

Hulp bij stappenplan Vervanging

[Terug naar stappenplan Vervanging](#)

Actieve controle	Betekenis: kies hier de wijze waarop je controleert en de hoeveelheid die je controleert.	
	Invulinstructies: vink één van volgende keuzes aan:	
	Wijze van controleren	
	Handmatig	Een medewerker voert de controle uit: je controleert visueel of de digitale kopieën volledig en leesbaar zijn.
	Automatisch	Je gebruikt een tool om de controles uit te voeren. Zie Technische controle scans .
	Hoeveelheid te controleren digitale kopieën	
	100%	Je controleert alle digitale kopieën.
	Steekproef	Je controleert een deel van de digitale kopieën. Let op: het gecontroleerde deel moet voldoende groot zijn zodat het een representatieve selectie vormt. Zie Steekproef: voldoende controles .
Voorbeelden:		

	<ul style="list-style-type: none"> ● Handmatige controle: een medewerker controleert tijdens het digitaliseren of de beelden leesbaar en volledig zijn. ● Automatisch: je leest de technische metadata van de digitale bestanden uit en controleert of ze in het juiste bestandsformaat zijn opgeslagen. ● 100%: <ul style="list-style-type: none"> ○ je leest de technische metadata van alle digitale bestanden uit en controleert of ze allemaal een scandatum hebben. ○ Je digitaliseert alle documenten/dossiers twee keer en vergelijkt het aantal beelden. ● Steekproef: je controleert van een aantal dossiers of alle documenten zijn gedigitaliseerd. 			
<p>Analoge drager</p>	<p>Betekenis: Fysieke drager waarop informatie is opgeslagen die gedigitaliseerd kan worden.</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● papieren dossiers ● fotopapier ● videobanden ● audiocassettes ● ... 			
<p>Bestandsformaat</p>	<p>Betekenis: Om te kunnen garanderen dat digitale bestanden op lange termijn gelezen kunnen worden, moet je ze in een “open” bestandsformaat opslaan. Dit betekent onder andere dat je onafhankelijk bent van één specifiek softwarepakket.</p> <p>Invulinstructies: Vink in het stappenplan één van onderstaande voorbeelden aan:</p> <table border="1" data-bbox="728 1219 1966 1318" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">Analoge drager</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;">Bestandsformaat</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Gebruik dit formaat als je...</td> </tr> </table>	Analoge drager	Bestandsformaat	Gebruik dit formaat als je...
Analoge drager	Bestandsformaat	Gebruik dit formaat als je...		

Papier	PDF	<ul style="list-style-type: none"> • documenten met meerdere pagina's wil opslaan als één bestand. • digitaliseert tijdens het werkproces.
	PDF/A	<ul style="list-style-type: none"> • documenten met meerdere pagina's wil opslaan als één bestand. • digitaliseert na het werkproces
	JPEG	<ul style="list-style-type: none"> • elke scan als een apart beeld wil opslaan. • compressie wil toepassen zodat de bestandsomvang beperkt blijft.
	TIFF (zonder compressie)	<ul style="list-style-type: none"> • beelden in hoge resolutie wil bewaren.

Als je video- of geluidsbanden wil vervangen, antwoord in het stappenplan dan op de vraag 'Gebruik je een ander bestandsformaat dan hierboven aangegeven?'

Analoge drager	Bestandsformaat	Codering van de data (software)
Videobanden	MKV MPEG-4/Video	FFV1/PCM
Geluidsbanden	WAV MP3 MPEG-4/Audio	PCM

Bijhouden analoge documenten

Betekenis: Hou er rekening mee dat je analoge documenten pas mag vernietigen wanneer zeker is dat de digitale kopieën volledig en leesbaar zijn.

	<p>Let op: Controleer je digitale kopieën niet actief en moeten ze in het dossier nog behandeld worden? → Bewaar de digitale kopieën dan zeker lang genoeg om te voorkomen dat ze te vroeg vernietigd worden.</p> <p>Invulinstructies: Vul in hoeveel weken de analoge documenten bewaard moeten blijven totdat je zeker bent dat mogelijke fouten, al dan niet na actieve controle, zijn vastgesteld en verbeterd.</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vier weken na het digitaliseren van het origineel (de verwachte behandelingstermijn van het document = 3 weken). • Meteen na het afronden van de technische en andere controles (in geval van 100% controles). • De levering van gedigitaliseerde analoge documenten blijft bewaard tot 3 dagen nadat de te controleren steekproef van digitale kopieën is goedgekeurd. 						
<p>Bitdiepte</p>	<p>Betekenis: Bitdiepte wordt ook wel kleurdiepte genoemd. Het geeft de hoeveelheid kleurvariatie of kleurnuance per pixel aan. Het aantal bits per kanaal voor bepaalde types bedrukte of beschreven tekst is een aanbevolen vereiste.</p> <p>Invulinstructies: Je kan afwijken van onderstaand voorbeeld, maar geef bij het antwoord op de vraag “Wijk je af van de aanbeveling?” aan welke bitdiepte je wel neemt.</p> <p>Voorbeelden aanbevolen bitdiepte:</p> <table border="1" data-bbox="728 1131 1980 1326"> <tr> <td data-bbox="728 1131 1693 1197">Gedrukte tekst, incl. afbeeldingen die digitaal in zwart-wit mogen zijn</td> <td data-bbox="1693 1131 1980 1197">8 bit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="728 1197 1693 1262">Zwart-wit foto's</td> <td data-bbox="1693 1197 1980 1262">8 bit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="728 1262 1693 1326">Gedrukte tekst met afbeeldingen in kleur</td> <td data-bbox="1693 1262 1980 1326">24 bit</td> </tr> </table>	Gedrukte tekst, incl. afbeeldingen die digitaal in zwart-wit mogen zijn	8 bit	Zwart-wit foto's	8 bit	Gedrukte tekst met afbeeldingen in kleur	24 bit
Gedrukte tekst, incl. afbeeldingen die digitaal in zwart-wit mogen zijn	8 bit						
Zwart-wit foto's	8 bit						
Gedrukte tekst met afbeeldingen in kleur	24 bit						

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="725 199 1693 268">Kleurenfoto's</td> <td data-bbox="1693 199 1962 268">24 bit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="725 268 1693 336">Dia's</td> <td data-bbox="1693 268 1962 336">48 bit</td> </tr> </table>	Kleurenfoto's	24 bit	Dia's	48 bit
Kleurenfoto's	24 bit				
Dia's	48 bit				
<p>Contactpersoon</p>	<p>Invulinstructie: Naam van de projectleider + eventueel ICT-contactpersoon.</p> <p>Voorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jan Janssens + Bernadette Vanderslagmulders (IT) 				
<p>Controle op de leesbaarheid van de digitale kopie</p>	<p>Betekenis: de inhoud van het document moet in de digitale kopie even leesbaar zijn als in het originele analoge document. De controle verloopt handmatig door het bekijken van de digitale kopieën.</p> <p><i>Stel jezelf tijdens het controleren volgende vragen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Is het originele document correct georiënteerd? Met andere woorden niet 90 of 180° gedraaid? • Ontbreekt er geen informatie in de digitale kopie? Bv: het blad is schuin gescand of een deel van de tekst is verborgen achter een post-it. • Zijn de digitale beelden in de correcte volgorde geplaatst? • Zijn de tekst en afbeeldingen in de digitale kopie even goed leesbaar als in het analoge document? (geen overbelichting, weerspiegeling, wazig beeld enz.) • Zijn er strepen of vlekken op de digitale kopie (als gevolg van een slecht ingestelde scankop, vuil of vet)? <p>Invulinstructies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vink aan Actieve controle: <ul style="list-style-type: none"> ○ handmatig: als je visueel zal nagaan of de scans leesbaar zijn. ○ Voor de keuze 100% of steekproef. Zie helptekst Actieve controle. • Vink aan Vaststelling: 				

	<ul style="list-style-type: none"> ○ als je het al dan niet leesbaar zijn van scans laat vaststellen door de eindgebruiker bij het behandelen van het dossier. Zie helptekst Vaststelling. <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grafconcessiedossiers: handmatige controle (tijdens het digitaliseringsproces). ● Documenten die worden gedigitaliseerd bij ontvangst en daarna worden toegevoegd aan een digitaal dossier: vaststelling (door de gebruiker of raadpleger).
<p>Datering van de reeks dossiers of documenten</p>	<p>Betekenis: De periode waarin de documenten en/of dossiers zijn aangemaakt of ontvangen.</p> <p>Invulinstructies:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Na het werkproces: Vul het beginjaar en eindjaar in als de reeks dossiers is afgesloten. ● Tijdens het werkproces: Zet het beginjaar en lopend als de documenten of dossiers nog actief worden behandeld. <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1963-2001 ● 1998-lopend
<p>Dienst</p>	<p>Betekenis: De dienst die het vervangingsproject initieert en/of uitvoert.</p> <p>Invulinstructies: Schrijf de bedrijfseenheid en dienst en/of de afdeling voluit.</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sociale Dienstverlening / Vrijwilligerspunt Antwerpen ● Stadsbeheer / Begraafplaatsen
<p>Digitaal depot</p>	<p>Betekenis: Het digitaal archief van de stad Antwerpen waarin overgedragen dossiers duurzaam worden bewaard.</p>

<p>GDPR</p>	<p>Betekenis: De GDPR (General Data Protection Regulation) is een Europese regelgeving die burgers wil beschermen wanneer hun persoonsgegevens verwerkt worden. Ze wil organisaties die persoonsgegevens verzamelen aanzetten om dat op een correcte manier te doen.</p> <p>In het Nederlands heet de wetgeving AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Je mag enkel persoonsgegevens verwerken omwille van een specifieke doelstelling. Enkel de persoonsgegevens die noodzakelijk en relevant zijn voor jouw doel, mogen verwerkt worden. Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan nodig voor het bereiken van je doelstelling. Zodra het doel bereikt is, mag je de gegevens niet meer bijhouden, tenzij dat wettelijk verplicht is of de archivering ervan verplicht is.</p> <p>Meer informatie over de GDPR vind je op het medewerkerskanaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● GDPR: beginselen en checklist. ● GDPR: netwerk en aanspreekpunten ● GDPR: het verwerkingsregister <p>Invulinstructies:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vink ja aan als er persoonsgegevens voorkomen in de documenten die worden gedigitaliseerd. ● Vink nee aan als er geen persoonsgegevens in voorkomen.
<p>Gegevens om een document/dossier terug te vinden</p>	<p>Betekenis: Naast de document- en dossiernummer heb je nog andere manieren om een dossier terug te vinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De datum of het jaar waarin het document is behandeld, ● het adres, ● de persoonsnaam, ●

	<p>Deze extra gegevens (= metadata) zitten in een toepassing of in een lijst. Als deze gegevens samen met de digitale bestanden worden overgedragen, kan je de digitale dossiers later gemakkelijker opvragen in het digitaal archief. Je kan deze metadata ook gebruiken om de bestandsnamen van de digitale kopieën samen te stellen. Zie Registratie van map- en bestandsnamen.</p> <p>Invulinstructies: Vul hier de naam van de toepassing of de snelkoppeling naar het bestand in waarin deze gegevens zijn opgeslagen.</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planon• E-Vita• \\antwerpen.local\Doc\Bedrijfseenheid\Dienst\Scanproject\Dossierlijst_vervanging.xlsx
<p>Handmatige controle van de instellingen van de scansoftware</p>	<p>Betekenis: De instellingen van de scansoftware die je voor het vervangingsproject instelt (bestandsformaat, resolutie, bitdiepte, kleur/grijswaarden/zwart-wit) kunnen variëren per gebruik.</p> <p>Daarom controleer je of de juiste instelling is ingeladen:</p> <ul style="list-style-type: none">• éénmalig bij het opstarten van de digitalisering (als je het toestel enkel hiervoor gebruikt)• of nadat je het toestel opnieuw voor de digitalisering gebruikt. <p>Registreer deze controle in een document om te voorkomen dat je voor de bovenstaande vereisten apart controles moet uitvoeren.</p> <p>Invulinstructie: Vink 'Handmatige controle' van de instellingen van de scansoftware aan als je deze methode gebruikt.</p>

<p>Kleur, grijswaarden of zwart-wit</p>	<p>Betekenis: De digitale kopie moet ook in kleurgebruik overeenstemmen met het analoge originele document.</p> <p>Invulinstructies: De keuze kleur, grijswaarden of zwart-wit is een aanbevolen vereiste. Je kan afwijken van onderstaand voorbeeld, maar geef bij het antwoord op de vraag “Wijk je af van de aanbeveling?” aan welke keuze je wel neemt.</p> <p>Voorbeelden:</p> <table border="1" data-bbox="728 518 1906 774"> <thead> <tr> <th>Analoog</th> <th>Digitale kopie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>kleur</td> <td>kleur (kleurenprofiel: sRGB)</td> </tr> <tr> <td>grijswaarden</td> <td>grijswaarden</td> </tr> <tr> <td>zwart-wit</td> <td>grijswaarden</td> </tr> </tbody> </table>	Analoog	Digitale kopie	kleur	kleur (kleurenprofiel: sRGB)	grijswaarden	grijswaarden	zwart-wit	grijswaarden
Analoog	Digitale kopie								
kleur	kleur (kleurenprofiel: sRGB)								
grijswaarden	grijswaarden								
zwart-wit	grijswaarden								
<p>Mapnaam</p>	<p>Zie Registratie van map- en bestandsnamen</p>								
<p>Metadata</p>	<p>Zie Gegevens om een document/dossier terug te vinden.</p>								
<p>Moment van digitalisering</p>	<p>Betekenis: Dossiers doorlopen verschillende fasen, van opstart tot afsluiten. Na het afsluiten van een dossier is het werkproces beëindigd. De fase waarin een dossier zich bevindt wanneer er wordt gedigitaliseerd heeft een impact op de kwaliteitsvereisten, aanpak, wijze van controleren, bewaring van analoge en digitale kopie,</p> <p>Invulinstructies: Vink aan of de documenten en dossiers worden gedigitaliseerd:</p>								

	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="732 247 1099 311"></th> <th data-bbox="1108 247 1962 311">Wanneer?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="732 317 1099 496">Tijdens het werkproces:</td> <td data-bbox="1108 317 1962 496"> <ul style="list-style-type: none"> • je wil lopende papieren dossiers digitaliseren en verder digitaal opvolgen. • je vult bestaande, nog niet afgesloten, digitale dossiers aan met documenten die op papier worden ontvangen </td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 502 1099 608">Na het werkproces:</td> <td data-bbox="1108 502 1962 608"> <ul style="list-style-type: none"> • de dossiers zijn afgesloten en je moet ze niet meer aanvullen. </td> </tr> </tbody> </table>		Wanneer?	Tijdens het werkproces:	<ul style="list-style-type: none"> • je wil lopende papieren dossiers digitaliseren en verder digitaal opvolgen. • je vult bestaande, nog niet afgesloten, digitale dossiers aan met documenten die op papier worden ontvangen 	Na het werkproces:	<ul style="list-style-type: none"> • de dossiers zijn afgesloten en je moet ze niet meer aanvullen.
	Wanneer?						
Tijdens het werkproces:	<ul style="list-style-type: none"> • je wil lopende papieren dossiers digitaliseren en verder digitaal opvolgen. • je vult bestaande, nog niet afgesloten, digitale dossiers aan met documenten die op papier worden ontvangen 						
Na het werkproces:	<ul style="list-style-type: none"> • de dossiers zijn afgesloten en je moet ze niet meer aanvullen. 						
<p>Naam van de reeks dossiers of documenten</p>	<p>Betekenis: Dossiers of documenten die gedigitaliseerd en vervangen worden.</p> <p>Invulinstructies: Omschrijf in één of meerdere woorden wat de inhoud van de reeks is of waarvoor de dossiers en/of documenten worden gebruikt.</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bouwdossiers • Aanvraagformulieren subsidies 						
<p>Open bestandsformaat</p>	<p>Zie Bestandsformaat</p>						
<p>Persoonsgegevens</p>	<p>Betekenis: Persoonsgegevens zijn gegevens die een persoon rechtstreeks of onrechtstreeks kunnen identificeren. Het verzamelen, bewaren, raadplegen en bijwerken van persoonsgegevens is gebonden aan de Belgische privacywet en onze eigen deontologische codes.</p>						

	<p>Een naam, een foto, een telefoonnummer, een cultureel kenmerk ... het zijn allemaal gegevens waarmee je iemand kan identificeren of kan opsporen. Persoonsgegevens komen niet allemaal uit de privésfeer, maar ook uit het openbare en het professionele leven.</p> <p>Heel wat persoonsgegevens zijn gevoelig: ras, gerechtelijke en medische geschiedenis, politieke ideologie, levensbeschouwelijke overtuigingen, seksuele voorkeuren ... Gevoelige gegevens worden extra goed afgeschermd. Ze mogen enkel in heel specifieke gevallen worden verzameld, bewaard, geraadpleegd en bijgewerkt.</p> <p>Meer informatie over privacy en bescherming van persoonsgegevens vind je op het medewerkerskanaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privacy en informatieveiligheid bij de stad. 						
<p>Registratie van map- en bestandsnamen</p>	<p>Betekenis: de naam die je geeft bij het opslaan van een bestand. (Zie ook mapnaam).</p> <p>Invulinstructies : De structuur van de bestandsnaam moet voor alle digitale bestanden in het project dezelfde zijn, Houd je aan volgende afspraken rond naamgeving:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standaardiseer de weergave van namen, adressen, nummering enz. • Gebruik enkel de karakters A-Z, a-z en 0-9. • Gebruik enkel de underscore _ of liggend streepje - (geen spaties of speciale tekens) • Voorkeur datumnotatie: JJMMDD <table border="1" data-bbox="730 1129 1964 1321"> <thead> <tr> <th data-bbox="730 1129 1290 1193">Vorm</th> <th data-bbox="1290 1129 1964 1193">Voorbeelden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="730 1193 1290 1257">[jaar][aanvrager].pdf</td> <td data-bbox="1290 1193 1964 1257">2001Janssens.pdf</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 1257 1290 1321">[volgnummer dossier]_[adres].pdf</td> <td data-bbox="1290 1257 1964 1321">12546_OudeLeeuwenrui.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	Vorm	Voorbeelden	[jaar][aanvrager].pdf	2001Janssens.pdf	[volgnummer dossier]_[adres].pdf	12546_OudeLeeuwenrui.pdf
Vorm	Voorbeelden						
[jaar][aanvrager].pdf	2001Janssens.pdf						
[volgnummer dossier]_[adres].pdf	12546_OudeLeeuwenrui.pdf						

	<table border="1" data-bbox="728 209 1975 272"> <tr> <td data-bbox="728 209 1290 272">[referentienummer].pdf</td> <td data-bbox="1290 209 1975 272">6595v13d6.pdf</td> </tr> </table> <p>Aandachtspunten: Om in je digitale klassemment een logische structuur te verkrijgen, moeten niet alleen je documenten, maar ook de mappen waar je de documenten in verzamelt een duidelijke en betekenisvolle benaming hebben. Als gebruiker van het klassemment moet je in één oogopslag begrijpen wat er in een deel van het klassemment zit.</p> <p>Wat gebruik je niet voor de indeling van de mappen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • namen van medewerkers • onduidelijke afkortingen • onbeduidende namen (algemeen, varia, divers,...) <p>Daarom volg je best enkele richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hou rekening met een maximale padlengte van 240 tekens, • maak een mapnaam niet langer dan 30 tekens, • beperk een bestandsnaam tot 60 tekens, • maak je mappenstructuur niet te diep (6 niveaus). 	[referentienummer].pdf	6595v13d6.pdf
[referentienummer].pdf	6595v13d6.pdf		
Registratie vernietiging	<p>Betekenis: door middel van het registreren van de vernietiging kan het volledige verloop van een gedigitaliseerd document of dossier getraceerd worden. Gebruik of baseer je op het sjabloon "Controle vervanging" om de vernietigingen te registreren. (Groen = verplicht, geel = optioneel). Deze registraties kan je opslaan in een toepassing of zelfgemaakt document. Zorg dat je het document bewaart in het projectdossier.</p> <p>Invulinstructies: Geef de naam van de toepassing of de opslaglocatie waar je het document met de registraties van de vernietigingen bewaart.</p>		

	<p>Voorbeelden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projectdossier 								
<p>Resolutie</p>	<p>Betekenis: de resolutie is een aanbevolen vereiste en geeft de kwaliteit en de scherpste van het beeld aan. Bij het scannen of digitaliseren duiden we de resolutie aan in 'Dots Per Inch' (DPI).</p> <p>Invulinstructies: Vul enkel in als je een andere waarde neemt dan hier vermeld:</p> <table border="1" data-bbox="728 549 1980 839"> <tr> <td data-bbox="728 549 1355 647">Papierformaat A4-A3</td> <td data-bbox="1355 549 1980 647">200 DPI (als je geen OCR toepast) 300 DPI (als je OCR toepast)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="728 647 1355 715">Foto's</td> <td data-bbox="1355 647 1980 715">300 DPI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="728 715 1355 775">Papierformaat A5</td> <td data-bbox="1355 715 1980 775">600 DPI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="728 775 1355 839">Dia's, negatieven</td> <td data-bbox="1355 775 1980 839">1200 DPI</td> </tr> </table>	Papierformaat A4-A3	200 DPI (als je geen OCR toepast) 300 DPI (als je OCR toepast)	Foto's	300 DPI	Papierformaat A5	600 DPI	Dia's, negatieven	1200 DPI
Papierformaat A4-A3	200 DPI (als je geen OCR toepast) 300 DPI (als je OCR toepast)								
Foto's	300 DPI								
Papierformaat A5	600 DPI								
Dia's, negatieven	1200 DPI								
<p>Scandatum</p>	<p>Betekenis: datum waarop het document gedigitaliseerd werd.</p> <p>Invulinstructies: Je kan de datum van digitalisering bijhouden op verschillende manieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in de bestanden zelf: de datum is opgeslagen als ingebedde eigenschap. Dit is bijvoorbeeld het geval bij bestandsformaten als PDF(/A), JPEG en TIFF • in werk-of planningsroosters van je scanteam: hierin is geregistreerd wanneer welke dossiers zijn gedigitaliseerd • in de logbestanden van de scantoeestellen • in de toepassing voor opvolging of verwerking van de digitalisering 								

	<p>Zorg dat je gedurende het vervangingsproject minstens 1 van bovenstaande registratiemethodes gebruikt en verwijst hier in het stappenplan naar.</p>
<p>Steekproef: voldoende controles</p>	<p>Betekenis: Kies je voor controleren op basis van steekproeven? Je moet niet alles controleren, maar de controles die je uitvoert, moeten wel op een statistisch correcte wijze gekozen zijn.</p> <p>Je kan de steekproefmethode gebruiken bij (grote) leveringen van (extern) gedigitaliseerde dossiers of als je bvb. maar één keer per maand alle dagelijks ingekomen en gedigitaliseerde documenten wil controleren.</p> <p>Let op: je kan de steekproefmethode pas gebruiken als je minstens 315 gedigitaliseerde dossiers of documenten wil controleren. Onder dit aantal moet je sowieso alles controleren.</p> <p>Hulp om steekproef te berekenen: Gebruik de steekproeftool van het FelixArchief om het aantal steekproeven te berekenen én om te weten hoeveel fouten zijn toegestaan. De tool kiest ook meteen voor jou (op een volledig willekeurige wijze) precies welke dossiers/documenten je moet controleren.</p> <p>Wat moet ik invoeren in de steekproeftool? De enige gegevens die je in de tool moet invoeren zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de lijst met de te controleren dossiers/documenten (van de zgn. “batch” of “levering”) - het controleniveau: hiermee geef je aan hoe streng je zal controleren. <p>Het controleniveau bepaalt hoe groot de steekproefomvang is.</p> <p>Voorbeeld: Als uit de steekproeven van de eerste controleronde teveel fouten zijn vastgesteld en de levering is afgekeurd, dan moet in de volgende ronde strenger worden gecontroleerd om zeker te zijn dat eventuele nieuwe fouten niet worden gemist. Dit betekent dat in de tweede ronde de steekproefomvang groter wordt. Zijn er echter enkele leveringen na elkaar geen fouten</p>

meer vastgesteld, dan kan de leverancier/digitaliseerder 'krediet' opbouwen en hoef je minder steekproeven te controleren.

Meestal wordt volgende volgorde genomen:

- **Normaal**: begin met dit niveau.
- Ga van **Normaal** naar **Soepel** als je 10 opeenvolgende leveringen hebt goedgekeurd.
- Ga van **Normaal** naar **Streng** als je 2 van de laatste 5 leveringen hebt afgekeurd.
- Ga van **Soepel** weer naar **Normaal** als de volgende levering is afgekeurd.
- Blijf **Soepel** controleren zolang de leveringen zijn goedgekeurd.
- Ga van **Streng** naar **Normaal** controleren als 5 opeenvolgende leveringen zijn goedgekeurd.

Verdere gebruiks- en invoerinstrucies vind je in de **Steekproeftool** zelf.

Belangrijk:

- je steekproefomvang moet voldoende groot zijn,
- je moet de controles registreren in het [sjabloon](#) van de controlelijst dat door het FelixArchief wordt voorzien of of in de controlelijst die je zelf opmaakt.
- de controles moeten een positief resultaat geven.

Invulinstructies: geef aan

- hoe je de lijst zal opmaken van die documenten/dossiers die behoren tot de steekproef (= representatief staal).
- hoe je het representatief staal zal identificeren in de controlelijst
- op welke manier je in de controlelijst zal bewijzen dat al de te documenten/dossiers ook effectief zijn gecontroleerd én goedgekeurd.

	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Het representatief staal wordt samengesteld met behulp van de Steekproeftool van het FelixArchief. <ul style="list-style-type: none"> ○ De controles worden geregistreerd in het sjabloon vervanging. ○ De te controleren dossiers/documenten zijn in de controlelijst te herkennen in de kolommen “Batch/levering”, “Steekproef of 100%” en “Moet dit dossier/document worden gecontroleerd?”. ○ De batch is goedgekeurd van zodra al de te controleren dossiers/documenten zijn goedgekeurd in “Controle volledigheid en leesbaarheid > Goedgekeurd?”. ● Als er niet met een steekproef wordt gecontroleerd, zet NVT. 																
<p>Technische controle scans</p>	<p>Betekenis: door middel van het uitlezen van technische metadata van de digitale bestanden kan je achterhalen of gegevens zoals het bestandsformaat, resolutie, bitdiepte, kleur/zwart-wit en scandatum zijn geregistreerd.</p> <p>Aan de hand van deze lijsten kan je controleren of deze data overeenkomen met de ingevulde vereisten in het stappenplan (zie. 6a en b).</p> <p>Hiervoor zijn enkele toepassingen beschikbaar: veraPDF, Exiftool of GIMP.</p> <table border="1" data-bbox="728 976 1944 1313"> <thead> <tr> <th>Bestandsformaat</th> <th>Tool</th> <th>Te controleren vereisten</th> <th>Links</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PDF, JPEG, TIFF</td> <td>ExiftoolGUI</td> <td>Bestandsformaat, Kleur, Resolutie, Bitdiepte, Scandatum</td> <td>Meer info en download</td> </tr> <tr> <td>JPEG, TIFF</td> <td>GIMP</td> <td>Bestandsformaat, Kleur, Resolutie, Bitdiepte, Scandatum</td> <td>Meer info en download</td> </tr> <tr> <td>PDF/A</td> <td>veraPDF</td> <td>Bestandsformaat</td> <td>Meer info en download</td> </tr> </tbody> </table>	Bestandsformaat	Tool	Te controleren vereisten	Links	PDF, JPEG, TIFF	ExiftoolGUI	Bestandsformaat, Kleur, Resolutie, Bitdiepte, Scandatum	Meer info en download	JPEG, TIFF	GIMP	Bestandsformaat, Kleur, Resolutie, Bitdiepte, Scandatum	Meer info en download	PDF/A	veraPDF	Bestandsformaat	Meer info en download
Bestandsformaat	Tool	Te controleren vereisten	Links														
PDF, JPEG, TIFF	ExiftoolGUI	Bestandsformaat, Kleur, Resolutie, Bitdiepte, Scandatum	Meer info en download														
JPEG, TIFF	GIMP	Bestandsformaat, Kleur, Resolutie, Bitdiepte, Scandatum	Meer info en download														
PDF/A	veraPDF	Bestandsformaat	Meer info en download														

	<p>Invulinstructies: vink Technische of automatische controle aan als je gebruik zal maken van één van bovenstaande tools.</p>
Technische vereisten	<p>Hieronder vind je verwijzingen naar de aanbevolen technische vereisten bij digitalisering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandsformaat • Resolutie • Bitdiepte • Kleur <p>Wijk je hier van af bij je vervangingsproces? Hou er dan rekening mee dat je dit moet verantwoorden en dat je altijd de leesbaarheid van het document moet kunnen garanderen</p>
Unieke ID	<p>Betekenis: om zeker te zijn dat alle documenten en/of dossiers worden gedigitaliseerd en gecontroleerd moet elk document of dossier op een unieke manier geregistreerd en terug te vinden zijn. Dit kan bv. een (dossier)naam, referentienummer of een andere vorm van identificatie zijn.</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DV2622021 • Grote Markt 1 • 2022 factuur 001
Vaststelling	<p>Betekenis: Vaststelling is een controlemethode. Bij “Vaststelling” controleert de eindgebruiker de digitale kopieën. De gebruiker van het gedigitaliseerde document stelt mogelijk tijdens de afhandeling van het dossier vast of pagina’s ontbreken of onleesbaar zijn.</p> <p>Invulinstructies: Vink deze keuze aan als de documenten gedigitaliseerd worden bij vervanging tijdens het werkproces (en dus niet bij de digitalisering van afgesloten dossiers).</p>

	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een gedigitaliseerde factuur die in een (digitaal) dossier moet terecht komen. Een ontvangen rappel tot betaling geeft aan dat de digitale kopie van de factuur niet is behandeld en mogelijk niet was gescand. • Een klacht van een burger wordt op papier ontvangen en gedigitaliseerd. Bij het beantwoorden van de klacht blijkt dat het document niet leesbaar is.
<p>Veilig bewaren van gedigitaliseerde documenten</p>	<p>Betekenis: Digitale bestanden veilig bewaren voorkomt verlies, aantasting of ongeoorloofde toegang.</p> <p>Invulinstructies: Als je de digitale kopieën niet in de mappenstructuur, O365 of in de toepassing van je dienst zal opslaan, geef dan aan waar je de bestanden zal bewaren.</p> <p>Wijkt de opslaglocatie af van de richtlijnen? Noteer dan volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zal je back-ups maken? • Hoe bescherm je de bestanden tegen virussen en malware? • Hoe voorkom je dat onbevoegden toegang krijgen? • Hoe voorkom je dat er onrechtmatige wijzigingen aan de bestanden worden uitgevoerd? <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De bestanden worden opgeslagen in het digitaal klassement van de dienst. • De bestanden worden bewaard op de server met de rest van de data van E-Vita.
<p>Vervanging</p>	<p>Vervanging is het proces waarbij digitale kopieën de rechtsgeldigheid van de analoge documenten overnemen. De digitale kopieën verwerven de status van origineel doordat een vastgestelde werkwijze wordt toegepast bij het digitaliseren.</p>

