



Handboek digitale vervanging

archiefbescheiden Dienst Gezondheid & Jeugd ZHZ

Inhoudsopgave

1.	Verantwoording	3
1.1.	Inleiding	3
1.2.	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	4
2.	Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces	7
2.1.	Selectieproces	7
2.2.	Voorbereiding documenten / dossiers	7
2.3.	Digitaliseringsproces	8
2.4.	Registratieprocedure	9
2.5.	Opname in het beheersysteem	9
2.6.	Kwaliteitsprocedures	9
2.6.1.	Controle op juistheid, volledigheid, leesbaarheid, terugvindbaarheid en overige geformuleerde kwaliteitseisen	10
2.6.2.	Kwaliteitscontrole	11
2.6.3.	Te nemen maatregelen als de kwaliteitsnormen niet gehaald worden	11
2.7.	Vernietigingsprocedure van de vervangen analoge originelen	11
3.	Technische inrichting	12
3.1.	Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat	12
3.2.	Kwaliteit van de reproducties	12

1. Verantwoording

1.1. Inleiding

In 2012 werd de jeugdgezondheidszorg in Zuid-Holland Zuid geprivatiseerd. De gemeenten die deelnamen in de toenmalige gemeenschappelijke regeling Regio Zuid-Holland Zuid besloten dat de jeugdgezondheidszorg zou worden uitbesteed aan een consortium van twee thuiszorgorganisaties Rivas en Careyn. De gemeenschappelijke regeling, die inmiddels de gewijzigde naam Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid heeft, behield namens de deelnemende gemeenten een regiefunctie voor de jeugdgezondheidszorg.

Begin 2013 werden de archiefbescheiden die behoren tot de jeugdgezondheidszorg door de Dienst Gezondheid & Jeugd, hierna te noemen: de Dienst, tijdelijk ter beschikking gesteld van respectievelijk Rivas en Careyn, beide gezamenlijk hierna te noemen: het Consortium. Hiertoe hebben betrokken partijen, op 29 januari 2013 en overeenkomst gesloten, betreffende de 'Cliëntdossiers Jeugdgezondheidszorg 5-19 jarigen'. De gemeentearchivaris van Dordrecht heeft zich destijds met die overeenkomst akkoord verklaard. Met de privatisering van de jeugdgezondheidszorg genereert het Consortium overigens na het sluiten van de overeenkomst zelf ook nieuwe cliëntdossiers.

Het Consortium vraagt nu om instemming voor het digitaliseren van de ter beschikking gestelde Cliëntdossiers, wat een besluit tot vervanging van archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet inhoudt. Die digitalisering vloeit voort uit het kabinetsbesluit van eind 2009 om de informatievoorziening bij de jeugdgezondheidszorg op digitale wijze vorm te geven door invoering van het elektronisch jeugddossier. Om dit proces te borgen is de digitaliseringplicht opgenomen in de Wet publieke gezondheid.

De Dienst heeft in 2013 papieren dossiers aan het Consortium ter beschikking gesteld. Het Consortium heeft het digitale jeugddossiersysteem 'Kidos' in gebruik. In 2013 en 2014 is een digitaliseringsproject uitgevoerd om de papieren dossiers elektronisch beschikbaar te krijgen in Kidos. Om na digitalisering te besparen op kosten die voortvloeien uit het beheren van fysieke dossiers, heeft het Consortium het voornemen de oorspronkelijke dossiers na digitalisering te vernietigen.

Omdat daarbij sprake is van vervanging van de dossiers, waarbij digitale reproducties in de plaats gesteld worden van de oorspronkelijke fysieke archiefbescheiden, dient het dagelijks bestuur van de Dienst, dat in formele zin nog steeds zorgdrager voor de archiefbescheiden is, in overeenstemming met artikel 6 van de Archiefwet 1995 en de artikelen 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 een vervangingsbesluit te nemen.

In overleg met de gemeentearchivaris van Dordrecht is besloten ten behoeve van de toetsing van de voorgenomen vervanging van dossiers, dit 'Handboek digitale vervanging archiefbescheiden' op te stellen. Hierin zijn alle voor de toetsing door de gemeentearchivaris relevante aspecten vastgelegd, zodat invulling wordt gegeven aan de in verband met vervanging van archiefbescheiden benodigde zorgvuldigheid.

De inhoud van dit handboek is nagenoeg gelijk aan het handboek dat in januari 2013 door de GGD Hart voor Brabant werd opgesteld, en dat op zijn beurt weer grotendeels was geënt op de handboeken die elders in het land bij de digitalisering zijn opgesteld. Het handboek is in eerste instantie opgesteld voor de in het kader van de door het Consortium uitgevoerde digitalisering van aangehaalde fysieke dossiers in 2013-2014. Het handboek is echter generiek van opzet, zodat het ook kan worden gebruikt bij andere vervangingsprojecten.

1.2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

- a. *Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces.*

De inhoud van de jeugddossiers bestaat uit handgeschreven documenten, met de hand ingevulde aanvraagformulieren of langs mechanische weg of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigde documenten, die zijn ontvangen of intern aangemaakt en eventueel daarna verzonden bij de uitvoering van de in paragraaf 1.2b nader aangeduide taken. Al deze documenten kunnen met de hand geschreven aantekeningen bevatten en kunnen tevens voorzien zijn van met aantekeningen voorziene zelfklevende formuliertjes.

De inhoud van een jeugddossier bestaat in principe uit een drietal rubrieken:

1. een geel- of groenkleurige omslag;
2. gegevens van de Thuiszorg over de eerste vier levensjaren van een kind, eventueel aangevuld met gegevens van de GGD (nu de Dienst); en
3. correspondentie.

De jeugddossiers zijn echter niet altijd op een uniforme wijze geordend: binnen de omslag kunnen de tot de rubrieken (2) en (3) behorende documenten vermengd zijn.

De documenten van de Thuiszorg kunnen betrekking hebben op de volgende onderwerpen:

- Algemeen;
- Gezinssamenstelling;
- Vaccinaties;
- Risicofactoren;
- Screening;
- Zwangerschap;
- Bevallings;
- Pasgeborene;
- Gegevens eerste levensweken;
- Groei zuigeling;
- Zuigelingenblad;
- Notities;
- Van Wiechen Ontwikkelingsonderzoek 0-12 (15) mnd.;
- Samenvatting verpleegkunde op maat;
- Groei peuter;
- Peuterblad;
- Notities;
- Van Wiechen Ontwikkelingsonderzoek 15-48 mnd.;
- Samenvatting zuigelingen- en peutertijd.

De documenten van de GGD en de correspondentie hebben betrekking op het volgende:

- Mededelingen aan de ouders van het kind over de uitgevoerde screening;
- Vragenformulieren over het kind die door de ouders zijn ingevuld;
- Formulier "Sterke kanten en moeilijkheden" ingevuld door ouders van het kind;
- Verzoeken van consultatiebureaus om het dossier op te vragen;
- Toestemmingen van de ouders van het kind aan de GGD om informatie op te vragen;
- Verslagen over ziekenhuisbehandelingen;
- Intakeformulieren voor kraamhulp;
- Uitnodigingen voor ouders voor bezoek consultatiebureau;
- Resultaten logopedische screening.

b. Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt.

De te vervangen jeugddossiers hebben betrekking op de kinderen binnen het verzorgingsgebied van de Dienst. De dossiers zijn gevormd omdat de GGD destijds op basis van de Wet collectieve preventie volksgezondheid verantwoordelijk was voor de jeugdgezondheidszorg van kinderen van 4 t/m 19 jaar. De GGD onderzocht in dit verband jaarlijks op de basisschool alle kinderen van 5-6 jaar en 10-11 jaar. In de tweede klas van het voortgezet onderwijs vond het laatste onderzoek plaats. Onder meer via deze gezondheidsonderzoeken hield de GGD in nauwe samenwerking met de school, zicht op de lichamelijke, geestelijke en emotionele ontwikkeling van kinderen en jongeren in de regio. Dit deed zij met als doelstelling om eventuele gezondheidsproblemen en –risico's zo snel mogelijk op te sporen en zo veel mogelijk te beperken.

c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden.

De samenhang van de te vervangen documenten bestaat uit de relatie die zij hebben met de betreffende persoon waarop het jeugddossier betrekking heeft. De te vervangen archiefbescheiden hebben verder geen relatie met andere archiefbestanden die het Consortium, dan wel de Dienst, beheert.

d. Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed.

Uit onderzoek en navraag door het Consortium bij de proceseigenaar, opdrachtgever en archiefinspectie blijkt dat de intrinsieke waarde van de te vervangen documenten minimaal is en van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft.

Hiermee wordt invulling gegeven aan artikel 6, tweede lid van het Archiefbesluit 1995, waarin wordt geëist dat de zorgdrager zowel bij een aanvraag om een machtiging tot vervanging (als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995), als bij de bekendmaking van een besluit tot vervanging melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdeel c: 'rekening moet gehouden worden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed'.

Hierbij is getoetst op de onderstaande aspecten:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken, zoals zegels, watermerken en dergelijke;
4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven;
7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

- e. *Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.*

Uit onderzoek en navraag door het Consortium bij de proceseigenaar, opdrachtgever en archiefinspectie blijkt dat vernietiging van de fysieke originele documenten geen gevolgen heeft voor overheidsorganen en recht- en bewijszoekenden. De waarde van de te vervangen archiefbescheiden voor historisch onderzoek is nihil, zoals ook is gebleken bij het bepalen van de waardering van deze archiefbescheiden tijdens het opstellen van de betreffende selectielijst.

Hiermee wordt invulling gegeven aan artikel 6, tweede lid van het Archiefbesluit 1995 waarin wordt geëist dat de zorgdrager zowel bij een aanvraag om een machtiging tot vervanging, als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995, als bij de bekendmaking van een besluit tot vervanging melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdeel d: 'rekening moet gehouden worden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek'.

2. Beschrijving van de procesinrichting

2.1. Selectieproces

Uit controle door het Consortium blijkt dat de te vervangen jeugddossiers uitsluitend documenten bevatten die zijn ontvangen of opgesteld bij de uitvoering van de in paragraaf 1.2b genoemde werkprocessen. De te digitaliseren dossiers bestaan dus enkel uit archiefbescheiden die in overeenstemming met dit handboek voor vervanging in aanmerking komen. Tijdens de voorbereiding van de digitalisering van de documenten hoeft bovendien geen selectie gemaakt te worden op documenten die al of niet in kleur gescand moeten worden.

Omdat de gebruikte kleuren in de documenten niet noodzakelijk zijn om de documenten na vervanging correct te kunnen interpreteren, is besloten alle documenten interactief in grijswaarden te scannen met 300 dpi in tif formaat. Interactief scannen betekent dat elke digitale file gecontroleerd wordt op leesbaarheid. Indien de leesbaarheid onvoldoende is, worden de documenten met andere settings opnieuw gescand om optimale leesbaarheid te garanderen.

2.2. Voorbereiding documenten - dossiers

De voorbereiding op de digitalisering van de jeugddossiers bestaat uit de volgende acties:

1. De te scannen documenten worden ontdaan van eventueel aanwezig zijnde hechtmiddelen zoals nietjes, paperclips, etc.
2. De staat van de documenten wordt gecontroleerd: eventueel worden de documenten 'plat' gemaakt.
3. Als documenten Post-it velletjes bevatten die worden aangetroffen op een locatie waardoor zij onderliggende gegevens afdekken, dan moeten zij voorafgaand aan scanning verplaatst worden naar een zodanige locatie op het document dat zij daardoor geen gegevens meer afdekken. Als dit niet mogelijk blijkt te zijn, dan moeten deze op een apart vel gescand worden.
4. Losse, kleine documenten worden zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat geplakt, anders wordt een kopie op A-4 formaat gemaakt. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel.
5. Omdat documenten groter dan A3-formaat niet verwerkt kunnen worden, moeten de omslagen van de dossiers in drie afzonderlijke delen opgesplitst worden.

6. Om controle op volledigheid van de scans mogelijk te maken (zie ook paragraaf 2.6) worden alle voorzijden van de documenten in een dossier, inclusief het in drie delen opgesplitste omslag, door middel van een stempel voorzien van een volgnummer. Uiterlijk voorafgaand aan het scannen dient per dossier gecontroleerd te worden of daadwerkelijk alle documenten aldus van een leesbaar volgnummer voorzien zijn.
7. Voorafgaand aan het transport naar het bedrijf dat voor digitalisering zorg draagt, wordt elk dossier door middel van een barcode voorzien van een unieke aanduiding en verpakt in dozen voorzien van een uniek volgnummer. Hierbij wordt gebruik gemaakt van archiefdozen folio "Amsterdams model" van zuurvrij golfkarton, 375 x 109 x 254 mm. Elk dossier wordt voorzien van een etiket met daarop vermeld de barcode, het barcodenummer en het doosnummer. Op basis van de barcodes en doosnummers wordt een bestand aangemaakt. Hierdoor wordt het mogelijk een overzicht te verkrijgen van alle dossiers die voor digitalisering zijn afgevoerd en is van elk dossier tijdens de digitalisering de verblijfplaats te traceren. Dit bestand kan tevens gebruikt worden om te controleren of alle dossiers daadwerkelijk gedigitaliseerd zijn.
8. Bij deze registratie van de dossiers wordt gebruik gemaakt van een door het Consortium aan te leveren relatiebestand waarin per cliënt de volgende metadata zijn vastgelegd:
 - Uniek nummer (het door Kidos aan een dossier toegekende unieke nummer);
 - BSN nummer;
 - Geboortedatum;
 - Achternaam;
 - Voorletters;
 - Geslacht.
9. Pas als de gevonden persoonsgegevens op het dossier overeenkomen met de gegevens in het relatiebestand worden de dossiers gekoppeld aan het doosnummer. In geval de gegevens op een dossier niet corresponderen met de gegevens uit het relatiebestand, vindt verdere verwerking pas plaats na overleg met het Consortium.

2.3. Digitaliseringsproces

De aan het digitaliseringsproces te stellen eisen zijn:

1. Het digitaliseren van de documenten vindt plaats door middel van scanning, waarbij gescand wordt met een resolutie van minimaal 300 DPI (zie paragraaf 3.2 voor de bepaling van de noodzakelijke minimale resolutie).
2. Het bestandsformaat waarin de documenten na digitalisering aan het Consortium aangeleverd moeten worden is PDF/A met tekstherkenning (OCR).
3. Alle documenten moeten gescand worden in grijswaarden.
4. De documenten moeten gescand worden in de volgorde waarin zij zijn aangeboden. Deze volgorde bestaat uit (1) een geel- of groenkleurige omslag, (2) gegevens Thuiszorg over de eerste vier levensjaren van een kind, eventueel aangevuld met gegevens van de GGD en (3) correspondentie.
5. Alle documenten moeten dubbelzijdig gescand worden.
6. Volledig blanco pagina's worden niet weggelaten bij de verdere verwerking van de scans. Hiermee wordt in combinatie met de in paragraaf 2.6 vermelde kwaliteitscontrole gegarandeerd dat elk dossier volledig gedigitaliseerd wordt.
7. Tijdens de verwerking wordt gebruik gemaakt van 'deskewing' en 'cropping'. Deskewing betreft een techniek waarbij images van schuin gescande documenten automatisch worden rechtgezet. Cropping is een beeldverbeteringstechniek waarbij randen van een image worden bijgesneden zodat deze beter past in een frame.
8. Alle documenten moeten zodanig verwerkt worden dat bij raadpleging van de images deze direct met de bovenzijde naar boven gepresenteerd worden.

9. Tijdens de gehele verwerking moet een logboek bijgehouden worden waarin voor elke werkdag wordt vastgelegd wie welke werkzaamheden heeft uitgevoerd met welke bestanden. Tevens worden eventueel geconstateerde fouten daarin vastgelegd.
10. Gezien de aard van de te verwerken dossiers – zij bevatten persoonsgebonden informatie – moet ervoor gezorgd worden dat alleen geautoriseerde medewerkers toegang hebben tot deze bestanden en tot de ruimten waarin deze zijn opgeslagen of worden verwerkt.
11. Na het digitaliseren van elk dossier dienen de documenten weer aan elkaar gehecht te worden en teruggeplaatst te worden in de doos waarin het dossier voor digitalisering was opgeborgen.

De dossiers worden na digitalisering getransporteerd naar een externe opslag, die conform de Wet bescherming persoonsgegevens voldoet aan de eisen ter voorkoming van ongeautoriseerde inzage, wijziging of ontvreemding van documenten die persoonsgebonden informatie bevatten. Tevens moet de externe opslag het behoud van de archiefbescheiden in goede en geordende staat conform de Archiefwet garanderen.

De dossiers worden na digitalisering extern opgeslagen tot het moment waarop het consortium de opdracht geeft dat zij vernietigd mogen worden. De opdracht tot vernietiging zal pas worden verstrekt na het nemen van een vervangingsbesluit voor betreffende jeugddossiers door het bestuur van de Dienst, waar een positieve toetsing door de gemeentearchivaris van Dordrecht aan vooraf dient te gaan.

2.4. Registratieprocedure

De dossiers moeten na digitalisering gevonden kunnen worden door te zoeken op (minimaal) het burgerservicenummer en op het unieke nummer dat, door het door het Consortium gebruikte systeem Kidos, aan een dossier wordt toegekend. Deze metagegevens zijn, zoals in paragraaf 2.2 is aangegeven, opgenomen in het door het Consortium te leveren relatiebestand aan het bedrijf dat de digitalisering zal uitvoeren. De enige data-entry die tijdens de digitalisering zal plaatsvinden, is de koppeling van het tijdens de verwerking gebruikte doosnummer en dossiernummer aan de gegevens van het dossier in het relatiebestand.

2.5. Opname in het beheersysteem

Ten behoeve van de import van de gedigitaliseerde dossiers levert het bedrijf dat de digitalisering verzorgt een Xml-bestand aan waarin de gedigitaliseerde dossiers door middel van het toegekende unieke dossiernummer gekoppeld zijn aan de betreffende gegevens uit het relatiebestand van de GGD. Voor de daadwerkelijke import in Kidos dient de leverancier een script te schrijven.

De import van de gedigitaliseerde dossiers wordt daarna uitgevoerd door de applicatiebeheerder van Kidos. Door middel van het burgerservicenummer worden daarbij de scans aan de gegevens in Kidos gekoppeld.

De bestanden worden in Kidos opgeslagen als documenttype "Archief", zodat deze niet verwijderd kunnen worden door de gebruikers van Kidos. Het gebruik van Kidos is verder door middel van autorisaties beperkt tot alleen de medewerkers van het Consortium die vanuit hun functie toegang moeten hebben tot de cliëntgegevens. Hierdoor wordt voldaan aan de eisen met betrekking tot het gebruik en beheer van medische gegevens zoals vastgelegd in de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO) en van persoonsgegevens zoals vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

2.6. Kwaliteitsprocedures

2.6.1 Controle op juistheid, volledigheid, leesbaarheid, terugvindbaarheid en overige geformuleerde kwaliteitseisen.

Voorafgaand aan retournering aan het Consortium wordt ieder verwerkt jeugddossier, door het bedrijf waaraan de digitaliseringswerkzaamheden zijn uitbesteed, gecontroleerd op volledigheid, zicht- en leesbaarheid en op volledigheid en de juistheid van de toegekende metagegevens. Deze controle moet worden uitgevoerd door andere medewerkers dan degenen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding, scanning en data-entry van de te controleren dossiers (het zogenaamde "vier-ogen-principe").

Alle tijdens de verwerking van de dossiers geconstateerde onvolkomenheden moeten vastgelegd worden in het in paragraaf 2.3 al genoemde logboek.

- *Volledigheid:*

Controle op volledigheid - zijn alle documenten daadwerkelijk gescand - vindt plaats door één op één te controleren of alle documenten gescand zijn, dit inclusief eventuele lege pagina's. Bij deze controle wordt gebruik gemaakt van de tijdens de voorbereiding op de documenten geplaatste volgnummers. Het aantal pagina's in het digitale bestand van een verwerkt jeugddossier moet namelijk gelijk zijn aan het hoogst toegekende nummer aan een pagina binnen een bepaald dossier vermenigvuldigd met twee.

Controle of alle dossiers daadwerkelijk gescand zijn is mogelijk door het in paragraaf 2.2 vermelde bestand te vergelijken met een bestand dat tijdens het digitaliseren van de dossiers wordt aangemaakt. Dit laatste bestand wordt gevormd door de registratie van de barcodes van elk dossier tijdens het digitaliseren.

- *Zicht- en leesbaarheid:*

Een visuele controle op zicht- en leesbaarheid wordt uitgevoerd door de scanoperator. Op deze manier kan het beste beoordeeld worden of een scan identiek is aan de papieren versie. Hierbij wordt aan de hand van de gescande papieren originelen één op één bekeken of:

- de pagina's van het document recht zijn gescand;
- iedere pagina volledig is gescand;
- de pagina's van het document zonder fouten zijn gescand, zoals vlekken, onleesbare passages, wegval van tekstdelen, horizontale en verticale strepen, pixelverstoringen (vaak veroorzaakt door vuil en/of stof), haloing door teveel verscherping, verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen) of bovenmatige (kleur)afwijkingen;
- alle gedigitaliseerde pagina's direct met de bovenzijde naar boven op het beeldscherm gepresenteerd worden.

- *Juistheid van de toegekende metagegevens:*

Controle van toegekende metagegevens vindt uitsluitend plaats tijdens de in paragraaf 2.2 benoemde controle door het scanbedrijf tijdens de voorbereiding van de dossiers op verwerking. Hierbij checkt men of de gegevens op het etiket van een dossier overeenkomen met de gegevens zoals aangetroffen in het door het Consortium aangeleverde relatiebestand.

2.6.2. Kwaliteitscontrole tussentijds en bij de eindacceptatie

Als tussentijdse controle zal na aanvang van de digitalisering een steekproef gehouden worden. Hierbij zullen van honderd aselekt gekozen jeugddossiers de analoge dossiers worden vergeleken met de gedigitaliseerde kopieën. Hierbij wordt gecontroleerd op volledigheid, zicht- en/of leesbaarheid en op de overige aan de kwaliteit van de digitale kopieën gestelde eisen.

2.6.3. Te nemen maatregelen als de kwaliteitsnormen niet gehaald worden

- Als tijdens controles door het bedrijf waaraan de digitalisering van de jeugddossiers is uitbesteed fouten m.b.t. volledigheid, zicht- en/of leesbaarheid worden geconstateerd, dan moet het gehele dossier opnieuw gescand worden. Het digitale bestand dat de fouten bevat moet daarbij vernietigd worden. Er mag dus niets worden tussengevoegd of gewijzigd.
- Als tijdens de tussentijdse controle of tijdens de acceptatiecontrole verwerkingsfouten worden geconstateerd dient het bedrijf waaraan de digitalisering van de jeugddossiers is uitbesteed deze te corrigeren, dit alleen als de onvolkomenheden voortvloeien uit door het scanbedrijf gemaakte verwerkingsfouten. Het scanbedrijf heeft hierbij aangegeven dat binnen een week na ontvangst van een deellevering de controle moet zijn uitgevoerd.

2.7. Vernietigingsprocedure van de vervangen analoge originelen

De jeugddossiers worden na digitalisering extern opgeslagen. Deze fysieke dossiers mogen pas worden vernietigd nadat het dagelijks bestuur van de Dienst hiertoe een vervangingsbesluit heeft genomen en dit besluit heeft gepubliceerd. Voor de vernietiging wordt gebruik gemaakt van een extern in archiefvernietiging gespecialiseerd bedrijf, dat na de daadwerkelijke vernietiging een bewijs daarvan toezendt.

Van deze vervanging wordt in overeenstemming met artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 door de directeur van de Dienst namens het dagelijks bestuur van de Dienst een verklaring opgemaakt die een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat en tevens aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de Dienst. Een gewaarmerkt afschrift wordt opgemaakt ten behoeve van het archief van het Consortium.

3. Technische inrichting

3.1. Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten aan het Consortium aangeleverd moeten worden is PDF/A. Hierbij vindt conversie plaats van TIFF, het bestandsformaat waarin de gebruikte scanners de images wegschrijven.

3.2. Kwaliteit van de reproducties

Voor berekening van de gewenste resolutie van de scans van gedrukte teksten wordt hier uitgegaan van de onderstaande formule van de Provinciale Archiefinspectie voor scannen in kleur of grijswaarden:

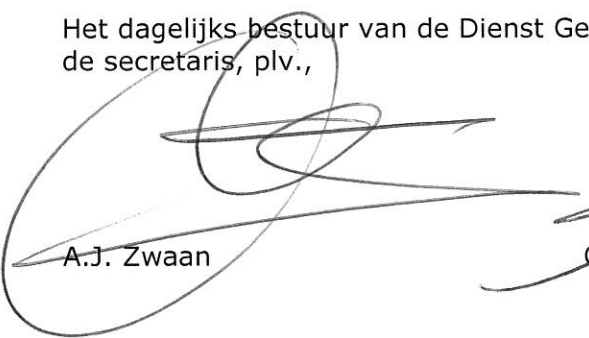
$$QI = \frac{dpi \times 0,039h}{2}$$

Hierin is 'h' de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast van het originele document in mm en dpi is de vereiste minimale resolutie. Conform de Checklist Handboek digitale vervanging (zie bijlage 4 bij de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland) dient voor de QI minimaal de waarde 5,0 gekozen te worden.

Uitgaande van een gemeten minimale waarde van 1,0 mm voor 'h' en van de waarde 5,0 voor de kwaliteitsindex (dat wil zeggen alles is goed leesbaar = gemiddelde kwaliteit) levert dit als gewenste scanresolutie op 259 DPI, wat in de praktijk neerkomt op minimaal 300 DPI.

Aldus vastgesteld op 11 juni 2014,

Het dagelijks bestuur van de Dienst Gezondheid & Jeugd,
de secretaris, plv., de voorzitter,



A.J. Zwaan



C.M.L. Lambrechts

