

Nadere regels rondom digitale archivering

Implementatie DIVA/DOB

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
1.0	22-03-2006	J. Beens, L. Gruppelaar, V. Teerling	Oplevering van de eerste conceptversie.
2.0	21-04-2006	J. Beens, L. Gruppelaar, V. Teerling	Oplevering van de tweede conceptversie.
2.1	31-05-2006	J. Beens, L. Gruppelaar, V. Teerling	Aanpassing tweede conceptversie naar aanleiding opmerkingen Peter Horsman. Van de leden van de stuurgroep DIVA zijn geen verdere aan- of opmerkingen ontvangen.
2.2	25-09-2006	J. Beens, L. Gruppelaar, V. Teerling	Toevoeging managementsamenvatting.
2.3	05-10-2006	Jan Beens	Ontheffingsbevoegdheid college toegevoegd.

Samenvatting

De gemeente Nijmegen werkt primair voor de burger. De dienstverlening wordt hierop afgestemd. Er wordt geïnvesteerd in bereikbaarheid, tijdigheid en betrouwbaarheid. Ook zal de dienstverlening steeds meer worden afgestemd op de producten die de gemeente levert aan de diverse klantgroepen. Daarbij zal 65% van de Nijmeegse dienstverlening digitaal beschikbaar zijn¹. Digitale dienstverlening vereist een applicatie die archivistisch verantwoorde opslag van en bewaring van digitale informatie mogelijk maakt.

Sinds eind 2004 werkt Gemeente Nijmegen aan de implementatie van het 'DOB', een applicatie voor digitale Document Opslag en Beheer. Dit systeem zal medewerkers op gebruikersvriendelijke wijze ondersteunen bij het genereren, gebruiken, hergebruiken, opslaan en beheren van documenten die ontstaan tijdens de uitvoer van werkprocessen. De gemeente Nijmegen heeft aanbesteed op een applicatie die de kwaliteit heeft van een zogenaamde 'Records Management Applicatie (RMA). Hierbij werden de ReMANO 2004-specificaties² als leidraad gebruikt, aangevuld met specifiek Nijmeegse eisen.

ReMANO-gecertificeerde software alleen is echter niet genoeg om de gewenste functionaliteit daadwerkelijk in de praktijk te kunnen bieden. Ook de gemeentelijke organisatie zélf moet anders denken en werken wil zij in staat zijn haar proces gebonden informatie digitaal beschikbaar kunnen hebben en houden. In de aanloop naar een volledig digitale wijze van werken met documenten onderscheiden we een aantal fasen waarin organisatieonderdelen zich kunnen bevinden:

- In de (huidige) *traditionele* fase werkt een organisatieonderdeel nog voornamelijk op papier. Papieren archiefbescheiden zijn leidend en dienen dus bewaard te worden voor het afleggen van verantwoording.
- De *gecontroleerd-hybride* fase is in feite een soort overgangssituatie; Een periode die slechts kort wordt toegestaan ter voorbereiding op een volledig digitale werkwijze. Hoewel het DOB al wordt ingezet voor de opslag van digitale documenten blijft *voor de archivering* het papier leidend. Digitale documenten hebben in deze fase dus een rechtsgeldig papieren equivalent.
- In de *volledig digitale* fase wordt er binnen het organisatieonderdeel niet meer gewerkt met papieren archiefbescheiden. Het DOB functioneert in de volledig digitale fase als RMA en waakt ervoor dat alle digitale documenten vanaf het moment van hun geboorte authentiek, integer, volledig en betrouwbaar zijn en blijven.

Elk van de fasen kent specifieke eisen waaraan dient te zijn worden voldaan alvorens een organisatieonderdeel erin mag gaan werken. Deze eisen worden in dit document uiteengezet. Daarbij wordt gekeken naar verschillende categorieën:

- *Eisen aan de beschrijving en inrichting van werkprocessen*; die waarborgen dat de verschillende handelingen, daartoe gemachtigde actoren, gebruikte systemen en documenten in kaart worden gebracht.
- *Eisen aan faciliteiten voor het managen van workflow*; die de beheersbaarheid en controleerbaarheid van de formele procesgang bewaken.
- *Eisen rondom het digitaliseren van analoge bescheiden*; die waarborgen dat analoge bescheiden op gecontroleerde wijze worden gesubstitueerd door rechtsgeldige digitale equivalenten.
- *Eisen rondom de metadataverrijking van bescheiden*; die waarborgen dat bescheiden worden vastgelegd inclusief hun ontstaanscontext.
- *Eisen aan document- en audittrails*; die waarborgen dat alle gebruikers- en systeemhandelingen tijdens het proces worden vastgelegd en als bewijsmateriaal kunnen dienen bij eventuele rechtsgangen.

De eisen spelen enerzijds een rol tijdens het traject dat documenten afleggen vóórdát zij in het DOB worden opgenomen en maken anderzijds ook gecontroleerde overdrachtmomenten richting het RMA zelf mogelijk. Tot slot waarborgen zij vervolgens een adequate beheercyclus. Afhankelijk van de fase waarin een organisatieonderdeel zich bevindt zijn zij zwaarder of lichter.

¹ Samen sterk. Bruggen bouw aan de Waal. Raadsinitiatiefvoorstel Coalitieakkoord 2006-2010, 14 april 2006.

² Softwarespecificaties voor Record Management Applicatie voor de Nederlandse Overheid

Inhoudsopgave

INLEIDING	5
1 EISEN AAN HET VOORTRAJECT	8
1.1 EISEN AAN DE BESCHRIJVING EN INRICHTING VAN WERKPROCESSEN	8
1.2 EISEN AAN FACILITEITEN VOOR HET MANAGEN VAN WORKFLOW	9
1.3 EISEN AAN HET SCANNEN VAN ANALOGE BESCHEIDEN.....	10
1.4 EISEN AAN METADATAVERRIJKING VAN DOCUMENTEN	12
1.5 EISEN AAN AUDIT- EN DOCUMENTTRAILS	13
2 EISEN AAN HET OVERDRACHTSMOMENT	14
3 EISEN AAN DE BEHEERSFUNCTIONALITEIT	15
4 EISEN AAN DE GECONTROLEERD-HYBRIDE SITUATIE	16
4.1 EISEN AAN DE BESCHRIJVING EN INRICHTING VAN WERKPROCESSEN	16
4.2 EISEN AAN FACILITEITEN VOOR WORKFLOW	17
4.3 EISEN AAN HET SCANNEN VAN ANALOGE BESCHEIDEN.....	17
4.4 EISEN AAN METADATAVERRIJKING VAN DOCUMENTEN	18
4.5 EISEN AAN AUDIT- EN DOCUMENTTRAILS	18
BIJLAGE 1: PROCEDUREBESCHRIJVING DIGITAAL WERKEN EN ARCHIVEREN	19

Inleiding

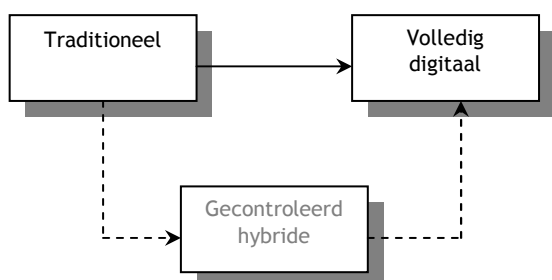
Sinds eind 2004 werkt Gemeente Nijmegen aan de implementatie van het 'DOB', een applicatie voor digitale Document Opslag en Beheer. Dit systeem zal medewerkers op gebruikersvriendelijke wijze ondersteunen bij het genereren, gebruiken, hergebruiken, opslaan en beheren van documenten die ontstaan tijdens de uitvoer van werkprocessen. Daarmee speelt het DOB een sleutelrol in het informatie- en archiefmanagement van de gemeente. Twee van de functies het DOB, het opslaan en beheer van archiefdocumenten³, staan centraal in deze notitie. De creatie en het (her)gebruik van documenten zijn functionaliteiten die ook buiten het DOB door andere applicaties ondersteund kunnen worden. Alle functionaliteiten - hetzij binnen, hetzij buiten het DOB - dienen echter mogelijk te maken dat de uiteindelijk in het DOB opgeslagen archiefbescheiden voldoen aan de NEN ISO 15489 norm. (Eisen van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid).

De gemeente Nijmegen heeft aanbesteed op een applicatie die de kwaliteit heeft van een zogenaamde 'Records Management Applicatie'; een applicatie die archivistisch verantwoorde opslag van en bewaring van digitale informatie mogelijk maakt. Om ervoor te waken dat de software de bovengenoemde functionaliteiten en met name de archiveringsfunctie daadwerkelijk kan leveren, vertaalde Gemeente Nijmegen haar visie tijdens de aanbesteding in een uitgebreid programma van eisen en wensen. Hierbij werden de ReMANO 2004-specificaties als leidraad gebruikt, aangevuld met specifiek Nijmeegse eisen.

De archiveringsfunctie luistert nauw, ook in het digitale tijdperk. Door haar verantwoordingsplicht moet Gemeente Nijmegen de authenticiteit en integriteit van haar digitale bescheiden kunnen aantonen. Contextgegevens spelen hierin een belangrijke rol. Daarbij maakt het niet uit of het om een document gaat van een maand oud of één van enkele jaren, of om de periode waarin het wordt bewaard. Archivistisch verantwoord digitaal archiveren dient het algemene organisatiebelang.

ReMANO-gecertificeerde software alleen is echter niet genoeg om de gewenste functionaliteit daadwerkelijk in de praktijk te kunnen bieden. Ook de gemeentelijke organisatie zélf moet anders denken en werken wil zij in staat zijn haar proces gebonden informatie digitaal beschikbaar kunnen hebben en houden. Eén van de belangrijkste fundamenten voor digitale archiefvorming is de NEN-ISO 15489 norm. Deze norm is een vertaling van de eisen aan een adequate en op de uitvoering van taken afgestemde inrichting van de informatiehuishouding.

In de aanloop naar een volledig digitale wijze van werken met documenten onderscheiden we een aantal fasen waarin organisatieonderdelen zich kunnen bevinden. We onderscheiden: de traditionele fase, de volledig digitale fase en de gecontroleerd-hybride fase. Deze hebben elk specifieke eisen waaraan zal worden voldaan alvorens een organisatieonderdeel erin mag gaan werken. Schematisch gezien ziet de overgang van fase naar fase er als volgt uit:



Figuur 1.0: Overzicht fasen archivering

³ NEN-ISO 15489-1:2001:

Een archiefstuk behoort op correcte wijze te weerspiegelen wat gecommuniceerd of besloten werd, ofwelke actie ondernomen werd. Het behoort de behoeften van een bedrijfsproces, waar het aan is gerelateerd, te kunnen ondersteunen en moet voor verantwoordingsdoeleinden gebruikt kunnen worden. Behalve de inhoud behoort het archiefstuk ook metagegevens, noodzakelijk om een transactie te documenteren, te bevatten, of anders moeten deze er blijvend aan zijn gekoppeld, of ermee verbonden, en wel zodanig dat:

a) de structuur van een archiefstuk, dat wil zeggen zijn formaat en de relaties tussen de elementen van het archiefstuk, intact behoort te blijven;
 b) de context waarin het archiefstuk is opgemaakt, ontvangen en gebruikt, duidelijk behoort te zijn in het archiefstuk (inclusief het bedrijfsproces waarvan de transactie onderdeel is, de datum en het tijdstip van de transactie en de deelnemers in de transactie);
 c) de relaties tussen documenten, apart bewaard, maar tezamen een dossier vormend, aanwezig behoren te zijn.
 Beleid, procedures en praktijk van informatie- en archiefmanagement behoren te leiden tot gezaghebbende archiefbescheiden

Hier volgt een uitleg van het schema:

- In de traditionele fase werkt een organisatieonderdeel nog voornamelijk op papier. Hoewel er wel degelijk officepakketten, email en processystemen kunnen worden gebruikt tijdens de uitvoer van werkprocessen, is het papieren document leidend. Het moet dus bewaard worden voor het afleggen van verantwoording.
- In de volledig digitale fase wordt er binnen het organisatieonderdeel niet meer gewerkt met papieren archiefbescheiden. Wanneer er papieren documenten door anderen worden aangeleverd worden deze meteen gedigitaliseerd en gesubstitueerd, waarna de digitale versies in het verdere werkproces worden gebruikt. De papieren originelen worden hierna vernietigd. Het DOB functioneert in de volledig digitale fase als RMA en waakt ervoor dat alle digitale documenten vanaf het moment van hun geboorte authentiek, integer, volledig en betrouwbaar zijn en blijven.
- De gecontroleerd-hybride fase is in feite een soort overgangssituatie; Een periode die slechts kort wordt toegestaan ter voorbereiding op een volledig digitale werkwijze. Wanneer een organisatieonderdeel deze stap naar digitaal werken wil maken, zal zij eerst een tijd zowel papieren dossiers vormen als digitale. In de hybride fase is dat toegestaan, zij het onder strikte condities conform het besluit van de stuurgroep DIVA⁴. Hoewel het DOB al wordt ingezet voor digitale documenten blijft *voor de archivering* het papier leidend.

Met de overgangsfasen in het achterhoofd rijzen er nu twee belangrijke vragen, te weten:

1. *Aan welke eisen zullen processen voldoen wanneer volledig digitaal wordt gewerkt?*
2. *Aan welke eisen zullen processen voldoen wanneer in een gecontroleerd-hybride situatie wordt gewerkt, terwijl tegelijkertijd de processen worden voorbereid op een volledig digitale werkwijze?*

Aan het Regionaal Archief Nijmegen is gevraagd om antwoord te geven op deze kwesties, aangezien het in deze situatie de kaderstellende instantie is. In deze leidraad worden de eisen uiteengezet, waarbij aandacht wordt gegeven aan zowel organisatie- als applicatiegerelateerde factoren. Deze zijn zowel in een volledig digitale situatie als in een gecontroleerd-hybride werkomgeving namelijk allemaal onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Wanneer we kijken naar de volledig digitale situatie, dan zijn er een aantal onderdelen waarvoor eisen kunnen worden geformuleerd:

- *Eisen aan het traject vóór opname in het DOB;* Het gaat hier met name om eisen die worden gesteld aan de werkprocessen zelf, samen met de mensen en middelen die daarbinnen worden ingezet. Welke kenmerken dienen zij te bezitten wil men voor de betrouwbare⁵ document- en dossiervorming opzetten en de digitale informatie kunnen aanleveren aan het DOB?
- *Eisen aan het overdrachtsmoment: opname in het DOB;* Het DOB zal, eenmaal ingericht als RMA, eisen stellen aan digitale informatie. Aan welke eisen dienen documenten te voldoen, mogen zij worden geaccepteerd door de applicatie? Hoe zal dit overdrachtsmoment vanuit andere applicaties vorm worden gegeven?
- *Eisen aan document- & dossierbeheer binnen het DOB;* Wanneer documenten in het DOB zijn opgeslagen zal het systeem er voor moeten waken dat de informatie authentiek en integer blijft. Aan welke eisen zal het systeem voldoen om deze doelstelling mogelijk te maken?

In de hoofdstukken 1 tot en met 3 komen deze eisen aan bod. Daarnaast zijn er specifieke eisen te formuleren voor de gecontroleerd-hybride situatie. Deze komen aan bod in hoofdstuk 4. In bijlage 1 wordt tenslotte het proces naar volledig digitaal en gecontroleerd-hybride werken uitgewerkt.

⁴ Besluit stuurgroep DIVA 13 maart 2006

⁵ Het gaat niet alleen om de archivistische kwaliteit. Allereerst speelt de vraag welke eis de organisatie stelt aan de kwaliteit van haar verantwoording.

Omdat deze nadere regels een “experimenteel” karakter hebben is mogelijk dat 100% naleving van deze regels niet mogelijk is. Het college is daarom bevoegd ontheffing van deze regels te verlenen als de praktische uitvoerbaarheid en / of de bedrijfsvoering in gevaar gebracht zouden worden.

1 Eisen aan het voortraject

Zoals reeds in de inleiding werd gesteld is de invoer van het DOB op zichzelf niet voldoende waarborg voor een rechtmatige digitale archivering. Immers, het grootste deel van de digitale informatie wordt buiten het systeem geproduceerd, bijvoorbeeld in specifieke procesapplicaties. Het zou te ver gaan om te eisen dat deze systemen zich ook allemaal aan de ReMANO-eisen zouden moeten conformeren: Zowel technisch als financieel is deze doelstelling nagenoeg onhaalbaar. Dat neemt echter niet weg dat alle informatie die buiten het DOB wordt geproduceerd nog steeds volledig, authentiek en integer dient te zijn.

Een gecontroleerd rechtmatige procesgang kan worden bereikt door de handelingen die erin worden uitgevoerd te structureren en te bewaken. Daarnaast zal gegenereerde informatie uniek moeten kunnen worden geïdentificeerd. Concreet komt dit neer op het stellen van eisen aan zowel het werkproces als de daarbinnen gebruikte mensen en middelen. We onderscheiden:

1. Eisen aan de beschrijving en inrichting van werkprocessen en daarbinnen gebruikte mensen en middelen,
2. Eisen aan faciliteiten voor het managen van workflow,
3. Eisen aan het scannen van eventuele analoge bescheiden binnen het proces,
4. Eisen aan metadataverrijking van digitale⁶ en gedigitaliseerde documenten,
5. Eisen aan audit-trails, waarmee de rechtmatigheid van de procesgang wordt getoetst.

Deze punten worden achtereenvolgens besproken.

1.1 Eisen aan de beschrijving en inrichting van werkprocessen

Eén van de meest elementaire zaken binnen omgevingen waarin documenten volledig digitaal worden geproduceerd en beheerd is een goed gestructureerd werkproces: Een logisch geheel van aan elkaar gerelateerde werkzaamheden, die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel. Werkprocessen worden vaak geïnitieerd door een specifieke, voorgedefinieerde gebeurtenis en uitgevoerd door één of meerdere daartoe bevoegde actoren. Deze actoren gebruiken en genereren tijdens de uitvoer van hun handelingen vaak informatie. Per proces zullen dan ook al deze handelingen in kaart te worden gebracht, samen met alle geautoriseerde rollen die actoren kunnen innemen. Vervolgens zullen alle momenten waarop er informatie wordt gebruikt c.q. wordt gemaakt in beeld worden gebracht.

Bij het beschrijven zal in ieder geval de volgende informatie worden vastgelegd:

- De naam en het doel van het werkproces.
- De naam van de organisatie-eenheid (c.q. organisatie-eenheden) die het proces uitvoert (c.q. die betrokken zijn bij het uitvoeren).
- De proceseigenaar die verantwoordelijk is voor het eindresultaat van het proces.
- Een verwijzing naar een eventueel hoofdproces waarvan het proces deel uitmaakt, respectievelijk naar eventuele subprocessen die kunnen worden doorlopen.
- Een gedetailleerd overzicht van het proces met inbegrip van een opsomming van de volgorde van de afzonderlijke handelingen en het tijdsbestek waarin zij zullen worden uitgevoerd.
- Een volledig overzicht van welke actor op welke wijze betrokken is bij c.q. verantwoordelijk is voor deze handelingen.
- Een volledig overzicht van bevoegdheden en mandateringen.

⁶ Dit betreft niet alleen de interne digitale documenten, maar ook externe digitale documenten / datastromen.

- Een volledig overzicht van de 'grondslagen' (wettelijke regelingen, vastgelegde procedures, etc.) voor genoemde handelingen.
- Een gedetailleerde opsomming van de bij het werkproces horende documenten en documenten die worden gegenereerd.
- Een omschrijving van de kantoorapplicaties en processystemen die de genoemde procesgebonden documenten genereren (voor analoge documenten geldt dat deze gedigitaliseerd worden, zie ook onderdeel 1.3).

Voor alle genoemde eisen zal worden vastgelegd wie op welk tijdstip het bovenstaande overzicht heeft opgesteld en wie wijzigingen bijhoudt en vastlegt. Daarnaast zal elk werkproces formeel worden gevalideerd alvorens het in gebruik mag worden genomen. Bij wijzigingen is sprake van een nieuw validatiemoment. Proceseigenaren kennen hun processen en delen deze kennis met hun belanghebbenden. Daardoor zijn zij tevens verantwoordelijk voor het signaleren van veranderingen die van invloed zijn op het proces (Bijvoorbeeld het wijzigingen van wet- en regelgeving). Zij zullen deze veranderingen (doen) vertalen naar het werkproces.

1.2 Eisen aan faciliteiten voor het managen van workflow

Binnen een digitale werkomgeving worden werkprocessen niet alleen op voorhand goed gedefinieerd, zij worden ook geautomatiseerd. Om dit te bewerkstelligen worden vaak speciale applicaties ingezet: Workflow Management Systemen (WFM). Met een WFM-systeem kunnen werkstromen geheel of gedeeltelijk worden geautomatiseerd. Om te beginnen wordt de werkstroom vastgelegd in een model, zoals beschreven in onderdeel 1.1. Dit model bevat de uit te voeren processtappen, uitvoerende rollen, beslispunten, tijdslimieten etc. Vervolgens zorgt het WFM-systeem (of een systeem met WFM-functionaliteit) ervoor dat het werk naar de juiste medewerkers in de organisatie genavigeerd wordt. Waar de procesverantwoordelijke de zeggenschap heeft over het definiëren van de processtappen en daarmee voor het inregelen van de WFM-functionaliteit, is het dus het systeem dat de eigenlijke doorloop van de stappen bewaakt. Met de inzet van WFM-functionaliteit wordt controleerbaar dat alle noodzakelijke stappen in een proces worden doorlopen en dat de erbij behorende documenten gemaakt c.q. gebruikt worden. Daarmee garandeert de WFM-functionaliteit de kwaliteitskenmerken van archiefdocumenten volgens de ISO 15489-norm, met name op het vlak van authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid.

Het gebruikte systeem zal minimaal zorg dragen voor de volgende WFM-functionaliteit:

- *Alle* noodzakelijke stappen binnen een werkproces *moeten* worden doorlopen.
- Handelingen mogen slechts worden uitgevoerd door daarvoor geautoriseerde medewerkers.
- Afhandeltermijnen zullen dynamisch wijzigbaar zijn indien de situatie dit vereist. Echter, deze mogen *alleen* worden aangepast door daartoe geautoriseerde medewerkers.
- Het verdelen van werk zal zowel automatisch (op basis van regels) als manueel (door een *tijdelijke* aanpassing van het WFM door een daartoe geautoriseerde medewerker) kunnen worden uitgevoerd.
- In geval van afwezigheid van de medewerker als gevolg van ziektes of vakantie zullen taken eenvoudig kunnen worden herverdeeld door een daartoe geautoriseerde medewerker.
- Taken zullen door middel van een actielijst aan de gebruiker worden aangeboden.
- Per taak zal in de actielijst worden vermeld op welk document of dossier de actie betrekking heeft, welke taak moet worden uitgevoerd, voor welke datum de taak moet zijn afgerond en wie verantwoordelijk is geweest voor het doorsturen van het dossier.
- Het systeem zal kunnen voorzien in het elektronisch paraferen en autoriseren van taken.

- De gebruiker zal vanuit het systeem kunnen aangeven dat een taak is afgerond (gereedmelding), waarna het dossier automatisch wordt gerouteerd naar de volgende behandelaar (inclusief nieuwe afhandeltermijn).
- De applicatie zal, wanneer documenten en dossiers zich nog buiten het domein van het DOB bevinden, erop toe te zien dat lees- en schrijfrechten van deze bescheiden worden bewaakt.
- Indien bij de behandeling van een taak gebruik wordt gemaakt van digitale documenten en dossiers, zullen de daarbij behorende standaardgegevens worden opgehaald uit het gekoppelde processysteem, samen met het DSP.

1.3 Eisen aan het scannen van analoge bescheiden

Ook in een volledig digitale omgeving zal rekening worden gehouden met het feit dat er nog steeds analoge (papieren) bescheiden worden gebruikt. Zo kan een burger een werkproces initiëren door bijvoorbeeld een brief te sturen, of zal er worden teruggегреpen op eerder gevormde papieren bescheiden. Om te voorkomen dat er alsnog een hybride situatie ontstaat zullen deze bescheiden worden gedigitaliseerd.

Bij digitalisering van documenten spelen twee aspecten een belangrijke rol: Authenticiteit en integriteit. Met authenticiteit wordt bedoeld dat de *functie* van een document dient te worden bewaakt: Een document moet zijn wat het zegt te zijn. Met integriteit wordt aangegeven dat de *inhoud* van een document niet meer mag worden gewijzigd nadat zij eenmaal is vastgesteld. Om deze aspecten te bewaken zijn er verschillende eisen te formuleren ten aanzien van digitalisering. Deze bestaan niet alleen uit technische kenmerken, maar ook uit procedurele. Zij zullen in de volgende onderdelen achtereenvolgens worden doorlopen.

1.3.1 Technische eisen m.b.t. de scanvoorziening

Het digitaliseren van bescheiden begint met de technische aspecten van de scanvoorziening zelf. We onderscheiden de volgende factoren:

- De scanvoorziening zal minimaal met de volgende parameters kunnen scannen:
 - Resolutie: minimaal 300 dpi
 - Bitdiepte: kleur 24 bits/pixel
 - grijswaarden: 8 bits/pixel
 - zwart/wit: 1 bit/pixel
- Wanneer kleur binnen een document een essentieel onderdeel uitmaakt van de informatie (bijvoorbeeld bij kaarten met legenda's), zal de scanvoorziening mogelijkheden hebben voor waarheidsgetrouwe kleurherkenning en scanning daarvan.
- De scanvoorziening zal met meerdere formaten papier om kunnen gaan. Binnen de meeste werkprocessen worden de formaten A4 en A3 gebruikt. Grotere formaten zullen echter ook mogelijk zijn.
- De scanvoorziening zal koppelbaar zijn aan andere systemen, zodat de gescande documenten kunnen worden opgenomen in registratiesystemen en procesapplicaties.

1.3.2 Technische eisen m.b.t. het bestandsformaat

Wanneer we kijken naar bestandsformaten dan stelt de Regeling Geordende en Toegankelijke Staat Archiefbescheiden dat ofwel het TIFF-bestandsformaat kan worden gebruikt, danwel PDF.

Het PDF-formaat is ontworpen door de commerciële organisatie Adobe. Dit formaat heeft als voordeel ten opzichte van TIFF dat zij full-text doorzoekbaar is, waardoor de terugvindbaarheid van de gegevens in potentie groter is. Begin 2006 werd voor een speciale versie van het formaat, PDF/A,

gekozen als norm voor de archivering van digitale bescheiden (norm: ISO 19005-1). Digitalisering in dit bestandsformaat dient dus aan deze norm te voldoen. Ook het NARA⁷ accepteert de overbrenging van documenten die permanent worden bewaard in PDF-formaat. Wanneer men het TIFF-formaat wil gebruiken gelden er andere eisen. Het Nationaal Archief publiceerde onlangs een set technische kenmerken:

- Bestandsformaat TIFF (versie 6)
- Compressie: geen
- Byte volgorde: "Intel" TIFF
- Technische metadata opnemen in metadatavelden in TIFF header
 - Compression (tagnr. 259): 1 (=uncompressed)
 - Documentname (tagnr. 269): bestandsnaam
 - ImageDescription (tagnr. 270): beschrijving van de afbeelding
 - Make (tagnr. 271): fabrikant van de scanner
 - Model (tagnr. 272): gebruikte scanner
 - Software (tagnr. 305): naam en versienummer van de software die werd gebruikt voor het scannen
 - DateTime (tagnr. 306): datum van digitalisering (JJJJ:MM:DD UU:MM:SS)
 - Artist (tagnr. 315): bijv. naam van de archiefbeherende instelling
 - HostComputer (tagnr. 316): bijv. hardware, besturingssysteem
- Geen private tags gebruiken (deze kunnen leesbaarheids- en uitwisselingsproblemen opleveren).

1.3.3 Procedurele eisen m.b.t. de scanvoorziening

Naast technische factoren zijn er ook procedurele eisen waaraan een scanvoorziening zal voldoen. De scanwerkzaamheden zullen worden uitgevoerd in een gecontroleerde omgeving, die voor de volgende waarborgen zorgt:

- Alleen daartoe geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot de scanvoorziening en de omgeving waarin deze is geplaatst.
- De scanwerkzaamheden worden opgesplitst: De voorbereiding, het scannen zelf en de controle van de gedigitaliseerde bescheiden zullen allemaal worden uitgevoerd door afzonderlijke medewerkers, volgens een formeel beschreven stramien. We onderscheiden:
 - *De voorbereiding*: het gereed leggen van de te scannen stukken, het scheiden en tellen van de te scannen documenten, het aanbrengen van een onderscheid tussen de in kleur en de in zwart-wit te scannen documenten⁸ en het tellen van de pagina's van de beide soorten documenten.
 - *Het scannen zelf*: het scannen van de documenten en (de tijdelijke) opberging van de papieren documenten
 - *De controle*: vaststellen of de juiste hoeveelheid documenten zijn gescand en of de kwaliteit van de scans voldoende is (zijn de afzonderlijke pagina's in hun geheel gescand en zijn de scans duidelijk; zijn de documenten volgens de juiste specificatie - kleur of niet - gescand; zijn de scans voorzien van de volledige metadata, zie 1.4)
- De medewerkers scanning zullen niet alleen een technische training te krijgen, maar ook op de hoogte te zijn van de achtergrond van de gevolgde procedures.
- Er zijn normen voor kwaliteitscontrole: Documenten die niet juist of volledig zijn gescand, worden opnieuw gescand. Het bijscannen van gemiste pagina's is verboden; mocht bij de controle blijken dat in een scanronde het foutpercentage boven een bepaald niveau is (bijvoorbeeld meer dan 1% foutscore) dan wordt de scanronde in zijn geheel overgedaan. Mochten na het scannen klachten komen van medewerkers in de organisatie die ontevreden zijn over de digitaal aangeleverde scans dan zal het mogelijk zijn de scanning nogmaals te herhalen; hierover zal een tijdpad

⁷ NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access, richtlijnen van National Archives and Records Administration, zie <http://www.archives.gov/research/arc/digitizing-archival-materials.pdf>

⁸ Het meest praktische is alles in kleur te scannen; mocht dit om redenen als opslagcapaciteit toch niet wenselijk te zijn, dan ligt het voor de hand alle zwart-wit documenten zwart-wit te scannen en alle kleurdocumenten in kleur.

afgesproken te worden, de analoge documenten zullen na scanning immers slechts gedurende een korte periode (maximaal 1 maand) worden bewaard

- De medewerkers scanning zullen verantwoording af leggen over hun handelen. Er zullen dagelijks logboeken worden ingevuld zodat duidelijk is dat door de op die dag werkzame personen in de voorbereiding, tijdens het scannen en bij de controle er gewerkt is conform de richtlijnen. Controllers c.q. kwaliteitsmedewerkers zullen deze taakverantwoording opnemen in controleplannen en toezien op de naleving daarvan.

1.4 Eisen aan metadataverrijking van documenten

Metadata zijn gegevens over gegevens. Meer nog dan bij de traditionele archivering via papier is bij digitale archivering het gebruik van metadata essentieel. Bescheiden die binnen het proces ontstaan zullen met extra gegevens worden verrijkt voor verschillende doeleinden. Allereerst zijn metadata belangrijk om de context van documenten vast te leggen. Verder kunnen zij de terugvindbaarheid van documenten vergroten, structuur geven aan de ordening ervan of de interoperabiliteit tussen applicaties en systemen vergemakkelijken. Metadata zijn essentieel om de authenticiteit en de andere kwaliteitskenmerken van documenten te kunnen garanderen. De doeleinden zijn in te delen in drie hoofdcategorieën: Beschrijvende metadata, die aangeven waar informatiebronnen over gaan en in welke context zij zijn ontstaan, administratieve metadata, die worden gebruikt om informatiebronnen eenduidig op te nemen in archief- en document management systemen (Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan unieke registratienummers, versienummers of classificatiecodes.), en technische metadata, die worden gebruikt om de dragers van informatiebronnen te beschrijven. Voorbeelden van technische metadata zijn onder andere verwijzingen naar de hard- en software waarop de informatie ontstond c.q. opgeslagen is en welke bestandsformaten worden gebruikt.

Wanneer men metadata wil gebruiken binnen een digitale omgeving dan zal voldaan moeten zijn aan de volgende voorwaarden:

- Opzet van een metadatamodel, voldoende aan iso-norm 2006:23081-1, waarin alle descriptieve, administratieve en technische metadata die een rol spelen bij digitale archivering in kaart worden gebracht.
- Vulling van het metadatamodel door alle gegevens te inventariseren die een rol spelen bij de doorloop van een werkproces en de daarin gebruikte bescheiden.
- Implementatie van één centraal beheersinstrument voor het metadatamodel (*metadata dictionary*), alleen te gebruiken en te muteren door daartoe bevoegde personen.
- Mogelijkheid om dit beheersinstrument te koppelen aan procesapplicaties, WFM-functionaliteiten en het DOB, zodat metagegevens kunnen worden gekoppeld aan digitale documenten.
- Automatische vastlegging van metadata van digitale bescheiden waar mogelijk.
- Handmatige koppeling van metadata via het invullen van vooraf gedefinieerde sjablonen. Deze wijze van koppeling zal overigens zo veel mogelijk te worden voorkomen.
- Koppeling van metadata zoveel mogelijk met behulp van invulmogelijkheden via gestandaardiseerde gegevensverzamelingen / gecontroleerde woordenlijsten.
- Begeleiding van de gebruiker door een duidelijke procedure rond invullen van sjablonen in te stellen. (deels afdwingbaar via verplichte velden)
- De vastgelegde metadata zijn onlosmakelijk met het digitale document (of aggregaties daarvan) verbonden

In het kader van het DOB werd reeds een metadatamodel ontwikkeld dat het volledige spectrum van vast te leggen metadata inventariseert. Dit model lijkt een eerste toetsing aan ISO-norm 2006: 23081-1 te kunnen doorstaan. Een aanzet voor een concrete vulling kan worden gevormd door het zogenaamde Model-DSP, een applicatie waarmee een gemeentebreed Documentair Structuurplan (DSP) kan worden gebouwd. In dit Model-DSP is reeds een klein deel van de metadatacollectie verzameld. Deze gegevens zullen echter nog wel worden bewerkt door de proceseigenaren en de inventariserende organisatie-eenheid.

In onderdeel 1.3 werden technische en procedurele eisen gesteld aan bestanden die worden gedigitaliseerd. Ook deze bestanden zullen tijdens en na het scanproces worden voorzien van metadata. Metadata kunnen hierbij worden gegenereerd door het scanprogramma, het WFM-systeem en de invoer van daarvoor geautoriseerde medewerkers. Daarbij wordt de eis gesteld dat de descriptieve, de technische en de administratieve metadata compleet en accuraat zullen zijn, net als documenten die van oorsprong al digitaal zijn. In hoofdstuk 2, waarin eisen aan het overdrachtsmoment naar het DOB worden geformuleerd, wordt verder ingegaan op de eisen aan metadata en een metadata-beheersinstrument.

1.5 Eisen aan audit- en documenttrails

Onder audit- en documenttrails worden in feite digitale logboekverslagen verstaan, waarmee de rechtmatigheid van het gevolgde proces kan worden aangetoond. Een audittrail wordt gestart op het moment dat een werkproces in gang gaat. Elke stap en handeling die door een medewerker worden uitgevoerd, worden in een digitaal bestand gelogd. Na afloop van een werkproces kan door analyse worden aangetoond dat de gevolgde route van begin tot eind op correcte wijze is uitgevoerd. Om audittrails vast te leggen is het noodzakelijk dat het WFM-systeem zelf informatie kan loggen en daarnaast informatie kan ontvangen uit procesapplicaties.

Een documenttrail is eveneens een logboek, zij het dat deze stappen en handelingen volgt op documentniveau. Alle wijzigingen die worden uitgevoerd op een document of haar metadata, worden vastgelegd. Het document dient eveneens als extra controle na afloop van het doorlopen van de werkprocessen. Ten aanzien van documenttrails zal elke procesapplicatie die informatie genereert kunnen vastleggen wat precies wordt gewijzigd, door wie en wanneer.

2 Eisen aan het overdrachtsmoment

Het overdrachtsmoment is het feitelijk moment van archiveren in het DOB. Wanneer processen volledig zijn doorlopen en de bijbehorende documenten compleet zijn, worden de dossiers definitief gearhiveerd in het RMA. In het voortraject wordt dus reeds rekening gehouden met deze toekomstige overdracht. Om deze reden werd in het voorgaande hoofdstuk al de nadruk gelegd op het belang van integratie van systemen en de noodzaak van koppelvlakken. Ten aanzien van het overdrachtsmoment zijn er echter meer eisen te formuleren. Het DOB zal immers kunnen controleren of er geen documenten in een digitaal dossier ontbreken en of alle metadata wel aan de gestelde eisen voldoet.

Tijdens een overdrachtsmoment voeren de processystemen een eerste interne controle uit op de compleetheid van dossiers. Wanneer de controle aantoont dat de dossiers compleet zijn wordt de informatie aangeboden aan de proceseigenaar, die – indien hij of zij het dossier beschouwt als volledig en betrouwbaar - zijn fiat geeft voor overdracht. Tot slot wordt het digitale dossier aangeboden aan het DOB, dat een laatste externe controle uitvoert. Wanneer ook dit systeem de aangeboden gegevens compleet acht wordt het overdrachtsmoment voltooid. Om de beschreven handelswijze mogelijk te maken onderscheiden we de volgende stappen:

- Het overdrachtsmoment zal automatisch kunnen worden geïnitieerd vanuit een signaal van het WFM-systeem.
- Het processysteem / WFM-systeem zal een interne controle uit kunnen voeren ten aanzien van de compleetheid van de digitale dossiers.
- Het DOB zal een externe controle uit kunnen voeren ten aanzien van de compleetheid van de digitale dossiers.
- De procesverantwoordelijke zal een fiatteringmogelijkheid gebruiken om aan te geven dat het dossier volledig en betrouwbaar wordt geacht. Dit impliceert dat de bescheiden die het dossier bevat als authentiek en integer worden beschouwd.
- Bij langlopende processen zal op voorgedefinieerde momenten (na het afsluiten van een fase) tijdens het proces een overdrachtsmoment zijn.
- Het DOB controleert vervolgens nogmaals of de dossiers inclusief de bijbehorende metadata in hun totaliteit zijn overgedragen en signaleert de procesverantwoordelijke wanneer dit niet het geval blijkt te zijn.

Het overdrachtsmoment stelt voornamelijk eisen aan het WFM-systeem, het DSP c.q. metadatamodel, de procesapplicatie, de procesverantwoordelijke en het DOB. Gezamenlijk waarborgen zij de integriteit van de gegevens en de daarvoor uitgevoerde handelingen.

Het overdrachtsproces vindt in het geval van kort lopende zaken direct na afloop van het proces plaats. Bij lang lopende processen binnen de procesapplicaties zal het proces in fasen worden opgeknipt. Na iedere vooraf gedefinieerde fase vindt overdracht naar het DOB plaats. Wanneer binnen de processen geen specifieke procesapplicaties worden gebruikt zal de overdracht van digitale documenten naar het DOB worden gefaciliteerd via Case.

3 Eisen aan de beheersfunctionaliteit

Wanneer gegevens eenmaal zijn overgedragen zal het DOB hun integriteit bewaken, behouden en garanderen. Om te kunnen waarborgen dat het systeem functioneert als een veilig RMA is er veel nadruk gelegd op compatibiliteit met de zogenaamde ReMANO 2004 specificaties. Deze stellen een aantal eisen aan systemen die een documentaire informatiebeheer functie hebben.

Aandachtsgebieden zijn onder andere:

- De toepassing van classificatieschema's,
- de wijze waarop toegangscontrole en autorisatie binnen het systeem zijn geregeld,
- de wijze waarop selectie, bewaring, vernietiging, overbrenging en export zijn geregeld,
- de wijze waarop de opname van archiefdocumenten is geregeld, alsmede het identificeren en zoeken daarvan, en
- de wijze waarop een set metadata kan worden toegekend om bescheiden uniek te identificeren,

Leveranciers kunnen, wanneer zij aan minimaal 80 % van de eisen voldoen, een ReMANO-certificering krijgen. Om te waarborgen dat het DOB absoluut als RMA is in te zetten heeft de gemeente tijdens de aanbesteding aangegeven ten aanzien van de onderdelen *classificatie*, *audittrails*, *selectie*, *waardering*, *vernietiging*, *overbrenging* en *export* 100 % compliance te eisen. Daarnaast heeft de gemeente nog een aantal specifiek Nijmeegse eisen geformuleerd.

Het Regionaal Archief Nijmegen gaat ervan uit dat de opname van dit eisenpakket in de aanbestedingsfase en de selectie van de zich daaraan conformerende leverancier voldoende waarborg zijn voor een adequate beheersfunctionaliteit, die kan voldoen aan de eisen van gecertificeerde digitale archivering.

4 Eisen aan de gecontroleerd-hybride situatie

In sommige situaties kan nog niet direct digitaal gewerkt/gearchiveerd worden en zal een korte fase van gecontroleerd-hybride werken nodig zijn. Eventuele belemmeringen die volledig digitaal werken in de weg staan zullen in een tijdsbestek van twee jaar worden geneutraliseerd. Het voornaamste kenmerk van de gecontroleerd-hybride fase is dat papieren archivering *leidend* is. In de gecontroleerd-hybride fase ontstaan zowel papieren als digitale bescheiden, maar deze digitale bescheiden kunnen nog niet archivistisch verantwoord in een RMA worden opgeslagen.

Net als in de situatie waarin volledig digitaal wordt gewerkt zijn er echter een aantal specifieke eisen waaraan zal worden voldaan. Immers: wanneer er sprake is van zowel een papieren als digitale documentenstroom, ontstaat het risico dat beide stromen onvolledig raken en informatie moeilijk terugvindbaar c.q. beheersbaar.

De papieren documentstroom dient op efficiënte wijze worden gemanaged. Dit kan worden bewerkstelligd door enerzijds zaaksgewijze dossiers te vormen die voldoen aan de LOPAI⁹-normen. Anderzijds kan er voor worden gekozen om een deel van de fysieke bescheiden op volgnummer weg te zetten. Deze vorm van bewaring is echter niet toegestaan voor alle soorten bescheiden. Numeriek te bergen bescheiden zullen voldoen aan alle volgende randvoorwaarden:

- *De doorlooptijd van het proces duurt maximaal een jaar.* Wanneer processen langer duren wordt de dossiervorming over het algemeen complexer. In dit geval dienen zaaksgewijze dossiers te worden gevormd.
- *De rechtsgeldigheid van documenten bedraagt maximaal een jaar.* Sommige processen leveren documenten die hun rechtsgeldigheid binnen relatief korte tijd verliezen. Wanneer het belang van de documenten voor de organisatie is verstreken gaat hun vernietigingstermijn in.
- *De bewaartermijn bedraagt maximaal vijf jaar.* Bescheiden dienen, afhankelijk van hun aard en inhoud vaak voor bepaalde perioden te worden bewaard. Wanneer bescheiden langer dan vijf jaar dienen te worden bewaard dienen zij zaaksgewijs te worden gevormd tot dossiers. Het numeriek wegzetten van bescheiden met een kortere bewaartermijn zorgt ervoor dat de voor vernietiging vatbare semi-statische collecties niet te groot worden. De vernietigingstermijn gaat in wanneer de rechtsgeldigheid van bescheiden is verstreken.
- De lijnmanager neemt de eindbeslissing of archiefbescheiden in hun totaliteit zaaksgewijs worden gevormd, of dat een deel numeriek kan worden weggezet.

Bovenstaande richtlijnen vullen elkaar aan en zorgen er voor dat de numeriek weggezette bescheiden maximaal zeven jaar lang bewaard worden. Naast de Nadere regels voor numerieke plaatsing van bescheiden zijn er meer eisen te formuleren. Deze zullen op dezelfde wijze worden geordend als de eisen voor volledig digitaal werken in hoofdstuk 1.

4.1 Eisen aan de beschrijving en inrichting van werkprocessen

Voor wat betreft de beschrijving en inrichting van werkprocessen gelden voor de gecontroleerd-hybride fase dezelfde eisen als voor de volledig digitale fase. Immers een goed beschreven werkproces staat aan basis van de inrichting van WFM-functionaliteit. Daarnaast zorgt het werken binnen een vaste structuur al voor een eerste waarborg bij het vervaardigen van authentieke archiefbescheiden.

Bij het beschrijven van werkprocessen zal men in ieder geval de volgende informatie vast leggen:

⁹ Landelijk overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (<http://www.provinciearchiefinspecties.nl/>)

- De naam en het doel van het werkproces.
- De naam van de organisatie-eenheid (c.q. organisatie-eenheden) die het proces uitvoert (c.q. die betrokken zijn bij het uitvoeren).
- De proceseigenaar die verantwoordelijk is voor het eindresultaat van het proces.
- Een verwijzing naar een eventueel hoofdproces waarvan het proces deel uitmaakt, respectievelijk naar eventuele subprocessen die kunnen worden doorlopen.
- Een gedetailleerd overzicht van het proces met inbegrip van een opsomming van de volgorde van de afzonderlijke handelingen en het tijdsbestek waarin zij zullen worden uitgevoerd.
- Een volledig overzicht van welke actor op welke wijze betrokken is bij c.q. verantwoordelijk is voor deze handelingen.
- Een volledig overzicht van bevoegdheden en mandateringen.
- Een volledig overzicht van de 'grondslagen' (wettelijke regelingen, vastgelegde procedures, etc.) voor genoemde handelingen.
- Een gedetailleerde opsomming van de bij het werkproces horende documenten, hun vorm en verblijfplaats.
- Een omschrijving van de kantoorapplicaties en processystemen die de genoemde procesgebonden documenten genereren (voor analoge documenten geldt dat deze gedigitaliseerd worden, zie ook onderdeel 1.3).

Bij de totstandkoming van de beschrijving zal – net als in de volledig digitale situatie - worden vastgelegd wie op welk tijdstip de beschrijving heeft opgesteld, wijzigingen bijhoudt en deze vastlegt. Daarnaast zal elk werkproces formeel worden gevalideerd alvorens het in gebruik mag worden genomen. Proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor het signaleren van veranderingen die van invloed zijn op het proces (Bijvoorbeeld het wijzigingen van wet- en regelgeving). Zij zullen deze veranderingen vertalen naar het werkproces.

4.2 Eisen aan faciliteiten voor workflow

Het kan voorkomen dat juist het WFM-systeem één van de elementen is die nog dient te worden ingericht in de gecontroleerd-hybride situatie. Afgaande op het feit dat er al wél uitgebreide procesbeschrijvingen zullen zijn opgesteld zal een organisatieonderdeel in ieder geval kunnen garanderen dat er mogelijkheden bestaan voor de routing van documenten en taken, waarbij erop wordt gelet dat:

- Alle noodzakelijke stappen binnen een werkproces worden doorlopen.
- Handelingen alleen worden uitgevoerd door daarvoor geautoriseerde medewerkers.

4.3 Eisen aan het scannen van analoge bescheiden

In een volledig digitale situatie worden niet alleen technische eisen gesteld aan de gescande documenten en de apparatuur, maar ook procedurele. In een hybride situatie hoeven de procedures strikt genomen niet te gelden. Echter in een gecontroleerd-hybride situatie is het raadzaam te voldoen aan de technische en procedurele eisen als werkte men al digitaal. Zoveel mogelijk moet voorkomen worden dat het kapitaals- en arbeidsintensieve scanwerk binnen twee jaar overgedaan moet worden.

4.4 Eisen aan metadataverrijking van documenten

Binnen een gecontroleerd-hybride situatie zal de metadatahuishouding die noodzakelijk is voor volledig digitale archivering binnen de gestelde termijn op orde worden gebracht. Om dit te ondersteunen zal gewerkt worden naar een situatie waarin:

- Een metadatamodel is opgesteld, waarin reeds is beschreven welke descriptieve, administratieve en technische metadata zullen worden verzameld.
- Een beheerinstrument is gekozen, waarmee de invulling van het complete metadatamodel kan worden gefaciliteerd.
- Een methode is ontwikkeld, waarmee de vulling van het beheersinstrument kan worden uitgevoerd.

4.5 Eisen aan audit- en documenttrails

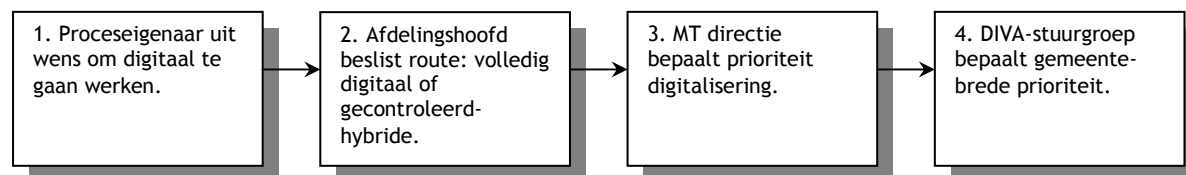
In de gecontroleerd-hybride fase worden geen specifieke eisen gesteld aan het vastleggen van audit- en documenttrails. De doorloop van formeel beschreven werkprocessen zal, samen met de leidende status van de papieren dossiervorming, de correcte doorloop van een proces waarborgen. De papieren archieven zullen volgens de geldende richtlijnen worden geïnspecteerd door de gemeentelijk Archiefinspecteur. De digitale informatie wordt enkel gebruikt om te kunnen controleren dat de papieren tegenhangers volledig, betrouwbaar, authentiek en integer zijn.

Bijlage 1: Procedurebeschrijving digitaal werken en archiveren

Wanneer een proceseigenaar besluit om binnen zijn bedrijfsproces digitaal te willen werken zal er een formele procedure worden doorlopen. Deze is op basis van het DT-besluit bij de start van DIVA/DOB en bovenstaane notitie als volgt:

1. Een proceseigenaar uit de wens om digitaal te willen werken en archiveren. Afhankelijk van de huidige inrichting van het proces en de daarbinnen toegepaste middelen maakt hij of zij een eerste afweging: is het mogelijk om meteen volledig digitaal te gaan werken of zal noodgedwongen een tijdelijke (maximaal 2 jaar) gecontroleerde hybride fase moeten worden doorlopen waarin zowel digitale als papieren dossiers worden gevormd?
2. De proceseigenaar stelt zijn of haar afdelingshoofd en programmamanager op de hoogte van de wens om 'digitaal te willen gaan'. Samen evalueren zij of de afweging volledig digitaal of eerst een korte fase van gecontroleerd-hybride consistent is gemaakt. Het afdelingshoofd maakt de uiteindelijke afweging met welke prioritering binnen de afdeling en binnen de te bedienen programma's dit voorstel op het daartoe geëigende moment bij het MT van de directie ingebracht wordt.
3. Het MT van de directie bepaalt de prioriteit die de digitalisering van het proces heeft ten opzichte van andere processen die zich voor digitalisering in de directie hebben aangemeld. Bepaling van de prioriteit zal bijvoorbeeld afhangen van politiek bestuurlijke of gemeentebrede topics (bijvoorbeeld digitale dienstverlening, de top-10 van de burgemeester, etc) of de mate waarin binnen een proces reeds in digitaal werken is voorzien, de omvang van de digitaliseringsslag ten opzichte van andere processen of de kaders die de rijksoverheid heeft gesteld ten aanzien van digitalisering.
4. De directie brengt haar voorstel in bij de stuurgroep DIVA, welke de gemeentebrede prioriteit ten aanzien van digitalisering bepaalt.

Schematisch zien deze eerste stappen van het proces er als volgt uit:



Figuur B1.0: Procedure digitaal werken

Wanneer een proceseigenaar een 'GO' krijgt voor digitalisering van het proces is reeds bekend welke route zal worden gevolgd: Meteen volledig digitaal werken en archiveren, of hier naartoe werken via een gecontroleerd-hybride omweg binnen een bepaald tijdsbestek. Wanneer men volledig digitaal wil werken en archiveren zal men voldoen aan de eisen die worden gesteld in hoofdstuk 1, 2 en 3 van deze leidraad. Wanneer men wil werken in een gecontroleerd-hybride omgeving zal men ten aanzien van archivering rekening houden met de eisen die worden gesteld in hoofdstuk 4.

Procedurebeschrijving Volledig digitaal werken en archiveren

Tijdens het pad naar volledig digitaal werken liggen de verantwoordelijkheden als volgt:

- Medewerkers van de Archiefinspectie en Bureau Inventarisatie (L300 en L310) geven bindende adviezen op basis van de vastgestelde Nadere regels ten aanzien van de volledigheid, betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van bescheiden en dossiers. Daarnaast bepalen zij termijnen voor selectie en vernietiging.

- De productgroepen DIV (B730 en L620) bepalen in overleg met de procesverantwoordelijke de indeling van de digitale dossiers binnen de gestelde Nadere regels, afhankelijk van de organisatieonderdelen die zij ondersteunen. DIV-specialisten dragen daarbij zorg voor de vulling van het beheerinstrument voor metadata.
- De proceseigenaar zorgt ervoor dat aan alle gestelde eisen en Nadere regels wordt voldaan bij het inrichten van de werkprocesbeschrijving, de WFM-functionaliteit en de procesapplicaties. De inrichting van koppelvlakken naar het DOB wordt in overeenstemming met de applicatiebeheerders van het systeem en de huidige leverancier bewerkstelligd. Met betrekking tot het scannen wordt bepaald of de geprotocolleerde omgeving dicht bij het processysteem wordt ingericht danwel centraal wordt gedaan.
- De technische applicatiebeheerders van het DOB dragen zorg voor een correcte afstemming van alle hard- en software. De functionele applicatiebeheerders zorgen ervoor dat de applicatie wordt ingericht volgens de eisen van de diverse gremia.
- De Archiefinspectie toetst voor het proces in gebruik wordt genomen of aan alle eisen ten aanzien van digitale archiefvorming is voldaan.

Procedurebeschrijving gecontroleerd-hybride werken: het papier is leading

- Voor een periode van maximaal twee jaar kan in een specifiek bedrijfsproces gecontroleerd-hybride gewerkt worden. Hybride werken wordt ontraden door de stuurgroep, maar er kunnen valide redenen zijn waarom tijdelijk gecontroleerd-hybride onvermijdelijk is. Deze redenen worden geëxpliciteerd en tevens wordt bepaald hoe de belemmeringen die er voor het digitaal werken nog waren binnen een tijdsbestek van twee jaar geneutraliseerd zullen worden.
- Medewerkers van de Archiefinspectie en Bureau Inventarisatie (L300 en L310) geven bindende adviezen op basis van de vastgestelde Nadere regels ten aanzien van de volledigheid, betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit van de papieren bescheiden en dossiers. Zodat controle op de rechtmatigheid en doelmatigheid van het handelen uitgevoerd kan blijven worden en het historisch belang gewaarborgd is. Daarnaast bepalen zij termijnen voor selectie en vernietiging van zowel de papieren als de digitale neerslag.
- De productgroepen DIV (B730 en L620) bepalen in overleg met de procesverantwoordelijke de indeling van de digitale en papieren dossiers binnen de gestelde Nadere regels, afhankelijk van de organisatieonderdelen die zij ondersteunen. De aandacht van de DIV-specialisten gaat daarbij uit naar de volledigheid, authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit van de zaaksgewijs geordende papieren dossiers en de toegang daarop. Zij zorgen dat op de gesteld termijn de dossiers/bescheiden na overleg met de proceseigenaar voorgedragen worden voor vernietiging. Dit alles opdat de rechtmatigheid en doelmatigheid naderhand te allen tijde aangetoond kan worden. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het doen vullen van het digitale dossier en draagt er daarbij zorg voor dat de besluitvorming die op basis daarvan gebeurt aan de eisen van rechtmatigheid en doelmatigheid voldoet. Ook zorgt deze ervoor dat de (automatische gegenereerde) noodzakelijke papieren neerslag t.b.v. de papieren zaaksgewijs geordende dossiers geborgd is. Met betrekking tot het scannen wordt bepaald of de geprotocolleerde omgeving dicht bij het processysteem wordt ingericht danwel centraal wordt gedaan.
- De technische applicatiebeheerders van het DOB dragen er zorg voor dat in beeld wordt gebracht wat voor de termijn van maximaal twee jaar nodig is om een correcte afstemming van alle hard- en software te realiseren. De functionele applicatiebeheerders zorgen ervoor dat de applicatie wordt ingericht volgens de eisen van de diverse gremia.
- De Archiefinspectie toetst voor het proces in gebruik wordt genomen of aan alle eisen ten aanzien van de papieren neerslag t.b.v. de papieren dossiers en de zaaksgewijze inrichting en ordening van de dossiers is voldaan. Tevens toetst de inspecteur of de vernietigingstermijnen van zowel de papieren zaaksdossiers als van de digitale informatie op orde is en uitgevoerd wordt. Voorts zal de inspecteur bij zijn periodieke inspecties aan de hand van de digitale informatie toetsen of de leading papieren dossiers en hun toegangen compleet en op orde zijn.