

Handboek Vervanging

Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties bij GGD Drenthe

1. Inleiding

1.1 Algemeen

GGD Drenthe heeft als onderdeel van de “Basis op orde” aangegeven zover te willen komen dat er overgegaan kan worden tot vervanging van het papieren archief. Vervanging wil zeggen dat de originele papieren archiefbescheiden na digitalisering vernietigd mogen worden en het digitale exemplaar het origineel wordt. Door allerlei ontwikkelingen op het gebied van elektronische dienstverlening en digitale uitwisseling van gegevens krijgt de organisatie steeds meer te maken met documenten en gegevens die via verschillende kanalen de organisatie binnenkomen en uitgaan. Deze documenten worden door de organisatie dagelijks ontvangen en opgemaakt; steeds minder vaak in papieren vorm en steeds vaker in digitale vorm, zoals e-mail en webformulieren. Voor de documenten die nog op papier binnenkomen, geldt dat voor volledige en heldere dossiervorming het digitaliseren van deze documenten en vervolgens vervangen, voorkeur heeft, omdat de dossiervorming dan eenduidig en alleen nog digitaal plaats vindt.

De volgende zaken zijn daarbij van belang:

- Het besluit tot vervanging kan door de organisatie zelf worden genomen. Sinds de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (2012) wordt de toestemming niet meer door een toezichthoudend archiefinspecteur gegeven, maar besluit de organisatie zelfstandig.
- Om het besluit te kunnen nemen, moeten een scanprotocol, procedures rondom registreren en de procedure voor het vernietigen van papieren archieven helder worden vastgelegd en gecontroleerd worden uitgevoerd. Een handboek vervanging is geen doel op zich; wel horen deze kwaliteitsprocedures deel uit te maken van een algemeen kwaliteitssysteem.
- In de bijlage is een voorzet van deze procedures opgenomen. Inrichting en naleving moeten worden opgepakt en in de reguliere day-to-day gang van zaken geïncorporeerd worden.
- Bij het opstellen van bijgaande procedures is rekening gehouden met de aandachtspunten die in de nulmeting van Doxis (mei 2016) zijn opgenomen. In deze nulmeting is getoetst in hoeverre de GGD Drenthe in staat is om documenten (lees: archiefbescheiden) te archiveren en te beheren in de aangewezen informatiesystemen van de organisatie volgens de normen die daarvoor gelden. Ondanks de genoemde verschuiving naar digitaal werken is de verschuiving naar digitale archivering nog niet volledig gemaakt. Als analoge stukken de originelen zijn, mogen die niet zonder meer vervangen worden door gedigitaliseerde (gescande) alternatieven. Dit gebeurt nu wel, maar daaraan moeten ingerichte procedures en een besluit tot vervanging vooraf gaan. De hybride situatie waarin GGD Drenthe zich nu bevindt, is niet wenselijk. Dossiervorming vindt zowel digitaal als analoog plaats en is vaak niet compleet. De betrouwbaarheid van en het vertrouwen in overheidsinformatie wordt hiermee ondergraven en het archiefbeheer wordt onnodig complex. Het beheer van het hybride archief brengt dubbele werkzaamheden met zich mee. Dit kost geld en is niet efficiënt.

Volledig digitaal werken

GGD Drenthe wil met ingang van de inwerkingtreding van het Besluit vervanging archiefbescheiden GGD Drenthe 2021 (zie www.officielebekendmakingen.nl) alle nieuw ontvangen en verzonden archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging, gaat het dan ook om alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt.

De GGD Drenthe heeft bewust de keuze gemaakt om digitaal te gaan werken. Belangrijk daarbij te realiseren is dat medewerkers, mede door de verschuiving naar het werken vanuit een digitale situatie, ook een andere verantwoordelijkheid en rol krijgen. Medewerkers ontvangen stukken niet meer op papier en worden ook steeds meer verantwoordelijk voor de compleetheid van zaken in het documentmanagementsysteem of andere archiefwaardige systemen. Om volledig digitaal te kunnen werken is een besluit van het dagelijks bestuur tot vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden nodig. Met dit handboek wordt beoogd om de vervanging van zowel op termijn te vernietigen als te bewaren archiefbescheiden nader te regelen. Dit besluit dient ook publiekelijk bekend gemaakt te worden.

Dit handboek gaat over het vervangen van te vernietigen en te bewaren papieren archiefbescheiden door digitale reproducties en bevat de volgende onderdelen:

1. Beschrijving van de kwaliteitsprocedures en -controles die plaats moeten (gaan) vinden
2. Beschrijving van integratie van de beschreven procedures in kwaliteitssysteem (KIDO).
3. Implementatie van deze procedures.
4. Besluit vervanging en besluitvormingsprocedure (eenmalig en terugkerend).
5. Voorstel jaarlijkse audit.

Daarnaast is voor het moment het volgende opgenomen:

6. Procedures die verwant zijn, en moeten worden opgenomen in het kwaliteitssysteem.

Deze horen niet in het handboek, maar kunnen worden opgenomen in het kwaliteitssysteem.

1.2 Formele kaders

Relevante wettelijke kaders m.b.t. vervanging zijn:

- Archiefwet 1995, vooral artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit 1995, vooral artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling, in dit geval de wijziging opgenomen in Staatscourant 2012 nr. 26238, 17 december 2012, waarbij het hoofdstuk over vervanging werd ingevoegd.

In de Archiefregeling is opgenomen over welke aspecten van het vervangingsproces de zorgdrager inzicht moet verschaffen. Daarnaast zijn in de Archiefregeling voorschriften over de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden terug te vinden in de artikelen 6 tot en met 26. De regeling verplicht de zorgdrager tot het voeren van een beheer van archiefbescheiden dat voldoet aan toetsbare eisen van een, door een zorgdrager toe te passen, kwaliteitssysteem gebaseerd op de NEN-ISO 15489 norm. Voor digitale archiefbescheiden wordt tevens geëist dat de bestanden zorgvuldig en systematisch beheerd worden. Hier wordt verwezen naar de NEN-ISO 23081 norm. Van alle digitale archiefbescheiden dient, naast inhoud, structuur en verschijningsvorm, ook bijgehouden te worden wat het geheel van dynamische en interactieve kenmerken ten tijde van de raadpleging van de archiefbescheiden was. Daarnaast dient een overzicht van de ordeningsstructuur van het digitale archief aanwezig te zijn, naast een metadataschema of classificatieschema.

GGD Drenthe hanteert een metadataschema dat is gebaseerd op het TMLO, Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden. Een dergelijk schema, overeenkomstig NEN-ISO 23081 norm, is nodig voor een goede aansluiting op een E-depot.

Naast deze wettelijke kaders zijn er verschillende normen waaraan de organisatie zich conformeert. Voor het vervangingsproces is het vooral van belang dat gekeken wordt naar de NEN-ISO 2082 norm. Deze beschrijft eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het DMS van GGD Drenthe voldoet aan deze norm.

Interne kaders en verantwoordelijkheden

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden (documentaire informatievoorziening) zijn beschreven in de Archiefverordening en de Beheerregeling Informatiebeheer van GGD Drenthe. Deze beheersregels zijn recent geactualiseerd en vastgesteld. In het kader van het vervangingsproces zijn taken en verantwoordelijkheden op hoofdlijnen als volgt verdeeld:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Funcienaam GGD Drenthe
Zorgdrager	Zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. Tenslotte is de zorgdrager verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	Dagelijks bestuur
Proceseigenaar Vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij change manager voor zijn proces. De Proceseigenaar Vervangingsproces neemt deel aan het Strategisch Informatieoverleg over vervanging.	Portefeuillehouder bedrijfsvoering

Archiefmedewerker	De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten.	Medewerkers documentmanagement
Registratiemedewerker	De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	Medewerkers documentmanagement
Scanmedewerker	De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Secretariaatsmedewerkers
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Technisch beheer (automatisering en/of leverancier van de applicatie)
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Functioneel beheer
Applicatiebeheer	Applicatiebeheer is verantwoordelijk voor een correct functioneel gebruik van het systeem. Hierbij kan worden gedacht aan het toekennen van de juiste autorisatie aan gebruikers	Applicatiebeheer
Auditor	De door het dagelijks bestuur aangestelde auditor auditeert één keer in de drie jaar het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer omgeving. Hiervoor wordt een checklist met criteria gebruikt die gebaseerd is op de Archiefregeling en het referentiekader RODIN.	Gemeentelijk archiefinspecteur
Creator	De creator is verantwoordelijk voor de juiste aanlevering van archiefstukken conform de hieraan gestelde eisen.	Alle medewerkers van de GGD Drenthe
Secretaris	De secretaris adviseert over majeure wijzigingen in het vervangingsproces.	Secretaris/directeur
Proceseigenaar werkproces	De proceseigenaar van een werkproces is verantwoordelijk voor zijn/haar werkproces. Hij communiceert met de Proceseigenaar Vervangingsproces over wensen m.b.t. het vervangingsproces.	Proceseigenaar (medewerkers documentmanagement en informatiemanager)

1.3 Reikwijdte van het vervangingsproces en uitzonderingen

In dit document worden de aspecten van het vervangingsproces beschreven, zoals bedoeld in artikel 26a van de Archiefregeling:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces.
- b. De inrichting van de apparatuur en programmatuur.
- c. De criteria voor de keuze van reproducties in kleur, grijswaarden of zwart-wit.
- d. De wijze waarop de reproductie tot stand komt.
- e. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en het herstel van fouten.
- f. Het proces van vernietiging van vervangen archiefbescheiden.
- g. De kwaliteitsprocedures.

De vervanging geldt voor alle organisatieonderdelen en werkprocessen van de organisatie. De vervanging heeft betrekking op zowel permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Het gaat daarbij om archiefbescheiden die de organisatie ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en die worden opgenomen en beheerd in het DMS: documenten die op papier binnenkomen worden gescand en digitaal afgehandeld.

Er worden ook archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen, die van vervanging worden uitgezonderd:

1. Archiefbescheiden die – op praktische gronden – niet worden opgenomen en beheerd in DMS. Deze archiefbescheiden worden blijvend op papier gearhiveerd. Zie hiervoor Bijlage 1 - Uitzonderingen.
2. Archiefbescheiden die een meerwaarde hebben, juist omdat papier de drager is. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2, 1e lid van het Archiefbesluit 1995:
 - Onder c: de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;

- Onder d: het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
3. Documenten met intrinsieke waarde zijn:
- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief).
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
 - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
 - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven.
 - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
 - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
 - Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

De medewerkers van het secretariaat die de documenten scannen moeten in geval van twijfel over de intrinsieke waarde van een document overleggen met de archiefmedewerker van de eigen organisatie.

2. Kwaliteitsprocedures en -controles

In dit hoofdstuk gaan we in op de procedures die met betrekking tot vervanging gevolgd moeten worden en op controles, die op verschillende niveaus plaatsvinden. Schematisch ziet het systeem er als volgt uit:



2.1 Scanprocedure

Huidige situatie

Het digitaliseren van fysieke poststukken is momenteel decentraal georganiseerd met gebruikmaking van multifunctionals met vaste profielen en instellingen. Medewerkers krijgen een scanprofiel aangeboden. Het scannen van papieren documenten groter dan DIN A3, zoals A0 tekeningen, wordt uitbesteed.

De controle op volledigheid, juistheid en leesbaarheid van gedigitaliseerde archiefbescheiden (scans) is ingericht door het vergelijken van het papieren en digitale exemplaar volgens het 4-ogenprincipe. Dit is gebeurd door de ontvangende behandelaar hier een rol in te geven; er is duidelijk gecommuniceerd dat de behandelaar drie maanden de tijd heeft om te controleren of het document dat hij heeft ontvangen compleet en leesbaar is. Er zijn herstel mogelijkheden gerealiseerd door de tijdelijke opslag van de papieren archiefbescheiden in dag/weekdozen, die na drie maanden vernietigd worden.

Beoordeling scanvoorbeelden

De scans die worden gemaakt, worden standaard naar PDF/A gescand, met een DPI van 300. Hier kan door de medewerkers niet van worden afgeweken. Alleen voor het scannen van foto's kan via een speciaal foto-scanprofiel het aantal DPI worden aangepast. De scans worden naar PDF/A gescand, een bestandsformaat dat wordt gehanteerd voor (langdurig) te bewaren digitale archiefstukken. In de PDF-

schil zijn eigenschappen opgenomen die van belang zijn voor die langdurige bewaring, zoals de auteur, de scansoftware, de datum en tijdstip.

2.2 Documentproces

De volgende stappen worden in het proces voor reguliere postbehandeling inkomende documenten doorlopen:

- Ontvangst
- Sorteren en Selectie
- Scannen
- Registratie
- Behandelen
- Archiveren

Naleving documentproces

Teneinde de kwaliteit van het documentproces te borgen wordt op de naleving gecontroleerd. Deze controle heeft betrekking op de toevoeging van data voor documentidentificatie en op de toepassing van het proces door het team DIV. Voor het toevoegen van (meta)data wordt verwezen naar het afzonderlijke hoofdstuk en bijlage. Periodiek wordt de controle in het overleg met de uitvoerders besproken en waar nodig in de praktijk bijgesteld.

Verantwoordelijkheid voor het documentproces

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van dit proces ligt bij de medewerkers van de secretariaten en bij de medewerkers informatiebeheer. Echter, ook de medewerker in de organisatie neemt deel aan het documentproces en is dus hiervoor verantwoordelijk. Zo is de medewerker verantwoordelijk voor de initiatief- en antwoordbrief die hij/zij opstelt met behulp van het DMS én voor de opbouw van het digitale dossier, eveneens in het DMS. Daarnaast heeft de behandelaar een verantwoordelijkheid gekregen in het vierogen-principe; hij of zij heeft drie maanden de tijd om een document dat is gescand te controleren op volledigheid en leesbaarheid.

1 Ontvangst

De binnenkomende papieren informatiestromen zijn zodanig georganiseerd dat alles centraal binnenkomt en gedistribueerd wordt naar de verschillende secretariaten, die naar hun beoordeling documenten scannen en verdelen.

Alle inkomende post aan de GGD Drenthe gericht, wordt centraal (Mien Ruysweg 1) ontvangen en geopend. De fysieke post wordt rechtstreeks op het centrale adres (Mien Ruysweg 1) ontvangen. Post die bij de balie in ontvangst wordt genomen, wordt via de interne postdistributie naar de verschillende secretariaten gestuurd.

2 Sorteren en Selectie

Ingekomen post wordt gesorteerd naar vorm (brieven, cliëntgebonden post, facturen, folders, e.d.)

Selectie naar inhoud (scannen / niet-scannen ofwel registeren / niet-registreren)

Ingekomen post wordt na het openen en sorteren door medewerkers van de verschillende secretariaten beoordeeld of deze voor registratie (en dus scannen) in aanmerking komt. Bij twijfel wordt contact opgenomen met de behandelaar.

3 Scannen (scanproces)

Scannen vindt plaats door middel van multifunctionals, die standaard ingesteld staan op 300 DPI. Hiervan kan niet worden afgeweken behalve, voor het scannen van foto's. Voor foto's kan het aantal DPI naar boven worden ingesteld.

De gescande documenten worden op diverse aspecten gecontroleerd, zoals: kwaliteit, leesbaarheid en volledigheid, volgens het zgn. vier-ogen-principe. Na validatie worden de documenten doorgezet naar het DMS: categorie scandocumenten. Vanuit deze lijst start de registratie in het document management systeem.

Tijdelijke bewaring gescande analoge documenten

Na het scannen worden de analoge documenten op scandatum in dagdozen opgeborgen om na een periode van drie maanden te worden vernietigd.

2.3 Kwaliteitscontrole

De Archiefwet verplicht overheidsorganen archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te bewaren. Om dat te kunnen waarborgen is er een aantal kwaliteitsprocedures opgesteld. Deze richten zich op de aspecten juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van documenten.

Kwaliteitscontrole vindt plaats bij de volgende processen:

1. Digitaliseren en registreren
2. Vernietigen

1 Digitaliseren

Bij het scannen wordt nauwgezet gecontroleerd op juistheid, volledigheid en duidelijke leesbaarheid van het image. De kwaliteitscontroles worden toegepast tijdens het dagelijkse werk en op basis van steekproeven.

Controle tijdens het dagelijkse werk

Deze controle bestaat uit:

- Controle door de medewerker tijdens het scannen. Binnen het digitaliseringproces is een controlemoment opgenomen, waarbij de medewerker die de scan heeft gemaakt de kwaliteit en het aantal pagina's van het gescande document controleert.
- Daarnaast vindt controle plaats door de behandelaar, die het gescande document controleert op volledigheid en leesbaarheid.

2 Vernietigen

Voordat de papieren documenten in de chronologische reeks vernietigd worden, vindt een controle plaats. Medewerkers informatiebeheer controleren of de uitzonderingsbepalingen (zie bijlage 2) correct zijn toegepast. Als dat niet het geval is, worden corrigerende handelingen uitgevoerd.

Verder heeft de informatiebeheerder een signaleringsfunctie. Eventuele twijfelgevallen zullen, gedurende de eerste twee jaar nadat de vervanging is ingegaan, tijdens een periodiek overleg besproken worden met de portefeuillehouder bedrijfsvoering.

2.4 Kwaliteitscontroles digitaliseringsproces

Om binnen de GGD Drenthe de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen hanteren we in het vervangingsproces vier normen bij de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces: juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Standaard kwaliteitscontroles worden na implementatie van het vervangingsproces per te vervangen stuk uitgevoerd. Deze controles leiden tot zekerheid over:

- Juistheid:
 - o Registratie van de juiste documenten
 - o Registratie van de juiste gegevens
 - o Juistheid van de reproductie
- Volledigheid:
 - o Controle of alle relevante documenten vervangen zijn.
 - o Controle per document of het document volledig is vervangen
- Leesbaarheid:
 - o Controle op leesbaarheid van het document
- Terugvindbaarheid:
 - o De terugvindbaarheid wordt voldoende geacht indien de juiste metadata zijn toegevoegd. Er is een controle op juiste en volledige metadata. Er is geen aparte controle op terugvindbaarheid

Voor de medewerkers wordt er een infographic gemaakt waarop wordt uitgelegd, wat hun verantwoordelijkheid is ten aanzien van controle.

3. Besluit vervanging en besluitvormingsproces (eenmalig en terugkerend)

3.1 Vervangingsbesluit

De GGD Drenthe heeft een vervangingsbesluit opgesteld waarin de reikwijdte voor de vervanging helder is afgebakend. Hiervoor is onder andere opgenomen:

- de organisatieonderdelen waarvoor het vervangingsbesluit geldt;
- de categorieën archiefbescheiden waarop het besluit van toepassing is;
- de periode waarin de archiefbescheiden zijn opgemaakt of ontvangen.

Daarbij zijn uitzonderingen benoemd vanwege de bijzondere waarde van archiefbescheiden of andere belangen genoemd in artikel 2 van het Archiefbesluit.

In het vervangingsbesluit is inzicht te worden gegeven in de aspecten genoemd onder artikel 26 van de Archiefregeling. In het bestuurlijk voorstel is een toelichting of motivatie om hiertoe over te gaan opgenomen.

De GGD Drenthe heeft in de gemeenschappelijke regeling een archiefparagraaf opgenomen. Het vervangingsbesluit wordt ter informatie met de aangewezen toezichthouder gedeeld. Voor vervanging is een besluit van de zorgdrager opgesteld dat officieel bekend is gemaakt via www.officielebekendmakingen.nl

Voor het vervangingsbesluit is een positief advies nodig van de secretaris, waarbij dit handboek als basis dient. Het vervangingsbesluit is van toepassing op alle documenten die na de bekendmakingsdatum bij de GGD Drenthe binnenkomen of intern worden opgemaakt als gevolg van haar taakuitoefening, voor zover die niet vallen onder de uitzonderingsbepalingen.

3.2 Proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden (terugkerend)

In deze paragraaf worden de verklaring van vervanging en de belangrijkste aandachtspunten bij de feitelijke vernietiging van archiefbescheiden in het kader van het vervangingsproces besproken.

Bewaren en vernietigen

Na digitalisering en registratie worden de papieren documenten gedurende een termijn van drie maanden bewaard in dag-/weekdozen op datum. Mocht tijdens de behandeling van een document op de functionele afdeling blijken dat het gescande document niet goed leesbaar of bruikbaar is, dan kan het desbetreffende papieren document gedurende deze termijn nogmaals gescand worden. De digitale scans hebben vanwege de vervanging de status van archiefstuk gekregen. De papieren archiefbescheiden hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren en worden zonder verklaring van vernietiging vernietigd door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. Er staan bij alle printers, een container die op slot is voor vertrouwelijke te vernietigen documenten. In deze container moeten de documenten na drie maanden bewaren worden gedeponeerd. In het contract met het vernietigingsbedrijf is opgenomen wat de eisen zijn voor lediging en vernietiging van deze containers.

Uitzonderingen benoemen

Grootformaat tekeningen (A3 en groter) die binnenkomen met de post worden wel gescand, maar vervolgens niet vernietigd. Ze worden gestempeld als werkexemplaar en doorgestuurd naar de functionele afdeling. De reden hiervoor is, dat de meeste medewerkers niet over de benodigde tools beschikken om de documenten digitaal overal mee naar toe te nemen en te bewerken.

Verklaring van vervanging

De digitale vervanging is formeel pas voltooid na vernietiging van de analoge originelen.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt in het kader van de reguliere managementrapportage aan de directie ter informatie voorgelegd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. Het betreft hier een definitief vernietigingsrapport, dat als rapport in het DMS bewaard blijft.

4. Audit

Één keer per drie jaar laat de GGD Drenthe het vervangingsproces en de digitale informatiebeheeromgeving extern auditeren met behulp van een checklist met criteria die gebaseerd is op de Archiefregeling en het referentiekader RODIN en de andere jaren voert de GGD Drenthe zelf de audit uit aan de hand van het referentiekader RODIN. In de audit wordt gecontroleerd of het vervangingsproces conform het handboek vervanging wordt uitgevoerd. Daarnaast wordt de digitale beheeromgeving geaudit. De veranderprocedure uit hoofdstuk 4 maakt een wezenlijk onderdeel uit van het kwaliteitssysteem. Om de kwaliteit en controle hierop voldoende te borgen is een Kwaliteitssysteem opgesteld.

Veranderprocedure

Het formele beheer van het handboek en daarmee het initiatief tot wijziging/aanvulling van het handboek ligt bij het afdelingshoofd van de primair verantwoordelijk afdeling Bedrijfsvoering. Het afdelingshoofd kan een medewerker aanwijzen die met het feitelijke beheer is belast. In het beheer van het handboek ligt ook de verantwoordelijkheid besloten om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen de organisatie hierover te informeren en op het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentenbeheer te wijzen.

Jaarlijks wordt dit handboek door de informatiebeheerders doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden ter kennisname genoteerd en gecommuniceerd aan de secretaris. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. Daarom wordt het onderhoud van het handboek tenminste een maal per jaar op de agenda geplaatst van het Strategisch informatieoverleg. Deze wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de secretaris, gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan er toe leiden, dat het positieve advies van de secretaris inzake vervanging wordt ingetrokken en dat het dagelijks bestuur opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Grote wijzigingen zijn in ieder geval:

- Er vindt een majeure update plaats naar een ander software- en/of hardwareplatform (voorbeelden zijn (gedeeltelijke) vervanging van het DMS en outsourcing).
- Onderdelen van het metadataschema vervallen.
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.
- Het wettelijk kader verandert.
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.

Vastgesteld in het Dagelijks Bestuur GGD Drenthe <datum>

Bijlage 1 - Uitzonderingen

Vervanging wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

De uitzonderingscriteria zijn onderstaand toegelicht.

1. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen. Voorbeelden:
 - Handtekening of handgeschreven document van een zeer belangrijk persoon (bijvoorbeeld hoogste vertegenwoordiger van een monarchie/religie);
 - Akten/overeenkomsten/besluiten van zaken die de historie in belangrijke mate (kunnen) beïnvloeden;
 - Akten/overeenkomsten/besluiten van verkoop/aankoop/overname/afstoot van zeer belangrijke historische monumenten, zaken of gebieden.
2. Documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
 - Akten;
 - Documenten inschrijving Kamer van Koophandel; - Statuten / Reglementen.
3. Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken. Voorbeelden:
 - Zegels;
 - Watermerken.
4. Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven.
5. Het document heeft een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject. Voorbeelden:
 - Foto's van belangrijke gebeurtenissen (met beschrijving gebeurtenis / foto, auteursrecht).
6. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard. Voorbeelden:
 - Akten / registers van de Burgerlijke Stand;