

## **Besluit van het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde houdende de (wijze van) vervanging van papieren archiefbescheiden (Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden Werkorganisatie Duivenvoorde 2019)**

### *Bezwaar*

Bent u het niet eens met het onderstaande besluit? Dan kunt u binnen zes weken na de dag van bekendmaking van dit besluit een brief sturen naar dagelijks bestuur, Postbus 59, 2240 AB Wassenaar. Vermeld daarin uw naam en adres, het besluit waartegen u bezwaar maakt, de datum van uw brief en de reden waarom u het niet eens bent en onderteken vervolgens de brief.

### *Voorlopige voorziening*

Een besluit kan in de regel meteen worden uitgevoerd, ook als u tijdig bezwaar heeft ingediend. Wilt u dat niet, dan kunt u een verzoek om voorlopige voorziening indienen bij de Voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, sector bestuursrecht, Postbus 20302, 2500 EH Den Haag.

Het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde,

overwegende dat het in het kader van het digitale werken effectief en efficiënt is om ook digitaal te archiveren;

gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging
- artikel 7 Archiefwet 1995
- artikel 6 Archiefbesluit 1995;

### **b e s l u i t:**

#### **Artikel 1**

1. met ingang van 1 mei 2019 over te gaan tot vervanging van de papieren archiefbescheiden die op grond van de geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, door digitale reproducties waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd.
2. vervanging geschiedt op de wijze zoals omschreven in het bij dit besluit behorende "Handboek vervanging".

#### **Artikel 2**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na bekendmaking van dit besluit in het digitale Blad gemeenschappelijke regeling.

#### **Artikel 3**

Dit besluit kan worden aangehaald als: "Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden Werkorganisatie Duivenvoorde 2019".

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde gehouden op dinsdag 9 april 2019*

*de voorzitter,  
J.F. Koen*

*de directeur,  
J.J. Westhoek*

## **Bijlage 1 Handboek vervanging**

Handboek voor vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

### **Inhoudsopgave**

#### **1. Inleiding**

- 1.1 Begripsbepaling
- 1.2 Verantwoording
- 1.3 Doelstelling
- 1.4 De zorgdrager
- 1.5 Publicatie
- 1.6 Kaders
- 1.7 Verantwoordelijkheden
- 1.8 Conclusie

#### **2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden**

- 2.1 Reikwijdte
- 2.2 Beschrijving inhoud, structuur en vorm
- 2.3 Samenhang met andere documenten
- 2.4 Categorieën documenten die moeten worden uitgesloten van vervanging

#### **3. Procedures vervanging**

- 3.1 Procedure voor ingekomen analoge documenten
- 3.2 Procedure registratie
- 3.3 Metada
- 3.4 Procedure voor uitgaande en interne documenten
- 3.5 Procedure scannen analoge documenten
- 3.6 Procedure vernietiging
- 3.7 Procedure Change management

#### **4. Kwaliteitsprocedures**

- 4.1 Juridische grondslag
- 4.2 Normen
- 4.3 Controle bij het scannen door de scanmedewerker
- 4.4 Tweede controle van de scan door een medewerker P&A
- 4.5 Controle door de behandelende ambtenaar
- 4.6 Technische controle van het scanapparaat
- 4.7 Interne audit
- 4.8 Conclusie

#### **5. Technische inrichting**

- 5.1 IT-beheersmaatregelen en technische inrichting
- 5.2 Hard- en software
- 5.3 Bestandsformaten, instellingen en digitale duurzaamheid
- 5.4 Onderhoud scanner

#### **Slotopmerkingen**

Bronnen

Bijlage 1 Metadataprofiel zaakniveau

Bijlage 2 Metadataprofielen documentniveau

Bijlage 3 Specificaties scanner locatie gemeentekantoor Wassenaar

Bijlage 4 Specificaties Canon Océ TC4 scanner/plotter locatie gemeentekantoor Wassenaar

Bijlage 5 Specificaties scanner locatie gemeentehuis Voorschoten

Bijlage 6 Specificaties multifunctionals

[De bijlagen worden weergegeven in een externe bijlage.]

#### **1. Inleiding**

##### **1.1 Begripsbepaling**

###### *Documenten*

In dit handboek wordt met "documenten" bedoeld wat de Archiefwet 1995 verstaat onder 'archiefbescheiden': alle informatie die het concern of een onderdeel daarvan ontvangt of produceert in het kader van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, inclusief beleidsbepaling, directie en ondersteunende taken, ongeacht de vorm (analoog/digitaal) vanaf het moment van ontvangst of vaststelling (al dan niet om te verzenden).

### *Kwaliteitszorgsysteem*

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling dient de zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteitszorgsysteem is het geheel aan maatregelen waarmee op systematische wijze de kwaliteit van de archieffunctie wordt bepaald, bewaakt en verbeterd. Het hebben van een dergelijk systeem is noodzakelijk om te kunnen beoordelen of het informatiebeheer voldoet aan de wensen en eisen die eraan gesteld worden.

### *Document management systeem (DMS)*

Sinds juni 2016 wordt Decos-JOIN als DMS en zaakstelsel voor alle taken en werkprocessen binnen de Werkorganisatie gebruikt, op een aantal uitzonderingen na (bijvoorbeeld facturen). Decos-JOIN wordt op verschillende manieren ingezet:

- » als DMS voor registratie, ontsluiting en opslag van documenten;
- » als workflowsysteem voor primaire en secundaire processen;
- » als zaakstelsel voor registratie, ontsluiting, ordening en opslag van zaken/zaakdossiers.

### *Metadata*

In dit handboek wordt met metadata zowel handmatig geregistreerde als automatisch meegegeven informatie over een document of zaak bedoeld. Het gaat dus om (extra) gegevens over de gegevens zelf. Deze informatie maakt raadpleegbaarheid en objectieve kwaliteitstoetsing mogelijk van de gedigitaliseerde archiefbescheiden.

### *Document structuur plan (DSP)*

Het DSP is een 'informatieplattegrond' waarop metadata (informatie over informatie) is opgeslagen over processen, zaken, documenten en de organisatiestructuur. Daarnaast bevat het DSP informatie over wet- en regelgeving en bewaartermijnen van zaken. Het DSP speelt een belangrijke rol in het aanbrengen van een procesmatige structuur in de zaken en taken zoals die bij de Werkorganisatie worden uitgevoerd. Het is gebaseerd op de volgende onderdelen:

1. Processen
2. Organisatie
3. Archief

## **1.2 Verantwoording**

De Werkorganisatie heeft de ambitie om volledig digitaal te werken. Hier horen ook digitaal informatiemanagement en een digitaal archiefbeheer bij. Om dit te kunnen bewerkstelligen dient aan de nodige voorwaarden te worden voldaan, inzicht gegeven te worden in relevante informatie en een basis gelegd te worden voor nieuwe werkprocedures met betrekking tot vervanging. Art 26a en b van hoofdstuk 3a van de Archiefregeling stelt dat bij het nemen van een vervangingsbesluit, er inzicht gegeven moet worden in bepaalde kenmerkende elementen van vervanging. Dit Handboek dient als een overzicht van vereiste en relevante informatie en is hiermee een onderbouwing voor het vervangingsbesluit dat door het Dagelijks Bestuur wordt genomen. Het doel van het vervangingsbesluit is dat analoge archiefbescheiden waar mogelijk vervangen worden door digitale reproducties. Dit betekent dat de originele analoge archiefbescheiden, nadat ze gedigitaliseerd zijn, zullen worden vernietigd. Na de vernietiging van de papieren documenten zullen de digitale reproducties als officiële archiefbescheiden gelden.

Momenteel worden naast de gedigitaliseerde archiefbescheiden de originele analoge documenten nog steeds fysiek bewaard, terwijl fysieke documenten steeds minder vaak worden gebruikt in de correspondentie met en door de Werkorganisatie. De huidige hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee en is daarnaast risicovol. Door zowel een analoog als een digitaal archiefbeheer ontstaat de kans dat de analoge en digitale informatievoorziening van elkaar afwijken waardoor de betrouwbaarheid en compleetheid van de informatievoorziening in gevaar komt. Door het nemen van een vervangingsbesluit formaliseert de Werkorganisatie de dominantie van digitale archiefvorming. Bij het schrijven van dit Handboek zijn de Handreiking vervanging archiefbescheiden van Archief 2020, de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden van de Provincie Zuid-Holland en het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN versie 1, 2010) geraadpleegd. Na het nemen van het vervangingsbesluit zal de Werkorganisatie routinematige vervanging toepassen. Dit Handboek is opgesteld conform de Archiefregeling.

## **1.3 Doelstelling**

Door de onomkeerbaarheid van het vervangingsproces is zorgvuldigheid gewenst bij het opstellen en toepassen van de vervangingsprocedures en de randvoorwaarden hiervan. Dit Handboek dient als onderbouwing van het vervangingsbesluit. Deze onderbouwing bestaat uit het bieden van inzicht in

de wijze waarop vervanging tot stand komt door het beschrijven van de hierbij relevante procedures. Daarnaast voorziet dit Handboek in een overzicht van de wijze waarop de kwaliteit van het digitaal dossierbeheer wordt gewaarborgd en maakt dit Handboek objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk.

#### **1.4 De zorgdrager**

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie de bevoegdheid om als zorgdrager over te gaan tot vervanging. Dat wil zeggen: het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties.

#### **1.5 Publicatie**

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt dat de zorgdrager verplicht is om bekend te maken hoe bij vervanging rekening wordt gehouden met de waarde van archiefbescheiden als een bestanddeel van het cultureel erfgoed en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende burgers en voor historisch onderzoek. De bekendmaking vindt plaats door middel van een publicatie van het vervangingsbesluit. Op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) staat het vervangingsbesluit open voor bezwaar en beroep. Na publicatie hebben belanghebbenden zes weken de tijd om bezwaar tegen het besluit in te dienen.

#### **1.6 Kaders**

##### *Extern*

Artikelen 7 en 9 lid 1 van de Archiefwet 1995 zijn van toepassing op het vervangen van permanent te bewaren analoge archiefbescheiden door digitale reproducties. In het Archiefbesluit 1995 wordt dit verder uitgewerkt in de artikelen 2, 6 en 8. Daarnaast heeft de Archiefregeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, in het kader van vervanging, betrekking op de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden.

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN, versie 1, 2010) geeft een overzicht van relevante wet- en regelgeving en normeringen voor digitaal dossierbeheer. Het referentiekader is gebaseerd op de Archiefwet 1995, de Archiefregeling, de normenfamilie voor archief- en informatiebeheer NEN-ISO 15489, NEN 2082 en ISO 23081, de Informatiebeveiligingsnorm NEN-ISO/IEC 27002, delen van het referentiemodel voor digitale depots OAIS (ISO-14721: 2002) en de daarvan afgeleide checklists TRAC en ED3.

##### *Intern*

Naast de externe kaders worden als interne kaders de Archiefverordening, het Informatiebeleidsplan en het Besluit informatiebeheer van de Werkorganisatie gehanteerd.

#### **1.7 Verantwoordelijkheden**

##### *Team Post en Archief, beheereenheid:*

In het Besluit informatiebeheer wordt team Post en Archief (P&A) aangewezen als beheereenheid. Met betrekking tot het vervangingsproces houdt team P&A zich bezig met het ontvangen, selecteren, digitaliseren (scannen), registreren en beheren van de in het DMS aanwezige archiefbescheiden en met het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

##### *Teamleider Post en Archief:*

Het hoofd van de beheereenheid is belast met de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening, in zoverre de informatie nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

##### *Archivaris:*

De archivaris is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden voor zover die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daarnaast is de archivaris belast met het beheer van de archiefbescheiden die wel zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Bij het opstellen van dit Handboek is de archivaris geconsulteerd.

##### *Proceseigenaar vervanging, teamleider Post en Archief:*

Teamleider P&A is verantwoordelijk voor het beheer en het proces van vervanging en stuurt op uitvoering van het vervangingsbesluit. Hieronder valt ook de verantwoordelijkheid voor de Change management procedure, waarbij wijzigingen die in het Handboek opgenomen moeten worden, door de proceseigenaar worden getoetst en uitgevoerd.

##### *Eigenaar kwaliteitszorgsysteem, teamleider Post en Archief:*

Teamleider P&A is verantwoordelijk voor het beheer van het kwaliteitszorgsysteem en stuurt op toepassing en implementatie van het kwaliteitszorgsysteem.

#### **1.8 Conclusie**

De kern van verantwoorde vervanging van papieren archiefbescheiden wordt in artikel 6 van het Archiefbesluit als volgt verwoord: 'De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door

reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens'. Oftewel: digitalisering en vernietiging vinden plaats op voorwaarde dat geen informatieverlies optreedt.

## **2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden**

### **2.1 Reikwijdte**

Artikel 26b van de Archiefregeling stelt dat inzicht dient te worden gegeven in de reikwijdte van het vervangingsproces, waaronder een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt. Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de Werkorganisatie die in het DMS Decos-JOIN worden geregistreerd. Het vervangingsbesluit omvat zowel de te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Dit betekent dat geen onderscheid wordt gemaakt tussen de te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden bij de keuze welke archiefbescheiden het vervangingsproces zullen doorlopen. Per 01-05-2019 worden alle papieren, na deze datum ingekomen, uitgaande en intern opgemaakte archiefstukken vervangen door digitale reproducties. De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen over de periode vanaf 1 januari 2017 (vastgesteld Staatscourant 6 juli 2017 nr. 38013).

De uitzonderingen die hierop gelden zijn archiefwaardige documenten waarvan het archiveren buiten team P&A verloopt en die niet in het DMS Decos-JOIN digitaal geregistreerd worden (bijvoorbeeld facturen). Daarnaast zullen analoge archiefbescheiden met een bijzonder belang of waarde voor het cultureel erfgoed, overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek, uitgezonderd worden van het vervangingsproces. Dit wordt nader toegelicht in paragraaf 2.4.

Documenten die digitaal van oorsprong zijn (bijvoorbeeld e-mails en e-formulieren) vallen per definitie niet onder het vervangingsbesluit. Deze worden (net als vóór het nemen van een vervangingsbesluit) enkel digitaal gearchiveerd.

### **2.2 Beschrijving inhoud, structuur en vorm**

De vervanging heeft betrekking op de fysieke documenten van de Werkorganisatie. Deze kunnen worden onderscheiden in:

- » Ingekomen documenten:  
Documenten die op papier binnenkomen bij de Werkorganisatie en die als archiefwaardig worden beschouwd op basis van de geldende Selectielijst. Deze worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal afgehandeld.
- » Uitgaande documenten:  
Hieronder vallen analoge documenten die voorzien worden van een "natte" handtekening. Deze documenten worden door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitale versie toegevoegd aan de bestaande registratie van het document in het DMS.
- » Intern opgemaakte documenten  
Analoge, intern opgemaakte archiefbescheiden waarop met een pen belangrijke aantekeningen zijn gemaakt of parafen zijn geplaatst tijdens het proces, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document in het DMS. Dit geldt voor analoge documenten die op basis van de geldende Selectielijst voor archivering in aanmerking komen.

### **2.3 Samenhang met andere documenten**

Elk document dat wordt opgeslagen in het DMS, wordt toegevoegd aan een al aangemaakte zaak tenzij het document zelf een nieuwe zaak initieert. Elke zaak is gekoppeld aan een zaaktype dat is voorzien van een bijbehorende workflow. De samenhang van zaaktypes wordt bepaald door het Document Structuur Plan (DSP). Daarin zijn de volgende aspecten per zaaktype benoemd:

- » type werkproces
- » zaaktype (onderwerp)
- » proceseigenaar (afdeling)
- » bewaartermijn
- » selectiecategorie (op basis van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen 2017)
- » wet- of regelgeving (uitgezonderd lokale processen)

Na het afsluiten van een zaak wordt de bewaartermijn definitief bepaald. In alle gevallen is de bewaartermijn gelijk aan of, in bijzondere situaties, langer dan de in de geldende Selectielijst genoemde termijn.

### **2.4 Categorieën documenten die moeten worden uitgesloten van vervanging**

Artikel 6 juncto artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 verplicht de zorgdrager bekend te maken hoe bij vervanging rekening is gehouden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende burgers en voor historisch onderzoek. Dit betekent dat het in bepaalde gevallen onwenselijk is om het analoge document na het scannen te vernietigen. Dit betreft analoge documenten die een toegevoegde waarde hebben juist omdat papier de drager is van het document. Hierom is het essentieel dat de medewerker P&A bij het selecteren van de documenten die het vervangingsproces zullen doorlopen, rekening houdt met de volgende uitzonderingen:

- » het archiefstuk is vanwege zijn vorm niet te scannen (bijvoorbeeld een maquette);
- » de uiterlijke vorm van het archiefstuk is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (bijvoorbeeld een document op een radicaal nieuwe soort papier/informatiedrager);
- » het archiefstuk heeft esthetische of artistieke waarde (bijvoorbeeld een met de hand getekende of geschilderde artist impression van een bouwwerk);
- » het archiefstuk is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen (bijvoorbeeld een brief van koning Willem-Alexander als privépersoon);
- » er bestaat twijfel over de authenticiteit van het archiefstuk, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (bijvoorbeeld anonieme dreigbrieven).

Ook kan het papieren document kenmerken hebben die niet (voldoende) weergegeven worden op digitale reproducties waardoor er informatieverlies optreedt wanneer het wordt gedigitaliseerd. Hierbij geldt dan bovendien dat metadata het verlies aan informatie niet (geheel) compenseren.

Voorbeelden zijn:

- » driedimensionale kenmerken, zoals opgedrukte zegels, bindwijzen en doorgedrukte typeletters;
- » ge(waar)merkt of afwijkend papier, bijvoorbeeld met watermerk of steunkleur;
- » moeilijk zichtbare officiële kenmerken, bijvoorbeeld hologrammen.

Bovenstaande uitzonderingscriteria kunnen in principe op alle typen documenten van toepassing zijn. In aanvulling daarop wordt een aantal specifieke typen documenten op grond van specifieke wet- en regelgeving uitgezonderd van vervanging:

- » waardepapieren (bijvoorbeeld bankgaranties);
- » betaalbewijzen en andere (contract)documenten die worden ontvangen of opgemaakt in het kader van Europese subsidieprogramma's zoals het ESF en EFRO;
- » akten van de Burgerlijke Stand;
- » notariële akten met betrekking tot grondaankoop of onroerend goed.

Bij twijfel over de vraag of een document mag worden vervangen, dient contact te worden opgenomen met de archivaris.

Voor zover mogelijk worden van archiefstukken die onder de uitzonderingen vallen, ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel digitale kopieën gemaakt. Alleen in deze gevallen gelden de papieren originelen en **niet** de digitale scans als archiefbescheiden.

De documenten die onder de uitzonderingen vallen, worden gearchiveerd volgens de archiefbeheerregels in een daarvoor geschikte omgeving die voldoet aan de eisen zoals gesteld in wet- en regelgeving.

### 3. Procedures vervanging

De beschrijvingen van procedures in dit hoofdstuk zijn bedoeld om inzicht te geven in de wijze waarop een reproductie tot stand komt zoals bedoeld in artikel 26b sub e van de Archiefregeling.

#### 3.1 Procedure voor ingekomen analoge documenten

Wanneer team P&A een analoog document ontvangt, wordt beoordeeld of het document voor registratie en archivering in aanmerking komt. Dit gebeurt op basis van de geldende Selectielijst. De analoge documenten die niet archief- of registratiewaardig worden bevonden, worden geselecteerd, gesorteerd en rechtstreeks doorgestuurd naar de betreffende afdelingen. De ingekomen documenten die wel archief- en registratiewaardig worden bevonden, worden apart gelegd en geregistreerd in het DMS. Hierbij wordt bij registratie óf een nieuwe zaak aangemaakt, óf het document wordt als document toegevoegd aan een al aangemaakte zaak. De te registreren documenten worden voorzien van een datumstempel van ontvangst.

Te registreren documenten zijn bijvoorbeeld:

- » inkomende documenten waarop een reactie of actie wordt verwacht
- » documenten die onderdeel vormen van een zaak, proces, project of beleid

- » documenten die dienen ter verantwoording of als bewijs
- » cultureel erfgoed

Voorbeelden van niet te registreren documenten zijn:

- » uitnodigingen
- » reclame
- » folders
- » vrijblijvende offertes
- » tijdschriften
- » boekwerken
- » nieuwsbrieven
- » verkeerd geadresseerde documenten

Het zaak- en documentnummer wordt op het fysieke document genoteerd. Het document wordt geregistreerd en vervolgens gescand door de scanmedewerker of door de medewerker P&A. Wanneer de fysieke documenten direct zijn doorgestuurd naar de afdeling zonder te worden geregistreerd in het DMS, kan het voorkomen dat de behandelende ambtenaar achteraf bepaalt dat deze stukken voor registratie in aanmerking komen. Dergelijke documenten zullen alsnog het registratie-, scan- en vervangingsproces doorlopen.

Concreet worden in de procedure voor ingekomen fysieke documenten de volgende stappen doorlopen:

1. beoordelen of het document wel of niet geopend wordt (enveloppen met het opschrift 'persoonlijk' of 'vertrouwelijk' voor individuele leden van het Dagelijks Bestuur worden niet geopend)
2. document voorzien van datumstempel
3. beoordelen of het document wel of niet geregistreerd wordt
4. documenten sorteren op onderwerp, bijvoorbeeld sollicitaties, facturen, etc.
5. beoordelen of er sprake is van cultureel erfgoed
6. documenten die niet geregistreerd worden, doorsturen naar de betreffende afdeling
7. documenten die wel geregistreerd worden, voorzien van een uitgebreide en concrete omschrijving (zie paragraaf 3.2).

### **3.2 Procedure registratie**

Wanneer een document op basis van de geldende Selectielijst archiefwaardig wordt bevonden, worden twee typen documenten door de medewerker P&A onderscheiden. Dit zijn documenten die een nieuwe zaak initiëren (waarvoor dus een nieuwe zaak aangemaakt dient te worden) en daarnaast documenten die aan een al aangemaakte zaak toegevoegd kunnen worden. Wanneer een document een nieuwe zaak initieert, worden in het registratiescherm in het DMS de volgende kenmerken geselecteerd/genoteerd:

#### *Zaakregistratie*

1. selectie van zaaktype
2. selectie van organisatie: Werkorganisatie Duivenvoorde
3. toewijzen aan een behandelrol
4. toewijzen aan een afdeling en team (verantwoordelijk organisatieonderdeel)
5. selecteren van de aanvrager/verzender van het document
6. eventueel toevoegen van een contactpersoon
7. invullen van het onderwerp
8. eventueel koppelen (relateren) aan een bestaande zaak
9. opslaan

Wanneer het document geen nieuwe zaak initieert, maar aan een al aangemaakte zaak wordt toegevoegd, selecteert de medewerker P&A de bijbehorende zaak en registreert het fysieke document bij de zaak als nieuw document. Op vergelijkbare wijze wordt bij documenten die een nieuwe zaak initiëren, direct na de zaakregistratie het document geregistreerd. Daarbij worden in het registratiescherm de volgende velden ingevuld:

#### *Documentregistratie*

1. selectie van documenttype
2. onderwerp
3. datum document (datum vermeld op document)
4. kanaal: post, balie, e-mail of e-formulier

5. afzender
6. eventueel kenmerk van het document
7. ontvangstbevestiging sturen (ja of nee?)
8. selecteren fysiek in archief
9. eventueel invullen van een uitgebreide inhoud, hier kan eventueel extra informatie worden toegevoegd die relevant is voor de betrokken ambtenaren

De ingevulde velden vormen metadata die digitaal aan het document worden toegekend. Op basis van de ingevulde velden kunnen documenten in het DMS worden opgevraagd. Daarom is het van belang dat de velden accuraat worden ingevuld met specifieke en zo uniek mogelijke kenmerken die betrekking hebben op het opgeslagen document. Na registratie noteert de medewerker P&A het zaak/documentnummer met pen op het document.

### **3.3 Metadata**

#### *Zaakniveau*

Artikel 26b sub e schrijft voor dat er inzicht gegeven dient te worden in de wijze waarop de reproductie tot stand komt met betrekking tot metagegevens. In het DMS Decos-JOIN worden generieke metadata-profielen gebruikt op zaakniveau die gebaseerd zijn op de ordening vanuit de I-navigator. De I-navigator is als hulpmiddel ontwikkeld voor het systematisch beheren en in kaart brengen van de informatiehuishouding. De applicatiebeheerders binnen team P&A zorgen voor de integratie van informatie uit de I-navigator in het DMS. De I-navigator bevordert de terugvindbaarheid van zaken door een gestructureerde opslag hiervan in het DMS. Voor iedere zaak die wordt opgeslagen in het DMS worden in ieder geval metadata-profielen met algemene zaakgegevens, statussen, autorisaties en resultaten gehanteerd. De metadata-profielen op zaakniveau vindt u in bijlage 1.

#### *Documentniveau*

Metadata-profielen op documentniveau worden door de applicatiebeheerders vastgesteld en bijgehouden. Deze profielen kunnen verschillen per documenttype. Hierbij wordt voor ieder documenttype het algemene zaakdocumentprofiel aangehouden. Daarnaast worden voor specifieke documenttypen aanvullende profielen gebruikt. Dit geldt voor zaakdocumentprofiel besluitvormend, zaakdocumentprofiel intern, zaakdocumentprofiel inkomend en zaakdocumentprofiel uitgaand. De metadata-profielen op documentniveau zijn opgenomen in bijlage 2.

### **3.4 Procedure voor uitgaande en interne documenten**

Voor uitgaande en intern opgemaakte documenten wordt procedureel onderscheid gemaakt tussen documenten die een nieuwe zaak initiëren en documenten die onderdeel uitmaken van een al aangemaakte zaak.

#### *Intern opgemaakte documenten*

Wanneer een uitgaand of intern opgemaakt document een nieuwe zaak initieert, wordt door de behandelende ambtenaar een verzoek gedaan bij de medewerker P&A voor het aanmaken van een zaak. Dit verzoek wordt gedaan via het e-mailadres [join@werkorganisatieduivenvoorde.nl](mailto:join@werkorganisatieduivenvoorde.nl). De medewerker P&A maakt de zaak aan en informeert de betreffende ambtenaar over het zaaknummer. De betreffende ambtenaar registreert het document onder het dan aangemaakte zaaknummer. Wanneer het intern opgemaakte document deel uitmaakt van een al aangemaakte zaak kan deze direct door de behandelende ambtenaar onder dit zaaknummer worden geregistreerd en hoeft er geen verzoek te worden verstuurd naar de medewerker P&A.

Interne documenten zijn veelal digitaal van vorm. In die gevallen volstaan de hierboven beschreven handelingen. Wanneer een intern document echter analoog van vorm is, bijvoorbeeld omdat het is uitgeprint en daarna met een pen van een handtekening, paraaf of belangrijke aantekeningen is voorzien, volgt nog een aantal stappen. De behandelende ambtenaar kan het document scannen op een van de multifunctionals die verspreid over de kantoorgebouwen staan (zie bijlage 6). Dit gebeurt via de functie 'Scan to PDF/a', waarbij de instellingen voor wat betreft 'resolutie' minimaal op 300 dpi (=standaardwaarde) moeten staan. Nadat de behandelende ambtenaar de scan in Decos-JOIN heeft opgeslagen, noteert hij het zaak- en documentnummer uit JOIN op het fysieke stuk en stuurt dit tot slot via de interne post naar het team Post en Archief. De medewerker P&A die het stuk vervolgens in behandeling neemt, controleert de ingevulde metadata-velden en controleert de gemaakte scan op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Zo nodig voert hij correcties uit en/of scant het stuk opnieuw als bij de visuele controle tekortkomingen zichtbaar worden. Als alles in orde is, bergt de medewerker P&A het stuk tijdelijk op in een doos, op volgorde van datum (zie paragraaf 3.6 voor de te volgen procedure voor het tijdelijk fysiek archiveren van documenten).

#### *Uitgaande documenten*



Bij uitgaande documenten wordt qua registratie dezelfde werkwijze gevolgd als vermeld onder 'intern opgemaakte documenten'. Voor wat betreft het scannen zijn er twee opties:

1. Kleur niet betekenisvol dan decentraal scannen
2. Kleur wél betekenisvol dan altijd centraal scannen

#### *Ad 1. kleur niet betekenisvol en decentraal scannen*

Verreweg de meeste papieren, uitgaande documenten betreffen met een tekstverwerker aangemaakte en daarna uitgeprinte brieven die met de pen zijn ondertekend door collegeleden, teamleiders of afdelingshoofden. Is dit het geval en is kleur geen betekenisvol element in het document (bijvoorbeeld omdat alleen een logo in kleur is), dan kan de behandelende ambtenaar zelf het stuk met behulp van een van de multifunctionals (of – met andere woorden – decentraal) scannen. De multifunctionals staan verspreid over de kantoorgebouwen. Voor het scannen maakt men gebruik van de functie 'Scan to PDF/a'. Een voorwaarde daarbij is dat de instellingen voor wat betreft 'resolutie' minimaal op 300 dpi (=standaardwaarde) moeten staan. Als de behandelende ambtenaar zelf scant, is hij ook zelf verantwoordelijk voor de controle op juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de scan: zijn alle verantwoorders correct gescand? Zo ja, dan slaat men de scan op in Decos-JOIN onder het betreffende zaak-/documentnummer. Daarna kan de brief (via de bodedienst) op de post worden gedaan.

#### *Ad 2. kleur wél betekenisvol dan altijd centraal scannen*

In sommige papieren, uitgaande brieven is de (precieze) kleur van betekenis. Denk daarbij bijvoorbeeld aan uitgedraaide foto's of bestemmingsplaninformatie. Het 'centrale' scanapparaat op de kamer van Post en Archief (zie bijlage 3) is gedegen getest op beeldkwaliteit, voor elk van de multifunctionals die verspreid over de kantoorgebouwen staan, geldt dit niet. Daarom moet bij documenten waarbij de kleur van belang is, altijd worden gekozen voor de 'centrale' route. Dit houdt in dat de behandelende ambtenaar, nadat hij het document in Decos-JOIN geregistreerd heeft, twee exemplaren van de brief uitprint. Daarna worden beide voorzien van een "natte" handtekening. Het verzendexemplaar wordt (via de bodedienst) op de post gedaan. Op het archiefexemplaar noteert de behandelende ambtenaar het zaak- en documentnummer uit JOIN en daarna stuurt hij dit via de interne post naar het team Post en Archief. De medewerker P&A of scanmedewerker die het stuk in behandeling neemt, vult in het DMS de verzenddatum in en controleert de juistheid van alle overige metadatatavelden (o.a. geselecteerd documenttype, adresgegevens en onderwerpsomschrijving). Zo nodig voert hij correcties uit. Daarna geeft hij het stuk aan de scanmedewerker of scant het zelf. Na scanning wordt het stuk tijdelijk opgeborgen in een doos, op volgorde van datum. De kwaliteitscontroles van de scan vinden in dit geval dus plaats door het team Post en Archief, zoals omschreven in hoofdstuk 4.

N.B. Uitgaande e-mails waar geen formele handtekening voor is vereist, zijn digitaal van oorsprong en worden niet ter vervanging aangeboden. Verder wordt opgemerkt dat het DMS mogelijkheden biedt voor digitale ondertekening/parafering. Wanneer hier meer gebruik van wordt gemaakt, is scannen van interne en uitgaande documenten vaker niet meer nodig. Het zou goed zijn om hier zo veel mogelijk gebruik van te maken.

### **3.5 Procedure scannen analoge documenten**

Nadat de archiefbescheiden geregistreerd zijn door de medewerker P&A worden de documenten aangeboden aan de scanmedewerker. De scanmedewerker ontdoet archiefbescheiden van nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften, plastic en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Het scannen gebeurt per batch. Artikel 26b, sub e van de Archiefregeling eist dat inzicht gegeven wordt in de wijze waarop de reproductie tot stand komt. Daarnaast stelt artikel 26 van de Archiefregeling dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Hiertoe wordt in het geval van de Werkorganisatie het volgende gerekend:

- » Bestandsformaat PDF/A
- » Geen automatische bewerkingen
- » Scanning per batch
- » Metagegevens, zie paragraaf 3.2

Bij scanning worden standaard de volgende instellingen aangehouden:

- » Scanning in kleur
- » 300 dpi
- » RGB kleurprofiel

Om de verschillende documenten binnen de batch van elkaar te scheiden worden per documentnummer splitterpages gebruikt. Hiermee identificeert de scansoftware de verschillende documentstukken. Na het scannen worden de digitale versies van de documenten geopend in het programma Alaris Capture

Pro. Hierin controleert de scanmedewerker of alle scans rechtop staan en goed leesbaar zijn. Wanneer de scanmedewerker bij deze visuele controle concludeert dat de kwaliteit van de scan niet voldoet, scant hij het stuk opnieuw. Zo nodig worden dan andere scaninstellingen (zoals een hoger aantal dpi) toegepast. Vervolgens worden de scans geopend in het DMS en toegevoegd aan de bijbehorende documentregistraties aan de hand van het op het document genoteerde zaak/documentnummer.

Concreet doorloopt de scanmedewerker de volgende stappen:

1. documenten ontdoen van hechtmiddelen
2. documenten sorteren en plaatsen van splitterpages binnen de batch
3. documenten scannen, volgens standaardinstellingen
4. controleren of de scan goed is in Alaris Capture Pro
5. controleren of de scan rechtop staat in Alaris Capture Pro
6. documenten eventueel herscannen als dit nodig blijkt
7. controleren of er lege pagina's zitten tussen de scans en zo ja, deze handmatig verwijderen
8. (in één keer) controleren of alle door de scansoftware als blanco beschouwde pagina's binnen de batch daadwerkelijk leeg zijn en, als een pagina toch enige informatie bevat, deze deselecteren als 'blanco afbeelding'
9. scan koppelen aan de juiste registratie in DMS Decos-JOIN
10. fysiek document tijdelijk opslaan in dozen ter vernietiging (op volgorde van datum)
11. fysiek document dat niet wordt vervangen opslaan in het analoge archief

#### *Nascannen*

Nascannen gebeurt wanneer om organisatorische of inhoudelijke redenen archiefbescheiden in eerste instantie niet zijn gescand, maar het achteraf toch nodig blijkt om het archiefstuk te digitaliseren. Dit kunnen archiefbescheiden zijn die binnenkomen via andere kanalen dan het gebruikelijke postkanaal (bijvoorbeeld documenten die persoonlijk zijn overhandigd aan een medewerker van de Werkorganisatie). Ook vallen hieronder de documenten die in eerste instantie door de medewerker P&A als niet archiefwaardig zijn bevonden maar achteraf door de behandelende ambtenaar toch archiefwaardig worden geacht.

#### *Bijscannen*

Gewijzigde (bijvoorbeeld met de pen ondertekende) ingekomen, interne en uitgaande documenten die voldoen aan de vervangingscriteria worden ook gescand en opgenomen in het DMS. Deze archiefbescheiden worden dan als nieuwe versie gekoppeld aan de bestaande registratie. Dit is bijscannen. Het oorspronkelijke document is namelijk al geregistreerd in het DMS.

De na en bij te scannen archiefbescheiden doorlopen dezelfde procedures als 'gewone' archiefbescheiden.

### **3.6 Procedure vernietiging**

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 stelt dat bij vervanging een verklaring dient te worden opgemaakt die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging heeft plaatsgevonden. Artikel 26b sub g van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden ook een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de analoge documenten.

De medewerkers van team P&A zijn belast met het tijdelijk opbergen van vervangen documenten. Nadat de documenten zijn geregistreerd, gescand en gecontroleerd worden de papieren documenten gearhiveerd in daarvoor bestemde dozen. De documenten worden per dag geordend en in mappen per dag in de dozen opgeborgen. Daadwerkelijke vernietiging vindt na zes maanden plaats. De analoge documenten die tijdelijk zijn opgeslagen voordat deze vernietigd worden, kunnen alleen geraadpleegd worden wanneer de digitale reproductie niet volstaat. De medewerker P&A toetst de oorzaak van het raadplegen van de analoge documenten. Als een gebrekkige scan de oorzaak is, worden de nodige maatregelen (dat wil zeggen opnieuw scannen) getroffen. Eventuele herstelacties worden vastgelegd in een (kwaliteits)rapportage die periodiek wordt teruggekoppeld aan de archivaris. In de verklaring van vervanging is opgenomen welke archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties. Vervolgens vindt de daadwerkelijke fysieke vernietiging plaats door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf volgens de gangbare vernietigingsprocedure. Het vernietigingsbedrijf geeft een certificaat van vernietiging af als bewijs dat de documenten ook daadwerkelijk zijn vernietigd. De certificaten van vernietiging evenals de verklaringen van vervanging worden gearhiveerd.

N.B. Het gaat hier niet om de vernietiging van archiefbescheiden, maar om vernietiging van papieren documenten die vervangen zijn door digitale exemplaren. Immers, de digitale exemplaren zijn na vervanging de formele archiefbescheiden geworden.

### 3.7 Procedure Change management

De aangewezen proceseigenaar (dit is de teamleider Post en Archief) is verantwoordelijk voor de wijzigingen die doorgevoerd dienen te worden in dit Handboek. Wijzigingen die onder de "Change management procedure" vallen, hebben betrekking op factoren die van invloed zijn op het vervangingsproces of op de digitale beheeromgeving. Voorbeelden van wijzigingen die onder de Change management procedure vallen:

- » wijzigingen in de soft- of hardware die van invloed zijn op het vervangingsproces
- » organisatorische wijzigingen in verantwoordelijkheden van beheer en eigenaarschap van het vervangingsproces
- » procedurele wijzigingen die van invloed zijn op de wijze waarop het vervangingsproces plaatsvindt
- » wijzigingen in besluiten die zijn genomen ten aanzien van het vervangingsproces zoals de reikwijdte van het vervangingsproces
- » wijzigingen in de kwaliteitseisen, instellingen of bestandsformaten die worden vermeld in het Handboek
- » wijzigingen met betrekking tot wetgeving
- » wijzigingen in het kader van conversie

Het is de verantwoordelijkheid van de aangewezen proceseigenaar om de wijzigingen te toetsen en voor te leggen aan de betrokken medewerkers en ook altijd aan de archivaris. Wanneer een andere medewerker dan de proceseigenaar een wijziging initieert, wordt de voorgestelde wijziging voorgelegd aan de eigenaar van het vervangingsproces. Daarna wordt de wijziging besproken met relevante partijen. De voorgestelde wijzigingen worden ook getoetst aan de procedures en de kwaliteitscriteria in het kader van informatie- en archiveringsbeleid en de wet- en regelgeving. De proceseigenaar legt steeds vast welke wijzigingen zijn doorgevoerd en wanneer. De doorgevoerde wijzigingen worden vastgelegd in een wijzigingsrapportage en deze wordt als document in het DMS toegevoegd aan het zaakdossier van het Handboek vervanging, samen met de nieuwe, gewijzigde versie van het Handboek. De eigenaar van het vervangingsproces consulteert en informeert team P&A over de wijzigingen.

De archivaris moet beoordelen of wijzigingen in de werkwijze zodanig ingrijpend zijn dat het Dagelijks Bestuur een nieuw vervangingsbesluit moet nemen. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om een zeer aanzienlijke verandering van de werkwijze of de volgorde van handelingen daarbinnen of om wijzigingen die samenhangen met veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.

Als extra waarborg voor het up to date blijven van het Handboek vervanging ziet de proceseigenaar erop toe dat (minimaal) twee maal per jaar, op of rondom 1 januari en 1 juli, wordt gecontroleerd of er in de dagelijkse praktijk nog gewerkt wordt op de in het Handboek beschreven wijze.

## 4. Kwaliteitsprocedures

### 4.1 Juridische grondslag

Volgens artikel 3 van de Archiefwet 1995 zijn overheden verplicht om de archiefbescheiden in een goede, geordende en toegankelijke staat te houden. Deze verplichting geldt natuurlijk ook wanneer analoge archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties. Deze reproducties dienen een 'juiste en volledige weergave' te geven van het origineel (artikel 6 Archiefbesluit).

Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft voor dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht geeft in: de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat de zorgdrager zorgt dat: *het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.*

Artikel 26b sub h Archiefregeling kan worden gelezen als een specifieke uitwerking van artikel 16: de zorgdrager moet niet alleen een kwaliteitssysteem hanteren, maar moet in het vervangingsbesluit expliciet aangeven hoe dat in geval van vervanging wordt toegepast. De toelichting bij artikel 26b sub h is redelijk kort: met betrekking tot de kwaliteitsprocedures moet worden beschreven 'op welke manier de continue kwaliteit van het vervangingsproces wordt geborgd door bijvoorbeeld kalibreren, wat de criteria zijn voor en de frequentie is van interne controles en hoe deze zijn ingebouwd in het gehele proces'.

De Werkorganisatie beschikt over een dergelijk kwaliteitssysteem: op 24 oktober 2017 heeft het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie een kwaliteitszorgsysteem voor het informatiebeheer van de Werkorganisatie (en beide gemeenten) vastgesteld. Dit kwaliteitszorgsysteem is een meerjarenplan voor de jaren 2017 tot en met 2020. Aan de uitvoering ervan werkt het team P&A (soms in samenwerking met andere teams).

In dit hoofdstuk worden de kwaliteitsprocedures beschreven die specifiek betrekking hebben op vervanging. Deze zijn afgestemd op (de eisen van) het kwaliteitssysteem.

#### 4.2 Normen

In het Kwaliteitshandboek informatievoorziening worden de volgende kwaliteitseisen geformuleerd voor de scans en de scanapparatuur:

- Documenten worden volledig gedigitaliseerd;
- Documenten worden geïndexeerd;
- Het gescande document staat rechtop;
- Het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- De horizontale positionering moet waterpas zijn;
- Scannen geschiedt met automatische kleurherkenning, bij het passeren van een bepaalde grenswaarde geschiedt scannen in kleur [om het risico op informatieverlies te verkleinen, wordt nu standaard gekozen voor scanning in kleur];
- Scannen geschiedt dubbelzijdig, met automatische herkenning van lege bladzijden;
- Lege bladzijden worden automatisch verwijderd uit de scan;
- De scan wordt in PDF/a aangeleverd;
- De minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI (wanneer het detailniveau er om vraagt is dit hoger);
- Archivering vindt plaats in dossierdozen/dagdozen;
- De scanner wordt regelmatig (minimaal 2 keer per jaar) gekalibreerd [op advies van de leverancier van de 'centrale' scanner wordt nu gekozen om dit alleen te laten doen door servicemedewerkers van de leverancier, als zij dit nodig achten];
- De scanner wordt regelmatig (minimaal 2 keer per jaar) gereinigd.

Dit zijn de minimale kwaliteitseisen die in het vervangingsproces steeds in acht moeten worden genomen. Hiertoe worden verschillende soorten controles uitgevoerd.

#### 4.3 Controle bij het scannen door de scanmedewerker

Na registratie worden archiefdocumenten aangeboden aan de scanmedewerker of zelf door de medewerker P&A gescand. Documenten worden gescand volgens de procedure uit paragraaf 3.5 (p. 14). De eerste kwaliteitscontrole van de scan betreft de controle van het eigen werk door de medewerker die scant. Deze controleert of alle pagina's uit de batch in de juiste volgorde zijn gescand. Bovendien controleert hij alle afzonderlijke documentstukken op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en de aanwezigheid van artefacten (=afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, bijvoorbeeld horizontale of verticale strepen die niet op het origineel staan). Als de in Alaris Capture Pro zichtbare scan niet voldoet, wordt de oorzaak van de fout weggenomen en wordt het stuk daarna opnieuw gescand. Er worden dan bijvoorbeeld andere scaninstellingen (zoals een hoger aantal dpi) toegepast of het scanapparaat wordt vóór herscanning gereinigd. Wanneer de scan aan alle eisen voldoet, wordt deze gekoppeld aan de juiste registratie in het DMS. Daarna wordt het papieren document doorgegeven aan een (andere) medewerker P&A.

#### 4.4 Tweede controle van de scan door een medewerker P&A

Een medewerker P&A, zijnde een andere persoon dan degene die het stuk heeft gescand (!), voert een tweede controle uit op de kwaliteit van de scan. Aan de hand van een checklist vergelijkt hij de scan uit het DMS met het papieren origineel. Ook hierbij gelden de criteria van juistheid, volledigheid, leesbaarheid en de aanwezigheid van artefacten (=afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, bijvoorbeeld horizontale of verticale strepen die niet op het origineel staan). In principe moet de scan één-op-één overeenkomen met het papieren origineel. Cosmetische afwijkingen zijn, alleen indien er geen verlies van informatie optreedt, binnen bepaalde grenzen toegestaan. Een kleurafwijking die geen gevolgen heeft voor de interpretatie van het document, is bijvoorbeeld overkomelijk. Bij twijfel is overleg met een andere medewerker P&A de geëigende weg. Door deze nacontrole uit te laten voeren door een ander dan de medewerker die scant, wordt de kans dat fouten over het hoofd worden gezien geminimaliseerd. Bovendien wordt hiermee invulling gegeven aan het vierogenprincipe.

Het verdient de voorkeur dat de medewerker P&A die deze nacontrole uitvoert, een ander is dan degene die het document heeft geregistreerd. In dat geval kan ook gecontroleerd worden op een aanvullend criterium: terugvindbaarheid. Concreet houdt dit in: is het document aan de juiste zaak gekoppeld en zijn de belangrijkste metadata goed gekozen? Deze nacontrole hoeft niet per se op de dag van registratie plaats te vinden. In situaties van (meer dan één dag durende) krappe bezetting kan het echter nodig zijn dat de controle wél gedaan wordt door degene die het betreffende document heeft geregistreerd. Schematisch ziet de controle op de kwaliteit van de scan er dus als volgt uit:

Medewerker A (=medewerker P&A) registreert

v

v

Medewerker B (=scanmedewerker) scant

v

v

Medewerker A of, liever, C (=medewerker P&A) controleert

Of

Medewerker A (=medewerker P&A) registreert

v

v

Medewerker A (=medewerker P&A) scant

v

v

Medewerker C (=medewerker P&A) controleert

#### 4.5 Controle door de behandelende ambtenaar

Als laatste is de behandelende ambtenaar in zekere zin betrokken bij de controle van de scan. Hoewel hij formeel geen taak heeft in het vervangingsproces, kan hij bij het uitvoeren van zijn werk op scanfouten stuiten. Bij deze 'controle' kan hij geen gebruik maken van de papieren versie van het document, want die is door team Post en Archief reeds opgeborgen in een dagdoos. Daarom is deze controle alleen gericht op de volledigheid en leesbaarheid van de reproductie. Als een document, ondanks de eerdere controles door team Post en Archief, bijvoorbeeld toch niet in zijn geheel is gescand of deels onleesbaar is, zal hij contact opnemen met P&A. In dat geval zoekt P&A het papieren origineel op en vergelijkt dit met de scan uit het DMS. Mocht er inderdaad sprake zijn van een scanfout – het is natuurlijk ook goed mogelijk dat het origineel onvolledig of van gebrekkige kwaliteit is – dan moet het document opnieuw gescand worden volgens de hierboven beschreven procedures. Zulke herstelacties dienen te worden vastgelegd in een (kwaliteits)rapportage die periodiek wordt teruggekoppeld aan de archivaris. Overigens worden de vervangen originelen niet meer dan zes maanden na scanning bewaard. Na die tijd worden de papieren vernietigd en zal er in dit soort uitzonderingsgevallen dus een andere oplossing moeten worden gezocht.

#### 4.6 Technische controle van het scanapparaat

Als de scanmedewerker of medewerker P&A bij het scannen scanfouten constateert die hij niet zelf kan oplossen, kan in eerste instantie een beroep worden gedaan op de Servicedesk dan wel team Informatie en Automatisering (I&A). Zij kunnen problemen met bijvoorbeeld de instellingen of de aanwezigheid van artefacten wellicht oplossen. Bij onoplosbare kwaliteitsafwijkingen kan een deskundige, externe partij ingeschakeld worden. Er zijn namelijk servicecontracten met de leverancier van het 'centrale' scanapparaat afgesloten. Los daarvan dient deze scanner periodiek (minimaal één maal per jaar) door een servicemedewerker van de leverancier te worden gecontroleerd en aan een onderhoudsbeurt te worden onderworpen. Hierbij moet het apparaat worden gecontroleerd, gerepareerd, schoongemaakt en eventueel gekalibreerd.

#### 4.7 Interne audit

Eén maal per jaar voert de archivaris, in zijn rol als interne toezichthouder op de niet-overgebrachte archieven, een audit op het vervangingsproces uit. Bij deze brede kwaliteitscontrole wordt het gehele proces van begin tot eind (dus van postselectie tot vernietiging) tegen het licht gehouden. De bevindingen van deze controle worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. Waar gebreken worden geconstateerd moet de proceseigenaar passende maatregelen nemen.

#### 4.8 Conclusie

Het vervangingsproces is in de basis onomkeerbaar. Als de papieren originelen na zes maanden zijn vernietigd, kan daar immers niet meer op teruggegrepen worden. Daarom is het van essentieel belang dat structureel controle en fouterstel plaatsvinden. Eenieder die tekortkomingen constateert, moet dit terugkoppelen aan de direct betrokkene(n), zodat van fouten geleerd kan worden. Daarnaast dienen fouten te worden gemeld bij de proceseigenaar. Hij legt deze fouten vast in een rapportage/bestand en neemt zo nodig verbetermaatregelen.

Hierboven is het controleplan geschetst:

- dagelijks wordt de kwaliteit van alle door team P&A gemaakte scans gecontroleerd
- jaarlijks wordt het 'centrale' scanapparaat gecontroleerd, gereinigd en eventueel gekalibreerd
- jaarlijks wordt het gehele scanproces aan een brede audit onderworpen

## **5. Technische inrichting**

### **5.1 IT-beheersmaatregelen en technische inrichting**

Het ICT-beheer en -beveiliging van de Werkorganisatie voldoen aan de richtlijnen zoals deze zijn vastgesteld in RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, versie 1, 2010). Hieronder valt ook dat de Werkorganisatie beschikt over een informatiebeveiligingsplan dat gebaseerd is op vastgestelde richtlijnen. Het beveiligingsbeleid is in overeenstemming met de BIG (Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten). Team I&A beschikt over een overzicht van de gehanteerde beveiligingsmaatregelen en laat periodiek toetsen of de mate van beveiliging nog passend is. De werking van het DMS wordt ondersteund met onderhoudscontracten in de vorm van een service level agreement (SLA). De Werkorganisatie beschikt over een passende back-upstrategie en een calamiteiten- en herstelplan dat jaarlijks wordt geëvalueerd en vastgesteld. Systematische risicoanalyses voor factoren als data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingssysteem worden jaarlijks uitgevoerd. De beveiligingsmaatregelen worden ook jaarlijks getoetst om de toepasbaarheid van de beveiliging te kunnen garanderen. De Werkorganisatie maakt periodiek back-ups van alle (voorlopig) te bewaren informatie van de Werkorganisatie. Deze wordt bewaard op een andere locatie dan het gemeentekantoor Wassenaar. De back-ups worden evenals herstelplannen jaarlijks gecontroleerd op de juiste werking. De taken en verantwoordelijkheden voor functioneel beheer, applicatiebeheer en technisch beheer zijn belegd en ingericht voor de digitale beheeromgeving op basis van het ITIL Raamwerk beheerprocessen. De Werkorganisatie heeft een adequate serverruimte met onder meer klimaatbeheersing, alarm en brandmeldervoorziening, toegangscontrole, ordelijke bekabeling en noodstroomvoorziening.

### **5.2 Hard- en software**

Op grond van artikel 26b sub d van de Archiefregeling dient de zorgdrager inzicht te geven in de inrichting van de apparatuur en software. In een onderzoek van team I&A is vastgesteld dat de aanwezige systemen, hard- en software de gewenste instellingen aanbieden die aan de gewenste kwaliteitseisen van de Werkorganisatie tegemoetkomen.

Momenteel wordt gebruikgemaakt van de volgende software voor het produceren van scans met de 'centrale' scanner: "Alaris Capture Pro". Voor het scannen met de Ricoh multifunctional scanners wordt gebruik gemaakt van de software "Equitrac".

Een uitgebreid overzicht van de bij het scannen gebruikte hard- en software, met specificaties, is terug te vinden in de bijlagen 3 tot en met 6.

### **5.3 Bestandsformaten, instellingen en digitale duurzaamheid**

Artikel 26b, sub e van de Archiefregeling eist dat inzicht wordt gegeven in de wijze waarop de reproducties tot stand komen. In het geval van de Werkorganisatie betreft dit:

- » Bestandsformaat PDF/A
- » Geen automatische bewerkingen
- » Scanning per batch
- » Metagegevens zie paragraaf 3.2

Scanning wordt standaard met de volgende instellingen gedaan:

- » Scanning in kleur
- » 300 dpi
- » RGB kleurprofiel

Bovenstaande eisen voldoen aan algemene standaarden zoals gesteld in de Handreiking vervanging archiefbescheiden van Archief 2020. De keuze voor deze instellingen is van essentieel belang voor de juistheid, volledigheid en duurzaamheid van de digitale reproducties. In aanvulling hierop dienen de volgende technische metadata als eigenschappen meegegeven te worden aan de scans:

- » Datum opname
- » Paginaformaat

Deze informatie moet per scan automatisch worden vastgelegd.

#### *Digitale duurzaamheid*

Digitale duurzaamheid kan worden gedefinieerd als 'de houdbaarheid en bruikbaarheid van digitale gegevens op de langere termijn'. Digitale informatie is vluchtig; zij kan makkelijk verloren gaan door

het veranderen van de ICT zonder welke de overheid haar eigen informatie niet meer kan lezen. De uitdaging bij het bewaren en beheren van de digitale reproducties is dan ook om de daarin vervatte gegevens beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar te houden gedurende de termijn waarin de informatie (op basis van de Selectielijst) bewaard moet worden. Dit terwijl de apparatuur, de programmatuur en de opslagmedia die de Werkorganisatie gebruikt bij het opslaan en lezen van die informatie, in de loop van de tijd veranderen of zelfs verdwijnen. Het bereiken van digitale duurzaamheid vergt voortdurende aandacht. Op verschillende niveaus zijn waarborgen ingebouwd om de digitale duurzaamheid van de reproducties te bevorderen:

- Het bestandsformaat: de keuze voor het bestandsformaat PDF/A is ingegeven door de duurzaamheid hiervan. PDF/A (portable document format/archiving) is speciaal ontwikkeld voor langetermijnbewaring van elektronische documenten en is gestandaardiseerd in de internationale norm ISO 19005.
- De bewaaromgeving: de reproducties worden opgeslagen en beheerd in een systeem dat voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving stellen: het DMS/zaaksysteem Decos-JOIN. Dit DMS is een NEN 2082 gecertificeerd systeem.
- De informatiedragers en de complete ICT-omgeving: om gezamenlijk in de gaten te houden of de informatie en informatiedragers toekomstbestendig zijn, dient minimaal één maal per jaar een overleg over dit thema plaats te vinden tussen de teams P&A en I&A. (Uiteraard kan dit onderdeel zijn van een qua onderwerpen breder overleg.)

#### *Keuze kleurinstellingen*

Volgens artikel 26b, sub d van de Archiefregeling dienen de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit te worden toegelicht. Voor de Werkorganisatie geldt dat is gekozen voor scanning in kleur. De keuze voor scanning in kleur komt voort uit de overweging dat kleur een essentieel onderdeel kan zijn van een juiste en volledige weergave van een document. Door te kiezen voor scanning in kleur wordt hier rekening mee gehouden.

#### **5.4 Onderhoud scanners**

Zoals eerder (zie hoofdstuk 4) gezegd dient de 'centrale' scanner periodiek te worden gecontroleerd en aan een servicebeurt te worden onderworpen. Hierbij moet het apparaat worden gecontroleerd, gerepareerd en schoongemaakt. Er zijn contracten afgesloten waardoor ook bij 'tussentijdse' kwaliteitsafwijkingen een externe partij ingeschakeld kan worden om team P&A te assisteren bij het wegwerken van deze afwijkingen. De resultaten van elke (periodieke) servicebeurt worden vastgelegd in een (kwaliteits)rapportage.

#### **Slotopmerkingen**

Het Handboek vervanging is een interactief document dat steeds moet worden bijgehouden. Bij relevante veranderingen op het gebied van een van de in dit Handboek genoemde zaken, zal het Handboek worden aangepast (met gebruikmaking van versiebeheer). Daarnaast kunnen in de toekomst nieuwe aspecten worden toegevoegd die met vervanging van analoge archiefbescheiden te maken hebben.

#### *Bronnen*

- » Archiefbesluit 1995
- » Archiefregeling 2010
- » Archiefverordening Werkorganisatie Duivenvoorde, 2013
- » Archiefwet 1995
- » Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008
- » Besluit informatiebeheer Werkorganisatie Duivenvoorde, 2016
- » Handboek vervanging gemeente Helmond, 2013
- » Handboek vervanging gemeente Hilversum, 2016
- » Handboek vervanging gemeente Lisse, 2014
- » Handboek vervanging gemeente Rotterdam, 2016
- » Handboek vervanging gemeente Westland, 2012
- » Informatiebeleidsplan Werkorganisatie Duivenvoorde, 2017
- » RODIN versie 1, 2010

## **Toelichting**

#### *Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden Werkorganisatie Duivenvoorde 2019*

Bij een digitaal werkende overheid hoort digitale informatie. Vervanging van archiefbescheiden betekent dat papieren documenten worden vervangen door digitale reproducties (scans). Deze digitale versies moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren origineel. Ook moeten ze raadpleegbaar zijn voor zo lang als de betreffende informatie wettelijk bewaard moet blijven. Reproductie vindt

---

uitsluitend plaats voor zover dit geen afbreuk doet aan de waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed, overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek. Concreet betekent dit onder meer dat een beperkt aantal, in het “Handboek vervanging” opgesomde categorieën archiefbescheiden niet zullen worden vervangen, maar nog steeds op papier worden bewaard.

Vervanging stelt eisen aan de gebruikte technische hulpmiddelen en de te volgen procedures. De keuzes die zijn gemaakt en de manier waarop invulling zal worden gegeven aan het vervangingsproces zijn vastgelegd in het bij dit besluit gevoegde “Handboek vervanging”. Hiermee voldoet dit vervangingsbesluit aan de in archiefwet- en regelgeving gestelde eisen.