X	X	X		
Externe Bron			X	X	X		
Dossierstatus	X	N					
Documentstatus			X	X	X		
Publicatie			X	X	X		
Hotspot	X	J	X	X	X		
Opmerking	X	N	X	X	X		
Verantwoordelijk Organisatieonderdeel	X	J	X	X	X		
Dossierhouder	X	J	X	X	X		
Ondertekenen			X	X	X		
AVG schonen			X	X	X		
DBB schonen			X	X	X		
Metadata schonen			X	X	X		
Is Onderdeel Van			X	X	X		
Gerelateerd Informatieobject Verwijzing	X	N	X	X	X		
Gerelateerd Informatieobject Type Relatie	X	N	X	X	X		
Archiefvormer	X	J	X	X	X		Verplicht (automatisch)
Rubricering Type	X	J	X	X	X		Verplicht
Rubricering Termijn	X	J	X	X	X		
Rubricering Termijn Startdatum Looptijd	X	N	X	X	X		
Rubricering Termijn Looptijd	X	N	X	X	X		
Rubricering Termijn Einddatum	X	N	X	X	X		
Merking Type	X	J	X	X	X		Verplicht
Merking Termijn	X	J	X	X	X		
Merking Termijn Startdatum Looptijd	X	N	X	X	X		
Merking Termijn Looptijd	X	N	X	X	X		
Merking Termijn Einddatum	X	N	X	X	X		

Label	Dossier	Over-erven ja/nee	Papier	Digitaal	Email	RMA only	Verplicht (met asterisk *) voor gebruiker (of indien mogelijk automatisch) in te vullen
Releasable to	X	J	X	X	X		
Beperking Openbaarheid Type	X	J	X	X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn	X	J	X	X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn Trigger Start Looptijd	X	J	X	X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn Startdatum Looptijd	X	J	X	X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn Looptijd	X	J	X	X	X	X	
Beperking Openbaarheid Termijn Einddatum Looptijd	X	J	X	X	X	X	
Checksum Algoritme			X	X	X	X	Verplicht (automatisch)
Checksum Waarde			X	X	X	X	Verplicht (automatisch)
Checksum Datum			X	X	X	X	Verplicht (automatisch)
Redactie Genre			X	X	X	X	Verplicht (automatisch)
Versijningsvorm			X	X	X	X	
Creatieapplicatie				X	X		
Aan					X		
van					X		
CC (Email)					X		
BCC (Email)					X		
Onderwerp (Email)					X		
Ontvangen op					X		
Verzonden op					X		

XPostWeb

In onderstaande tabel zijn de registratiekenmerken (metadata) van een document opgenomen

Registratiekenmerk XPW Versie 5.1.15
Document
Documentnummer
Reg. datum
Afdeling
Opsteller
Aard (= Algemeen, Persoon)
Documentsoort
Datum doc.
Datum verz.

Categorie (= Inkomend, Uitgaand, Intern)
Aantal ex.
Archiefcode
Status (= O, A)
Omschrijving
Trefwoorden
Rubricering/merking
Geadresseerde/Afzender
Referentienummer
Referentiedatum
Routing (document)
Exemplaar
Afdeling
Behandelaar
Naam
Bhc
Datum in
Signaaldatum
Datum uit
Aantekening
Dossier
Dossiernummer
Categorie (= Algemeen, Persoon, Alle)
Afdeling
Status (= O, A)
Omschrijving
Archiefcode
Rubricering/merking
Trefwoord
Persoon (Naam of Nummer)
Lokatie
Zaak
Zaaknummer
Categorie (= Algemeen, Persoon)
Omschrijving
Rubricering/merking
Trefwoord
Afdeling
Persoon (Naam of Nummer)

Bijlage 5 – Procedure steekproef

Inleiding

Na het scannen en koppelen van de gescande papieren documenten worden deze documenten apart gezet in een daarvoor bestemde ruimte. Iedere gescande batch wordt middels een aselechte steekproef gecontroleerd op volledigheid en juistheid. Tijdens het controleproces worden twee steekproeven uitgevoerd. De steekproef is gebaseerd op de AQL-methode (NEN-ISO 2859 (niveau 2)).²

Grootte van de steekproeven

Aan het begin van het vervangingsproces worden de gescande documenten verdeeld in batches. Aangeraden wordt om de grootte van de batch te beperken, aangezien de grootte van steekproef 1 afhankelijk is van het aantal documenten in een batch. Hoe groter de batch, hoe meer documenten er gecontroleerd moeten worden in de steekproef. Om de controles en eventuele herstelwerkzaamheden behapbaar te houden, kan het beste voor kleinere batches worden gekozen. In de onderstaande tabel staat wat de omvang van de steekproef is (kolom 2) afhankelijk van het totaal aantal documenten (kolom 1).

Steekproefomvang en acceptatieniveau		
Aantal documenten	Omvang steekproef	Maximaal aantal fouten
1 tot 16	5	0
16 tot 25	8	0
26 tot 50	13	0
51 tot 90	20	1
91 tot 150	32	2
151 tot 280	50	3
281 tot 500	80	5
501 tot 1200	125	7
1201 tot 3200	200	10
3201 tot 10000	315	14
10001 tot 35000	500	21

In steekproef 1 wordt de grootte van de steekproef bepaald aan de hand van het aantal documenten in de batch. Bijvoorbeeld: bij een batch met 1500 (gescande) documenten moet er een steekproef worden uitgevoerd op 200 documenten.

In steekproef 2 wordt de grootte van de steekproef bepaald aan de hand van het aantal documenten in de eerste steekproef. In dit voorbeeld, waarbij steekproef 1 bestond uit 200 documenten, worden er in steekproef 2 dus nog eens 50 documenten gecontroleerd. Dit zijn 50 andere documenten dan de 200 die in steekproef 1 werden gecontroleerd.

Acceptatieniveau

Het geaccepteerd kwaliteitsniveau dat Defensie hanteert is 2,5%. Dit betekent dat maximaal 2,5% van de gecontroleerde documenten fouten mag bevatten om de batch alsnog te kunnen goedkeuren. Als er twee fouten worden aangetroffen in één document dan telt dit als twee fouten. In de bovenstaande tabel (kolom 3) staat wat het maximaal aantal fouten in een batch mag zijn.

² AQL staat voor Acceptance Quality Limit. De AQL-methode kent drie acceptatiekwaliteits-niveaus. Defensie gebruikt alleen het tweede niveau.

Voorbeeld: In steekproef 1, waarbij 200 documenten werden gecontroleerd, mogen maximaal tien fouten worden aangetroffen. Als er elf of meer fouten zijn, dan wordt de volledige batch afgekeurd. In steekproef 2, waarbij 50 documenten werden gecontroleerd, mogen maximaal drie fouten worden aangetroffen. Als er vier of meer fouten zijn, dan wordt de volledige batch afgekeurd.

Controleprocedure

De medewerker SIB controleert met behulp van de steekproef de kwaliteit van de uitgevoerde vervangingsprocedure. Hiervoor voert de medewerker een visuele en een metadatacontrole uit (zie paragraaf 6.2 van dit Handboek). Als het aantal fouten dat wordt aangetroffen in de steekproef de maximumwaarde overschrijdt, dan wordt de batch als geheel afgekeurd. Daarnaast controleert de medewerker of er stukken in de categorie fysiek te bewaren documenten horen (zie hoofdstuk 2.2 van dit Handboek).

De medewerker maakt van elke steekproefcontrole een kort rapport op. De rapporten worden geregistreerd en gearchiveerd in MAIS-Flexis, DefDoc of XPW en conform werkproces 9.3. uit de Selectielijst Ministerie van Defensie vanaf (1945) 2021 na 10 jaar vernietigd.

Bijlage 6 – Verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van **[naam archiefvormer/zorgdrager]** verklaart:

dat op grond van het besluit **[nummer vervangingsbesluit]** van **[zorgdrager]** d.d. **[datum]**

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde documenten zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren documenten zijn vernietigd door versnippering en verbranding door **[naam vernietigingsbedrijf]** op **[datum]**

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlage:

Overzicht documentnummers en kalenderdata van de vernietigde documenten

Bijlage 7 – Logboek kleine wijzigingen

Kleine wijzigingen in het vervangingsproces worden door hoofd Semi-statisch Informatiebeheer bijgehouden in het onderstaande logboek.

Wat is gewijzigd	Waarom is dit gewijzigd	Door wie is dit gewijzigd	Wanneer is dit gewijzigd