

BIJLAGE 7 - Procedure scannen van documenten

Gemeente Staphorst

Juni 2021

Vervangingsproces

Het vervangingsproces is vastgelegd in vijf procedures.

1. Procedure voorbereiden van te vervangen documenten
2. *Procedure scannen van documenten*
3. Procedure registreren van gescande documenten in zaaksysteem/DMS
4. Procedure controle van registraties en gescande documenten in zaaksysteem/DMS
5. Procedure vernietigen van vervangen documenten

Inleiding

Na post en andere stukken ontvangen en voorbereid te hebben op vervanging en een zaak- of documentregistratie te hebben aangemaakt, is de volgende stap in het vervangingsproces het scannen van deze documenten. Documenten of objecten die archiefwaardig zijn maar niet kunnen worden vervangen d.m.v. een digitale scan, krijgen een andere behandeling. Deze wordt ook beschreven in deze procedure.

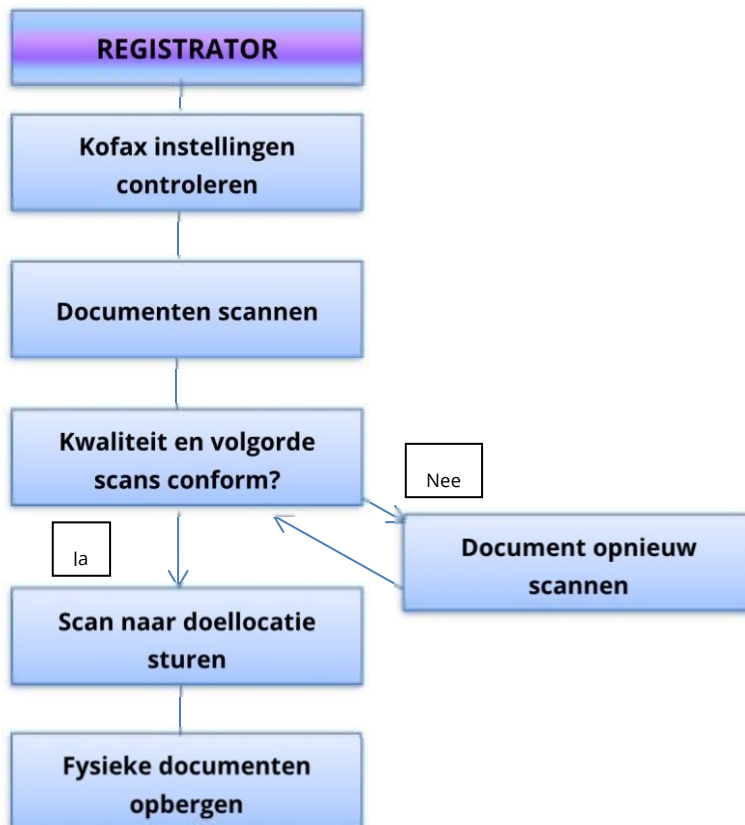
Het vervangingsproces heeft betrekking op zowel routinematige als retrospectieve vervanging. Routinematige vervanging is de vervanging op dagelijkse basis, namelijk het vervangen van inkomende en uitgaande post en interne stukken. Retrospectieve vervanging gebeurt meestal projectmatig, al dan niet op verzoek van een team of een externe. Het gaat bijvoorbeeld om bestaande documenten die veel geraadpleegd. De nadruk in deze procedure ligt op routinematige vervanging. Retrospectieve vervanging wordt kort besproken, omdat dit vooral projectmatig plaatsvindt aan de hand van specifieke instructies en afspraken. Deze specifieke instructies en afspraken dienen wel gebaseerd te zijn op het Handboek Vervanging en de procedures m.b.t. vervanging.

Het Handboek DIV voorziet in de gedetailleerde handleidingen die horen bij deze procedure.

Inhoud

Stroomschema scannen van documenten	2
Controle van gescande documenten	3
Werkwijze archiefwaardige documenten en objecten die niet kunnen worden vervangen.....	3
Onderhoud scanners	3

Stroomschema scannen van documenten



Toelichting processtappen stroomschema (scannen van inkomende post)

1. De registrator heeft de post ontvangen van de bode. De registrator heeft wel en niet te vervangen stukken gescheiden en deze stukken voorbereid op scanning
2. De registrator checkt of de instellingen van Kofax voldoen aan de vereisten uit het Handboek Vervanging. Ook kiest de registrator een doellocatie voor de scans uit
3. De registrator scant de documenten in kleur
4. De registrator controleert de kwaliteit en volgorde van de scans op de monitor van de scanpc (zie uitgebreid in Procedure controle van registraties en gescande documenten in zaaksysteem/DMS)
5. De registrator verstuurt de scans vanaf de scanpc naar de doellocatie
6. De registrator controleert of de scans in het zaaksysteem/DMS verschijnen en bergt de fysieke documenten op in een dagpostmap

In geval van retrospectieve scanwerkzaamheden, wordt het scannen door team IM uitgevoerd of uitbesteed aan een ander team of een externe organisatie. Wordt het scannen uitbesteed, dan gebeurt dit projectmatig na duidelijke afspraken over scaninstellingen, kwaliteit, omschrijvingen, bestandstypen, metadata, instructies en controles.

In geval van interne stukken die vanuit de organisatie bij team IM worden aangeleverd, en bij uitgaande post, geldt deels dezelfde procedure. Interne stukken worden alleen door team IM gescand en verwerkt in het zaaksysteem/DMS. Dezelfde kwaliteitseisen gelden hierbij (zie

Procedure controle van registraties en gescande documenten in zaaksysteem-DMS). Hierop vindt ook controle plaats: de verwerkte interne stukken worden in de dagpostmap gestopt en komen bij een latere controle aan de orde (zie genoemde procedure). Uitgaande post wordt gescand en in het zaaksysteem/DMS verwerkt door getrainde receptiemedewerkers, waarna team IM de controle en afhandeling direct verricht. Ook hier gelden de eisen zoals omschreven in genoemde procedure.

Het gros van de vervanging binnen de organisatie vindt plaats binnen team IM. Wanneer vervanging buiten team IM plaatsvindt door de behandelaar, gelden dezelfde eisen en wordt het stroomschema op vergelijkbare wijze doorlopen. Deze eisen zijn gecommuniceerd en worden gemonitord door team IM. Buiten team IM wordt geen gebruik gemaakt van Kofax, maar van zogenaamde multifunctionals. Deze zijn alle ingesteld zoals weergegeven in Handboek Vervanging bijlage 4 (Scanapparatuur en scaninstellingen). Scans worden door de behandelaar aan de eigen vakapplicatie gekoppeld en fysiek bewaard.

Controle van gescande documenten

Wanneer de registrator fysieke documenten heeft gescand, controleert hij/zij direct op de monitor van de scanpc de kwaliteit van de scans: volledigheid, scheefstandcorrectie, defecten, volgorde, etc. (voor alle criteria, zie Procedure controle van registraties en gescande documenten in zaaksysteem/DMS). Een tweede controle vindt op een later moment plaats door een collega-registrator, wanneer deze de registraties in het zaaksysteem/DMS controleert waaraan de scans zijn gekoppeld.

Voor uitgaande post geldt dat hiertoe getrainde receptiemedewerkers de uitgaande post scannen en koppelen aan het zaaksysteem. Daarna vindt door een IM-medewerker een tweede controle plaats.

Dit vierogenprincipe is belangrijk als garantie voor een deugdelijke vervanging van documenten. Zie ook procedure Controle van registraties en gescande documenten in zaaksysteem/DMS) voor een uitgebreidere toelichting op controle en kwaliteitscriteria.

Werkwijze archiefwaardige documenten en objecten die niet kunnen worden vervangen

Documenten of objecten die vanwege hun vorm, omvang, materiaal of gesteldheid niet kunnen worden gescand, worden op een andere manier geregistreerd. Voor voorbeelden, zie Procedure voorbereiden van te vervangen documenten.

Afhankelijk van de aard van het document of object, wordt er een foto van gemaakt en/of een beschrijving van het object gegeven. Dit wordt geregistreerd in het zaaksysteem/DMS in een inkomende post registratie. Voor verdere stappen, zie Procedure registreren van gescande documenten in zaaksysteem/DMS.

Onderhoud scanners

Vier keer per jaar worden de instellingen en – indien aanwezig – de glasplaat van de scanners in de organisatie gecontroleerd door een IM-medewerker om te bekijken of ze voldoen aan de in het Handboek Vervanging vastgelegde instellingen.