

## Besluit vervanging archiefbescheiden Omgevingsdienst Midden Holland 2024

Het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Midden Holland (ODMH),

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 van de Archiefwet
- het positieve advies van de provinciearchivaris

Besluit:

### Artikel 1 Digitalisering archiefbescheiden

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die vanaf november 2021 worden opgemaakt, ontvangen of verzonden uit hoofde van de gemeenschappelijke regeling, waarvoor het dagelijks bestuur van de ODMH is aangewezen als zorgdrager en die op grond van de vigerende provinciale selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd. Het betreft archiefbescheiden van de beleidsondersteunende en besluitvormende processen van de ODMH, zoals deze in het document management systeem zijn gearchiveerd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging Archiefbescheiden ODMH 2024. Het Handboek Vervanging Archiefbescheiden ODMH 2024 maakt integraal deel uit van dit besluit.

### Artikel 2 Bekendmaking en inwerkingtreding

Dit besluit wordt bekendgemaakt in het Blad van de gemeenschappelijke regelingen en treedt in werking op de dag na de dag van bekendmaking, onder gelijktijdige intrekking van het besluit Vervanging Archiefbescheiden Omgevingsdienst Hollands-Midden 2017.

### Artikel 3 Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als "Besluit vervanging archiefbescheiden Omgevingsdienst Midden Holland 2024".

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur op 2 oktober 2024

**T. van Vugt**  
Voorzitter

**A. Mutter**  
Secretaris

Bijlage 1 Handboek Vervanging Archiefbescheiden ODMH 2024  
Bijlage 2 Scanner instellingen

## Handboek vervanging archiefbescheiden ODMH 2024 Actualisatie

### Managementsamenvatting

Op 28 september 2017 heeft het dagelijks bestuur van de ODMH het besluit tot vervanging van de archiefbescheiden van de Omgevingsdienst Midden-Holland genomen op basis van het *Handboek vervanging archiefbescheiden. Archieven beleidsondersteunende en besluitvormende processen* van 2 september 2017. Op basis van dit besluit worden papieren archiefbescheiden van de ODMH gedigitaliseerd en daarmee dus vervangen door een digitale versie.

Dit is het geactualiseerde Handboek Vervanging van de ODMH dat het Handboek vervanging archiefbescheiden beleidsondersteunende- en besluitvormende processen van 2 september 2017 vervangt. Het beschrijft zo generiek mogelijk de stappen van de vervanging. Het is een noodzakelijke stap van de ODMH om invulling te blijven geven aan de duurzame, digitale archivering binnen de ODMH. Tussen de ODMH, de toezichthouder van het Streekarchief en de Provinciearchivaris heeft afstemming plaatsgevonden over de eisen die aan de procedure verbonden zijn, wat heeft geleid tot deze actualisatie. Het Handboek Vervanging beschrijft het geheel aan werkwijzen zoals die vanaf 1 november 2021 gelden voor de verwerking van de archiefbescheiden voortkomend uit de bedrijfsondersteunende- en besluitvormende processen. Hiermee vervalt het Handboek Vervanging van 2 september 2017.

Dit Handboek beschrijft zo generiek mogelijk de technische- en procedurele wijze waarop vervanging plaats vindt, inclusief de daaraan overeenkomstig de vigerende archiefwetgeving gestelde eisen. In de voorbereiding van het vervangingsbesluit door het dagelijks bestuur van 28 september 2017 is afgesproken dat een actualisatie van het handboek vervanging kan worden doorgevoerd zonder dat hiertoe opnieuw een vervangingsbesluit door het dagelijks bestuur moet worden genomen. Slechts grote wijzigingen in de scope of het proces van vervanging kunnen, na overleg met de toezichthouder van het Streekarchief en de provinciearchivaris, leiden tot het opnieuw ter goedkeuring inbrengen van dit besluit bij het dagelijks bestuur. Dit voorkomt dat telkens opnieuw besloten moet worden over dit wijzigingsgevoelige Handboek.

### 1. Inleiding

Vervanging betekent dat analoge archiefbescheiden vervangen worden door digitale reproducties. Deze digitale reproducties moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren document en raadpleegbaar voor zolang ze nodig zijn. Het vervangingsproces moet zorgvuldig uitgevoerd en gedocumenteerd worden. De keuzes die zijn gemaakt en de manier waarop invulling gegeven wordt aan het vervangingsproces is vastgelegd in dit Handboek. Het Handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig de archiefwetgeving gestelde eisen. Het Handboek en de te volgen procedures zijn bedoeld om invulling te geven aan de duurzame, digitale archivering binnen de ODMH. Bij het schrijven van dit Handboek is gebruik gemaakt van enkele voorbeelden van andere organisaties, maar vooral van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden.

#### 1.1 Aanleiding

In 2017 is er al een besluit genomen tot vervanging van analoge archiefbescheiden van de bedrijfsondersteunende - en besluitvormende processen door digitale reproducties die vanaf 1 januari 2015 zijn opgemaakt. Het betrof proces gebonden informatie die door de ODMH ontvangen of gecreëerd wordt en vervolgens gedigitaliseerd is. Het beschreef de vervanging m.b.v. Kofax scansoftware en opslag in het DMS Verseon. Verseon wordt sinds 1 november 2021 niet meer gebruikt en is vervangen door een ander zaakstelsel. Er is nu gekozen om een nieuw, meer generiek Handboek te schrijven waar de naam van de applicatie niet genoemd wordt, maar gekozen wordt voor vastlegging in een archiefwaardig zaakstelsel. Het vervangingsbesluit (en daarmee dit Handboek) moet opnieuw goedgekeurd worden als (voorgenomen) wijzigingen zodanig van invloed zijn op dit Handboek, dat niet meer voldaan wordt aan de beschreven werkwijze.

#### 1.2 Doel

Het Handboek maakt deel uit van het vervangingsbesluit dat de zorgdrager, lees het dagelijks bestuur, in 2017 heeft genomen. Het Handboek zorgt voor inzicht in alle aspecten van het vervangingsproces zoals beschreven is in de vigerende Archiefregeling. Ook beschrijft het Handboek de wijze waarop bij de vervanging rekening wordt gehouden met de waarde van archiefbescheiden als bestanddeel voor

het cultureel erfgoed, voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

## 2. Wettelijke context

Dit Handboek heeft betrekking op de te vervangen analoge archiefbescheiden in de bedrijfsondersteunende- en besluitvormende processen.

- Het dagelijks bestuur is als archief wettelijk zorgdrager van de ODMH bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties om de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Ze dient hiertoe een vervangingsbesluit te nemen dat gepubliceerd moet worden in het blad voor de gemeenschappelijke regeling. Na vernietiging nemen deze reproducties dan de plaats in van de originelen en worden beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.
- De ODMH heeft de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoering van haar archiefbeheer beschreven en vastgesteld in de vigerende Archiefverordening.
- De vigerende Archiefwet en het bijbehorende Archiefbesluit stellen dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Er wordt voorgeschreven dat het besluit tot vervanging bekend moet worden gemaakt, waarbij wordt aangegeven op welke wijze rekening is gehouden met de waarde van de vervangen archiefbescheiden als cultureel erfgoed en het belang van de gegevens in het vervangen archiefstuk voor het overheidsorgaan, voor rechtzoekenden en voor historisch onderzoek.
- Voor de vervanging van de te bewaren archiefbescheiden is geen machtiging van Gedeputeerde Staten vereist, wel een positief advies van de provinciearchivaris en de streekarchivaris namens de deelnemende gemeenten en als archivaris van de ODMH zelf.
- De vervangen archiefbescheiden dienen te voldoen aan de eisen gesteld in de vigerende Archiefregeling ten aanzien van de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.
- De vigerende Archiefregeling vermeldt specifiek de eisen voor de te bewaren archiefbescheiden ten aanzien van structuur, inhoud, vorm en samenhang. Het vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden, leesbaar of waarneembaar zijn.
- De vigerende Archiefregeling vermeldt de eisen voor te bewaren digitale archiefbescheiden in het bijzonder. De provinciearchivaris en de streekarchivaris toetsen of de digitale documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden beheerd en kunnen worden overgebracht.

## 3. Reikwijdte vervanging

In deze paragraaf wordt nader beschreven voor welke archiefbescheiden de aanvraag tot vervanging wordt gedaan.

### 3.1 Te vervangen archiefbescheiden

De ODMH vervangt alle te vernietigen en te bewaren analoge documenten, die horen bij de bedrijfsondersteunende- en besluitvormende processen én zijn gestart op of na 01-11-2021, door digitale reproducties. Van vervanging zijn uitgezonderd de documenten zoals genoemd in paragraaf 3.2.

### 3.2 Uitzonderingen

Op basis van het vigerende archiefbesluit wordt bij vervanging van archiefbescheiden rekening gehouden met hun waarde voor het culturele erfgoed en het belang van gegevens voor overheidsorganen, recht – en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

De archiefbescheiden die de ODMH ontvangt en creëert zijn van waarde voor toekomstige beleidsvorming en onderzoek en recht- en bewijszoekenden. Voor nu en in de toekomst tonen de archiefbescheiden aan hoe en op welke wijze de taken zijn uitgevoerd door de ODMH. Voor de waardering van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de actuele provinciale selectielijst.

Uitgezonderd van vervanging kunnen worden:

1. Documenten die betrekking hebben op de oprichting van de organisatie;
2. Documenten die betrekking hebben op beroemde personen (inclusief de directeur), plaatsen of gebeurtenissen vanwege hun toekomstige historische waarde;
3. Documenten waarbij twijfel is over de integriteit ervan.

In alle gevallen besluit de DIV-coördinator over het toepassen van de uitzonderingsregels. Bij twijfel kan het advies van de streek- of provinciearchivaris worden gevraagd. De analoge documenten die niet voor vernietiging in aanmerking komen, worden volgens de Basisarchiefcode in de archiefkast bij DIV bewaard. Hier wordt een inventaris van bijgehouden.

#### **4. Werkproces en kwaliteitscontrole**

##### **4.1 Openen en selectie papieren post**

Papieren post komt via verschillende wegen binnen:

- Postzak PostNL (wordt 's ochtends gebracht);
- Postbus naast de ingang van het Midden-Hollandhuis;
- Persoonlijk overhandigd aan een medewerker van de receptie.
- Door eigen medewerkers van de ODMH

De medewerker van de receptie sorteert de post in stapels voor de GGD Hollands Midden en de ODMH. Hierna wordt de poststroom voor de ODMH verder beschreven.

Een DIV-medewerker opent de post en beoordeelt de inhoud op noodzaak van registratie.

De post voor HR wordt apart gehouden; deze post wordt niet door DIV geregistreerd, maar door HR in het HR-systeem.

Op het openen van poststukken wordt een uitzondering gemaakt voor:

- enveloppen gekenmerkt met "vertrouwelijk", "persoonlijk", o.i.d.;

Deze post wordt ongeopend naar de behandelaar gestuurd en na beoordeling van de behandelaar later alsnog geregistreerd.

Niet gescand en geregistreerd worden:

- reclamefolders;
- uitnodigingen voor cursussen;
- kranten;
- tijdschriften.

Deze stukken worden via postbakjes bij DIV aan de verschillende teams aangeboden.

De DIV-medewerker voorziet het poststuk van een ingekomen stempel en de datum van ontvangst. Vervolgens wordt bepaald of het ontvangen stuk de aanleiding is voor een nieuwe zaak of een bijlage is bij een al lopende zaak. Op een postbegeleidingsformulier worden de te registreren metadata ingevuld. Uitgangspunt is dat ieder document apart wordt gescand. Is sprake van een aanvraag met bijlagen, dan worden deze apart gescand maar in de onderwerpsomschrijving wordt de relatie aangegeven. Belangrijk is dat deze relatie onlosmakelijk gelegd wordt. Over de wijze van registratie heeft DIV regelmatig overleg met de gebruikers.

Ieder document wordt voorzien van een eigen begeleidingsformulier. Dit begeleidingsformulier is ook het scheidingsvel voor het scannen. De scansoftware herkent aan de barcode op het scheidingsvel dat sprake is van een nieuw document. Vervolgens wordt het stuk scan klaar gemaakt. Dat houdt in dat de stukken worden ontdaan van nietjes, gelijmde kaften of spiraalband.

Tenslotte legt de DIV-medewerker het poststuk in de bak "te scannen post"

##### **4.2 De scanner**

Het scannen gebeurt volgens nu geldende eisen voor archiefwaardige documenten op een daarvoor geschikt scanapparaat. Na het scannen worden de documenten geïmporteerd in het zaakstelsel. Onderhoud van de scanner wordt maandelijks gedaan door de medewerker postbehandeling. Dit bestaat uit het schoonmaken van de glasplaat. Wanneer er wijzigingen gedaan moeten worden is de functioneel applicatiebeheerder daarvoor verantwoordelijk. Bij grote wijzigingen werkt deze samen met de leverancier. De leverancier werkt volgens een onderhoudscontract en komt bij storingen.

##### **4.3 Beschrijving scannen in- en uitgaande post**

De medewerker Postbehandeling haalt de te scannen stukken uit de bak en gaat scannen.

Om te scannen wordt op de scan-PC het scanprogramma opgestart. De medewerker Postbehandeling logt in onder diens persoonlijke naam. Vervolgens wordt het gewenste scanprofiel gekozen. Daarna wordt de naam van de te scannen batch ingevuld. De batchnaam begint standaard met de datum en het tijdstip waarop de batch is aangemaakt.

Wanneer de batch gescand is, wordt door de medewerker Postbehandeling een controle uitgevoerd om te bepalen of het digitale exemplaar een natuurgetrouwe weergave is van het papieren origineel. Dit gebeurt door te beoordelen of:

- alle pagina's zijn gescand;
- alle documenten zijn gescand;
- er geen lege pagina's zijn gescand;
- de pagina's recht zijn gescand;
- de pagina's volledig zijn gescand;
- de pagina's in kleur zijn gescand als het origineel in kleur is;
- de pagina's zwart wit zijn gescand als het origineel in zwart wit is.

Ook wordt de kwaliteit van de scan beoordeeld op:

- vlekken
- onleesbare delen
- wegvallen tekst
- horizontale of verticale strepen
- spikkels door vuil/stof (pixelverstoringen)
- wazige tekst
- verspringingen en andere vervormingen (golfbeweging, kromming)
- kleurafwijkingen

De controle wordt gedaan via de optie Expand tree waarmee alle scans zowel in postzegelformaat als op ware grote te zien zijn op het scherm. Als de medewerker Postbehandeling van mening is dat alle stukken goed gescand zijn, wordt de batch gesloten. Als dit niet het geval is worden de documenten opnieuw gescand en vindt nogmaals controle plaats, waarna de batch alsnog wordt gesloten. Na sluiten van de batch worden op dat moment de scans automatisch in de gekozen scanlocatie geïmporteerd. De medewerker Postbehandeling opent het zaakstelsel en begint aan de registratie. De verwerking van de scans en het overzetten naar het zaakstelsel is te volgen via de Batchmanager. Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit daarvan is gecontroleerd, worden de oorspronkelijke documenten vernietigd. Vanwege het bedrijfsmatig belang (o.a. bezwaar en beroep) vindt vernietiging pas plaats na twee maanden. Deze periode geeft ook de ruimte om eventuele fouten, die bijvoorbeeld door gebruikers worden geconstateerd, te corrigeren. Gedurende die periode worden de papieren documenten op datum ontvangst bewaard bij DIV. De coördinator DIV is verantwoordelijk voor het vernietigen. De te vernietigen documenten komen in de papierbak die bestemd is voor vertrouwelijk papier.

#### 4.4 Kwaliteitsborging

##### 4.4.1 Interne audit

De coördinator DIV neemt eens per maand een steekproef, waarbij de kwaliteit van de gescande documenten getoetst wordt. Wanneer er onregelmatigheden worden geconstateerd, herstelt de medewerker postbehandeling deze. Zie ook paragraaf 4.3.

Als het een technische fout betreft, neemt de coördinator contact op met de functioneel applicatiebeheerder en die zorgt ervoor dat de fout hersteld wordt.

##### 4.4.2 Externe audit

Jaarlijks zal de toezichthouder een inspectie uitvoeren op het archiefbeheer. Toetsing van het vervangingsproces zal daarvan onderdeel zijn.