



Handboek vervanging

Gemeente Horst aan de Maas

Auteur	Arjan Verstegen
Projectgroep vervanging	Luc Egging (teammanager DIV) Edwin Groen (eSpecialisten) Bianca Hornstra (specialist DIV) Martien Peters (medewerker DIV) Ellen Verlinden (medewerker DIV) Arjan Verstegen (medewerker DIV)
Datum	2 december 2014
Nummer	14-4063592

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Formele kaders	5
Reikwijdte van het vervangingsproces.....	7
Inrichting van het vervangingsproces	9
Kwaliteitsprocedures	12
Wijzigingsprocedure	14
Bijlagen	15

Inleiding

In dit document wordt uiteengezet welke en op welke wijze analoge documenten worden vervangen door digitale versies, en hoe de kwaliteit van dit vervangingsproces wordt gewaarborgd.

Argumenten voor vervanging

Gemeente Horst aan de Maas wil een toekomstbestendig archief. Het duurzaam digitaal archiveren van archiefbescheiden moet hieraan bijdragen. Een deel van de bedrijfsvoering is al digitaal; het deel dat nog analoog plaatsvindt moet worden vervangen (ook wel: gesubstitueerd; het reproduceren van een document waarbij de reproductie dezelfde rechtskracht en bewijswaarde als het origineel heeft). Om vervanging mogelijk te maken wordt met het oog op kwaliteitscontrole en praktische overwegingen een machtiging tot vervanging aangevraagd voor – uitzonderingen daargelaten – zowel te bewaren als te vernietigen stukken. Op deze uitzonderingen wordt ingegaan in het hoofdstuk 'reikwijdte van het vervangingsproces'.

Met vervanging komt een einde aan de huidige hybride situatie waarin zowel analoog als digitaal wordt gewerkt. Deze situatie is inefficiënt en daarom onwenselijk. Daarnaast sluit vervanging aan bij het door de gemeente ingevoerde zaakgericht en digitaal werken. Dankzij vervanging zal informatie beter en sneller kunnen worden ontsloten. Informatiestromen worden beter beheersbaar en de bedrijfsvoering zal transparanter worden. Hierdoor kan de dienstverlening op een hoger niveau worden gebracht.

Samenhang met DIV-handboeken

Het handboek vervanging staat niet op zichzelf, maar houdt verband met de nog uit te werken handboeken postverwerking en archivistisch beheer, en het kwaliteitshandboek DIV. Waar het handboek vervanging enkel ingaat op het vervangingsproces, wordt in de overige handboeken de omgang met archiefbescheiden in breder verband beschreven.

Formele kaders

Leidend bij het vervangingsproces is de volgende wet- en regelgeving:

- Archiefwet 1995;
- Archiefbesluit 1995;
- Archiefregeling;
- Archiefverordening gemeente Horst aan de Maas 2014;
- Besluit Informatiebeheer gemeente Horst aan de Maas 2014.

Vervanging van archiefbescheiden

In de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 wordt kort ingegaan op vervanging van archiefbescheiden.¹ Uitgangspunt hierbij is dat alleen vervangen mag worden indien de ‘vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.’²

De zorgdrager kan zonder machtiging van Gedeputeerde Staten besluiten tot vervanging over te gaan. Wel worden regels gesteld waaraan de zorgdrager in geval van vervanging van te bewaren archiefbescheiden moet voldoen. Hier kan achteraf op worden getoetst. Deze regels zijn opgenomen in de Archiefregeling. Artikel 26a van deze regeling gaat in op de reikwijdte van het vervangingsproces; conversie, migratie en emulatie vallen hier niet onder. In artikel 26b staat welke aspecten van het vervangingsproces van blijvend te bewaren archiefbescheiden moeten worden beschreven in het vervangingsbesluit door de zorgdrager.³ In de gemeentelijke Archiefregeling en het daaruit voortvloeiende Besluit Informatiebeheer is de toepassing van deze regels binnen gemeente Horst aan de Maas uitgewerkt.

Op basis van bovenstaande wetgeving komen bepaalde documenttypen niet voor vervanging in aanmerking. In het hoofdstuk ‘reikwijdte van het vervangingsproces’ zullen deze uitzonderingen nader worden uitgewerkt.

Metadatering

Als een stuk wordt gesubstitueerd gaat de archiefwaarde over van het papieren origineel naar de digitale reproductie. Dit brengt met zich mee dat het ‘nieuwe origineel’ en het beheer ervan aan dezelfde eisen moet voldoen als een traditioneel archief(stuk). Het geheel moet zich in toegankelijke en geordende staat bevinden. Om dit mogelijk te maken wordt gebruik gemaakt van metadata. Deze data zorgen ervoor dat bescheiden binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden en dat zowel de oorspronkelijke als de technische aard van de archiefbescheiden te herleiden zijn.⁴ Deze metadata worden aan alle te digitaliseren bescheiden toegevoegd tijdens het digitaliseringsproces. Welke aanvullende metadata specifiek voor vervanging worden vastgelegd wordt besproken in het hoofdstuk ‘inrichting van het vervangingsproces’.

Bij de metadatering wordt de ISO-norm NEN-ISO 23081, ‘Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden’ gevolgd.⁵ Daarnaast maakt gemeente Horst aan de Maas gebruik van het toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (TMLO). De toepassing hiervan wordt door de Vereniging Nederlandse Gemeenten geadviseerd.

¹ Archiefwet 1995, art. 7, 9 lid 1;
Archiefbesluit 1995, art. 2, 6, 8.

² Archiefbesluit 1995, art. 6 lid 1.

³ Archiefregeling, art. 26.

⁴ Handreiking vervanging archiefbescheiden Archief2020, 25.

⁴ Archiefregeling, art. 20; art. 24.

⁵ Toegankelijke en geordende staat: Archiefregeling, art. 6-26.

⁵ NEN ISO 23081 I en II (2006, 2009).

Historische waarde en cultuurhistorisch erfgoed

Uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 dient de zorgdrager rekening te houden met het belang van archiefbescheiden voor historisch onderzoek en de waarde van archiefbescheiden als onderdeel van cultuurhistorisch erfgoed.⁶ De wetgever maakt een expliciet onderscheid tussen deze twee zaken. Bij cultuurhistorisch erfgoed is vooral van belang of een archiefstuk als zodanig betekenis heeft voor een samenleving of een maatschappelijke groep, en is niet per se sprake van relevantie voor historisch onderzoek. In beide gevallen kan vervanging bepaalde eigenschappen van archiefbescheiden aantasten waardoor ze niet in aanmerking komen voor vervanging.⁷

⁶ Archiefbesluit 1995, art. 2 lid 1c en d.

⁷ Handreiking vervanging archiefbescheiden Archief2020, 21-22.

Reikwijdte van het vervangingsproces

In beginsel worden alle papieren via DIV inkomende en uitgaande poststukken van en voor het college, de ambtelijke organisatie en samenwerkingsverbanden waarin dit in een overeenkomst is vastgelegd vervangen.⁸ Ook papieren interne stukken met archiefwaarde worden vervangen. Hierop zijn enkele uitzonderingen. Van elk archiefbescheid wordt vastgelegd of het voor vervanging in aanmerking komt of niet.

Archiefbescheiden met intrinsieke waarde.

Een archiefstuk heeft intrinsieke waarde als het niet zodanig kan worden gedigitaliseerd dat er geen belangrijke informatie verloren gaat. Ook als aan archiefbescheiden waarde kan worden ontleend juist omdat papier de drager is worden ze niet vervangen. Cultuurhistorisch erfgoed is hier een voorbeeld van. In deze gevallen wordt gesproken van documenten met intrinsieke waarde.

Tijdens het postverwerkingsproces worden de fysieke stukken voorzien van een voorblad met daarop de notitie intrinsieke waarde, een datumstempel van ontvangst en een barcodesticker. Dit voorblad wordt, indien het mogelijk is het bescheid te scannen, bij het verwerken van de scan digitaal verwijderd. De informatie op het voorblad wordt immers in de vorm van metadata digitaal beschikbaar gemaakt. Indien het bescheid niet kan worden gescand wordt alleen het voorblad gedigitaliseerd, waarna het als digitale verwijzing naar het fysieke bescheid fungeert. De fysieke bescheiden worden niet in reguliere dagdozen bewaard, maar in archiefdozen waarin alleen bescheiden worden opgeslagen die niet worden vervangen.

Zaken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of er sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

- de leeftijd van een stuk en de daaruit volgende zeldzaamheidswaarde;
- de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
- het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
- het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Deze bescheiden worden indien mogelijk gedigitaliseerd en worden fysiek bewaard conform de selectielijst.

Archiefbescheiden die uit wettelijke of organisatorische overwegingen niet vervangen worden

Soms hebben documenten in principe geen intrinsieke waarde, maar zijn ze voor burgers kostbaar en moeilijk te verkrijgen. Deze stukken worden in bepaalde gevallen aan de burger teruggestuurd. Daarnaast kan het zijn dat een ander land een vervangen exemplaar niet accepteert, waardoor de burger een nieuw exemplaar aan zou moeten vragen. Hierdoor is het onwenselijk het papieren origineel te vernietigen. Een voorbeeld hiervan is een internationaal uittreksel bestemd voor Burgerzaken.

⁸ HRM vervangt ook archiefbescheiden. Hiertoe heeft HRM een apart traject doorlopen.

Deze bescheiden worden indien mogelijk gedigitaliseerd en worden fysiek bewaard conform de selectielijst.

Materiaal zonder archiefwaarde

Poststukken zonder archiefwaarde worden niet vervangen. Voorbeelden van dergelijke bescheiden zijn:

- niet-officiële uitnodigingen;
- reclame;
- folders;
- vrijblijvende offertes;
- tijdschriften;
- nieuwsbrieven;
- verkeerd geadresseerde documenten.

Dergelijke stukken worden ongeregistreerd doorgestuurd naar de relevante afdeling of persoon.

Inrichting van het vervangingsproces

Kwaliteitseisen gesteld aan de technische inrichting

Documenten worden digitaal gereproduceerd met behulp van scanners. Deze scanners, de bijbehorende software en de gekozen instellingen moeten ervoor zorgen dat aan de volgende eisen wordt voldaan om een document op betrouwbare en duurzame wijze te vervangen:

- een open, archiefwaardig en digitaal duurzaam bestandsformaat;
- minimale scanresolutie van 300 ppi in kleur.

Kwaliteitseisen gesteld aan de reproducties

Algemeen uitgangspunt is dat een reproductie een leesbare en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.⁹ Hoewel er altijd sprake blijft van een afweging bij de vraag of de kwaliteit van een scan voldoende is, zijn op basis van bovenstaand uitgangspunt onderstaande kwaliteitseisen vastgesteld. Specifieke controlecriteria zijn terug te vinden in de werkinstructies in de bijlage. Naast onderstaande eisen specifiek voor vervanging zijn ook de algemene kwaliteitseisen gesteld aan archiefbescheiden zoals beschreven in het kwaliteitshandboek van toepassing.

Eis	Toelichting	Meetmethode
De scan moet volledig zijn.	Alle pagina's worden gescand. Blanco pagina's worden verwijderd. Pagina's met alleen een paginanummer worden dus niet verwijderd om verwarring te voorkomen. Pagina's met enkel standaardinformatie zoals adresgegevens afgedrukt op briefpapier worden de eerste keer opgenomen in het bestand, daarna worden ze verwijderd. Indien een bescheid niet volledig kan worden gescand wordt dit opgenomen in de metadata.	Tijdens het proces en door middel van een periodieke steekproef.
De leesbaarheid moet gegarandeerd zijn.	Indien het origineel niet goed leesbaar is, moet de scan even (on)duidelijk zijn als het origineel. Indien een scan niet goed leesbaar is wordt dit opgenomen in de metadata. Pagina's worden in de goede stand geplaatst, zodat ze van links naar rechts, van boven naar beneden leesbaar zijn; Alle documenten worden in kleur gescand op minimaal 300 ppi.	Tijdens het proces en door middel van een periodieke steekproef.

⁹ Handreiking vervanging archiefbescheiden Archief2020, 33.

Documenten worden in een open, archiefwaardig en digitaal duurzaam bestandsformaat gescand.	Dit is een standaardinstelling van de scanner.	Jaarlijkse controle.
Van elk document wordt de scandatum vastgelegd.	Dit wordt automatisch ingevuld in het DMS als datum van de bestandsversie.	Jaarlijkse controle.
Van elk document wordt vastgelegd wie het gescand heeft.	Dit wordt automatisch ingevuld in het DMS als auteur van de bestandsversie.	Jaarlijkse controle.
Er wordt gelogd wie wanneer welke te vervangen documenten vernietigd heeft.	Tijdens de vervangingsprocedure wordt een vervangingslijst opgesteld waarop deze gegevens vastgelegd worden. Deze lijst wordt in het DMS bewaard in niet-muteerbare vorm.	Tijdens het proces en door middel van een periodieke steekproef. Zie hiervoor ook de vernietigingsprocedure te vervangen archiefbescheiden.
De vernietiging van te vervangen bescheiden vindt middels dezelfde methode als de vernietiging van analoge archiefbescheiden plaats.	De te vervangen bescheiden worden maandelijks aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf dat vernietigt volgens de contractueel vastgelegde afspraken.	Tijdens het proces en door middel van een periodieke steekproef.

Criteria voor het scannen in zwart-wit of kleur

Alle documenten worden in kleur gescand. Hiervoor is gekozen om het risico op fouten te beperken. Eenmaal vervangen kan een document immers niet meer opnieuw worden gescand. Daarnaast is een scan in kleur in de meeste gevallen van hogere kwaliteit dan een zwart-witscan.

Wijze waarop reproducties tot stand komen

De manier waarop digitale reproducties tot stand komen is vastgelegd in werkinstructies. Hierin zijn de in dit handboek beschreven criteria en procedures verwerkt. Zie voor deze instructies bijlage 1, 2 en 3.

Vernietigingsprocedure te vervangen analoge bescheiden

Te vervangen analoge bescheiden worden nadat ze zijn gescand en geregistreerd gedurende drie maanden in dagdozen in de archiefruimte bewaard. Formeel is het proces van vervanging niet voltooid voor de papieren originelen zijn vernietigd. Daarom worden te vervangen stukken na een korte bewaarperiode vernietigd. Voor deze bewaarperiode is gekozen om ruimte te laten om eventuele fouten in het vervangingsproces te herstellen. De vernietiging vindt plaats volgens de volgende procedure:

Stap	Verantwoordelijke	Handeling	Toelichting
01	Coördinator post en archief	Dagdozen verzamelen	Elke eerste maandag van de maand verzamelt een archiefmedewerker de dagdozen met stukken die voor vervanging in aanmerking komen van drie maanden en ouder.
01A	Coördinator post en archief	Steekproef uitvoeren	Periodiek wordt een steekproef gehouden zoals beschreven in de kwaliteitsprocedures.
02	Coördinator post	Vernietigingslijst	De medewerker maakt een vernietigingslijst

	en archief	maken	waarop staat aangegeven welke dagdozen worden vernietigd en door wie, evenals het tijdvak waarin de documenten zijn gedigitaliseerd.
03	Coördinator post en archief	Vernietigingslijst opslaan	De medewerker slaat de vernietigingslijst op in het DMS.
04	Coördinator post en archief	Documenten vernietigen	De medewerker deponeert de te vervangen stukken in een van de afgesloten papiercontainers. Deze worden regelmatig aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf dat vernietigt volgens de contractueel vastgelegde afspraken.

Kwaliteitsprocedures

Kwaliteitsprocedures op uitvoerend niveau

Kwaliteitsprocedures op dagelijks uitvoerend niveau liggen besloten in de werkprocessen zoals beschreven in bijlage 1, 2 en 3 en het hoofdstuk 'Inrichting van het vervangingsproces'.

Periodieke kwaliteitscontroles

Periodiek vindt een steekproef plaats van gescande documenten. Hierbij worden uit elke dagdoos uit de periode waarop de steekproef betrekking heeft hetzelfde aantal documenten willekeurig genomen ter controle. Daarbij wordt gecontroleerd of aan de aan scans gestelde kwaliteitseisen wordt voldaan.

Tijdens de eerste maand na invoering van vervanging wordt elke week een steekproef getrokken van zestig documenten. In de praktijk komt dit neer op circa twintig procent van de gescande stukken, waarbij maximaal één gescand document als onvoldoende mag worden beoordeeld. Wordt deze grens overschreden, dan blijft de steekproef wekelijks plaatsvinden. Er vindt altijd terugkoppeling met collega's die de post registreren plaats.

Indien de steekproef minstens drie keer achter elkaar positief wordt afgerond vindt de steekproef niet langer wekelijks plaats, maar maandelijks. Daarbij worden 120 documenten beoordeeld, waarbij maximaal twee gescande documenten als onvoldoende mogen worden beoordeeld. Ook hierbij vindt altijd terugkoppeling plaats. Indien het resultaat van de steekproef als onvoldoende wordt beoordeeld zal de steekproef weer wekelijks plaatsvinden.

Dit leidt tot de volgende schematische weergave:

Stap	Verantwoordelijke	Frequentie	Aantal	Max. fout	Resultaat
01	Coördinator post en archief	Wekelijks	60	1	Onvoldoende: herhaal stap 01. Voldoende: herhaal stap 01. Drie maal voldoende: door naar stap 02.
02	Coördinator post en archief	Maandelijks	120	2	Onvoldoende: terug naar stap 01. Voldoende: herhaal stap 02.

Ook tijdens het maandelijks vernietigingsproces van te vervangen archiefbescheiden worden steekproeven getrokken. Dit wordt indien mogelijk gecombineerd met de maandelijks steekproef van de gescande documenten. Hierbij wordt de inhoud van willekeurige dagdozen gecontroleerd. Tijdens de eerste vernietigingsronde worden drie dozen gecontroleerd. Hierbij mogen maximaal drie stukken als onvoldoende worden beoordeeld. Bij een voldoende resultaat zal in het vervolg één dagdoos worden gecontroleerd, waarbij één document als onvoldoende mag worden beoordeeld.

De steekproef bij vernietiging richt zich op volledigheid. Hierbij moeten de volgende vragen positief worden beantwoord:

- zitten alle documenten in de doos die erin horen te zitten?
- zitten er geen documenten in de doos die er niet in horen te zitten?

Dit leidt tot de volgende schematische weergave:

Stap	Verantwoordelijke	Frequentie	Aantal	Max. fout	Resultaat
01	Coördinator post en archief	Eerste vernietiging	3 dozen	3 stukken	Onvoldoende: herhaal stap 01. Voldoende: door naar stap 02.

02	Coördinator post en archief	Elke vernietiging	1 doos	1 stuk	Onvoldoende: terug naar stap 01. Voldoende: herhaal stap 02.
----	-----------------------------	-------------------	--------	--------	---

De resultaten van afgenomen steekproeven worden vastgelegd en opgenomen in het DMS.

Audit

Jaarlijks vindt een audit plaats. Tijdens deze audit wordt getoetst of procedures zoals vastgesteld in dit handboek worden nageleefd. Ook wordt getoetst of aan de gestelde eisen aan de technische inrichting wordt voldaan. De uitkomsten van deze audit worden voorgelegd aan zowel de beheerder als de zorgdrager van het archief.

Wijzigingsprocedure

Juridische en technische ontwikkelingen en ontwikkelingen binnen de organisatie kunnen wijzigingen aan dit handboek en de beschreven procedures noodzakelijk maken. Voorstellen hiertoe worden vooraf voorgelegd aan de teamleider DIV. Deze toetst het voorstel aan de in het handboek vastgelegde kwaliteitscriteria, het gemeentelijke informatiebeleid en de geldende wet- en regelgeving en neemt vervolgens een besluit. Dit besluit wordt gecommuniceerd met de gemeentearchivaris. Bij wijzigingen dient het uitgangspunt te zijn dat de kwaliteit van het vervangingsproces minimaal gelijk moet blijven. Indien dit niet het geval is wordt altijd een wijzigingsbesluit genomen door de archivaris. Ook indien er sprake is van fundamentele wijzigingen ten aanzien van bijvoorbeeld de organisatie, bestandsformaten of hard- en software voor scanning en archivering zal de archivaris het besluit nemen. Daarnaast bepaalt hij in deze situatie of een nieuw substitutiebesluit moet worden genomen door de zorgdrager.

Bijlagen

1. Werkinstructie inkomende post
2. Werkinstructie scannen
3. Werkinstructie registreren

Bijlage 1: werkinstructie inkomende post

Stap	Verantwoordelijke	Handeling	Toelichting
01	Medewerker inkomende post	Post verzamelen	De post wordt 's ochtends tussen 08:00 en 08:30 door de bodes gebracht. Om 11:00 en 15:00 wordt post door DIV bij de balie opgehaald.
02	Medewerker inkomende post	Eerste selectie: nu, later of niet openen?	De meeste post kan direct worden geopend. Post waarop vertrouwelijk en / of persoonlijk staat wordt apart gehouden en later verwerkt. Zie hiervoor stap 02A. Zie hieronder voor een lijst met stukken die niet worden geregistreerd.
02A	Medewerker vertrouwelijke post	Vertrouwelijke post verzamelen	Nadat de reguliere fysieke post is afgehandeld wordt de apart gehouden vertrouwelijke post verwerkt volgens de reguliere procedure met de volgende aanpassingen: <ul style="list-style-type: none"> - de post mag alleen worden verwerkt door hiervoor aangewezen medewerkers; - de stukken verwerkt op een werkstation dat zodanig is geplaatst dat niemand kan meekijken bij de verwerking van de stukken; - bij de registratie wordt een relevant vertrouwelijkheidskenmerk toegevoegd.
03	Medewerker inkomende post	Post openen	Post wordt geopend met het daarvoor bestemde apparaat.
04	Medewerker inkomende post	Tweede selectie: vervangen of niet?	Stukken met 'intrinsieke waarde' worden niet vervangen. Ze worden voorzien van een voorblad met een datumstempel van ontvangst, een barcodesticker en de notitie 'intrinsieke waarde'. Dit voorblad wordt tijdens het scanproces uit Capture verwijderd. Zie voor de beoordeling van een stuk op intrinsieke waarde hieronder. Ook internationale uittreksels voor BZ worden uitgezonderd van vervanging.
05	Medewerker inkomende post	Stuk scanklaar maken	Bindmateriaal verwijderen, vouwen gladstrijken en dergelijke. Elk poststuk wordt in een eigen mapje gestoken. Enveloppen worden achter het stuk in het mapje gestoken. Bij aangetekende brieven, bezwaarschriften en WOB-verzoeken wordt ook de envelop gescand.
05A	Medewerker inkomende post	Datumstempel zetten	Alleen op stukken voor BZ en de BAG worden datumstempels gezet.
06	Medewerker inkomende post	Barcodes op stukken plakken	Barcodes worden op de stukken geplakt. Hierbij mag niet over tekst heen worden geplakt.
07	Medewerker inkomende post	Aanleveren aan scanmedewerker	Stukken worden aan de scanmedewerker overgedragen.

02. De volgende stukken worden niet geopend, niet geregistreerd en direct doorgestuurd:

- post voor HRM;

- post gericht aan derden. Post voor gemeentefracties wordt doorgestuurd naar de griffie. Post voor Californië en Geobalanz wordt doorgestuurd naar EG;
- aanbestedingen worden apart gehouden en te zijner tijd geopend in het bijzijn van een medewerker van de relevante vakafdeling. Hierbij wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarna de stukken worden opgenomen in het DMS;
- post die aan een persoon is gericht waarbij de gemeentelijke organisatie niet in de adressering vermeld staat, en waar bovendien vertrouwelijk en / of persoonlijk op staat;
- post die 'per adres' is geadresseerd;

02.2 De volgende stukken worden wel geopend, niet geregistreerd en direct doorgestuurd:

- stukken zonder archiefwaarde, zoals niet-officiële uitnodigingen, reclame, folders, vrijblijvende offertes, tijdschriften en verkeerd geadresseerde documenten. Deze stukken worden niet gedigitaliseerd. Met een stift wordt aangegeven naar welke afdeling het stuk moet worden gestuurd;
- facturen bestemd voor FSSC worden bij FSSC gescand en zijn – zolang deze stukken niet bij DIV worden gescand – uitgezonderd van vervanging.

04. Zaken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

- de leeftijd van een stuk en de daaruit volgende zeldzaamheidswaarde;
- de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
- het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
- het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Bijlage 2: werkinstructie scannen

Stap	Verantwoordelijke	Handeling	Toelichting
01	Scanmedewerker	Ontvangst stukken	De stukken zijn scanklaar gemaakt en per poststuk in een mapje gestoken.
02	Scanmedewerker	Controle te scannen stukken	Voor een document wordt gescand wordt gecontroleerd of het is voorzien van een barcode, of nietjes zijn verwijderd et cetera.
03	Scanmedewerker	Selecteren scanapparatuur	Stukken van formaat A3 en kleiner worden met de standaardapparatuur gescand. Grotere stukken worden gescand in de reproruimte. Onder de barcode wordt de bestandsnaam door de scanmedewerker geschreven, waarna deze grotere stukken kunnen worden doorgegeven aan de registrator (stap 07).
04	Scanmedewerker	Scannen	Het document wordt gescand in Corsa Capture. Hierbij worden de standaardinstellingen van de scanapparatuur gebruikt. Er wordt altijd in kleur gescand.
05	Scanmedewerker	Kwaliteitscontrole	Er wordt gecontroleerd of de barcode goed is ingelezen, en of de scan voldoet aan de kwaliteitseisen (zie hieronder). Als een scan onvoldoende is wordt deze aangepast of opnieuw gescand. Van eventuele bijzonderheden wordt een aantekening gemaakt die bij het fysieke stuk wordt gevoegd.
06	Scanmedewerker	Batch inlezen	De batch wordt ingelezen en vervolgens verwijderd uit Corsa Production.
07	Scanmedewerker	Aanleveren aan registrator	De scans kunnen nu geregistreerd worden. De fysieke stukken worden aangeleverd aan de registrator.

05. Kwaliteitseisen gesteld aan scans:

- de scan moet goed leesbaar zijn;
- als het origineel niet goed leesbaar is, moet de scan even (on)duidelijk zijn als het origineel;
- de scan moet volledig zijn;
- pagina's worden in de goede stand geplaatst, zodat ze van links naar rechts, van boven naar beneden leesbaar zijn;
- blanco pagina's worden verwijderd. Pagina's met alleen een paginanummer worden niet verwijderd om verwarring te voorkomen;
- standaardinformatie zoals adresgegevens afgedrukt op briefpapier moet aan bovenstaande eisen voldoen. Pagina's met alleen deze informatie worden de eerste keer opgenomen in het bestand, daarop volgende identieke pagina's worden verwijderd.

Bijlage 3: werkinstructie registreren

Stap	Verantwoordelijke	Handeling	Toelichting
01	Registrar	Ontvangst stukken	De fysieke stukken zijn gescand en per poststuk in een mapje gestoken. De batch is verstuurd en beschikbaar in Corsa.
02	Registrar	Poststuk openen	De dagpostlijst wordt geopend en het te registreren stuk wordt geopend.
02A	Registrar	Stukken groter dan A3: handmatig koppelen	Stukken groter dan A3 worden aan de hand van de aantekening bij de barcode handmatig gekoppeld in Corsa.
03	Registrar	Kwaliteitscontrole	Visuele controle waarbij dezelfde criteria worden gehanteerd als tijdens het scanproces. Zie voor deze criteria hieronder.
04	Registrar	Metadata toevoegen	Relevante metadata worden toegevoegd aan het document. Hierbij worden eventuele opmerkingen – zoals eerder bij het fysieke stuk vermeld door de scanmedewerker – in het relevante vlak vermeld. Ook wordt aangegeven of het stuk wordt vervangen en zo nee, waarom niet. Indien van toepassing wordt een vertrouwelijkheidskenmerk toegevoegd.
04A	Registrar	Fysiek routeren	De volgende stukken worden fysiek gerouteerd: <ul style="list-style-type: none">- internationale uittreksels BZ;- stukken met intrinsieke waarde BZ;- te ondertekenen stukken- stukken bestemd voor Vergunningen.
05	Registrar	Fysieke stukken opbergen	Fysieke stukken die voor vervanging in aanmerking komen worden opgeborgen in dagdozen. Stukken die niet voor vervanging in aanmerking komen worden in aparte archiefdozen opgeslagen.

03. Kwaliteitseisen gesteld aan scans:

- de scan moet goed leesbaar zijn;
- als het origineel niet goed leesbaar is, moet de scan even (on)duidelijk zijn als het origineel;
- de scan moet volledig zijn;
- pagina's worden in de goede stand geplaatst, zodat ze van links naar rechts, van boven naar beneden leesbaar zijn;
- blanco pagina's worden verwijderd. Pagina's met alleen een paginanummer worden niet verwijderd om verwarring te voorkomen;
- standaardinformatie zoals adresgegevens afgedrukt op briefpapier moet aan bovenstaande eisen voldoen. Pagina's met alleen deze informatie worden de eerste keer opgenomen in het bestand, daarop volgende identieke pagina's worden verwijderd.