

Officiële uitgave van de gemeenschappelijke regeling Gemeenschappelijke regeling samenwerking sociaal domein Baarn, Bunschoten en Soest

## Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden PIOFACH-taken Gemeenschappelijke regeling Baarn, Bunschoten en Soest 2023

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

besluit(en):

### Artikel 1

1. met terugwerkende kracht tot 2017 over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst Gemeenschappelijke Regeling Werk en inkomen Baarn, Bunschoten en Soest (BBS) voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging **Handboek Vervanging Archiefbescheiden, PIOFACH-taken Gemeenschappelijke regeling Baarn, Bunschoten en Soest (Uitvoeringsorganisatie BBS)**

### Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het Gemeenteblad .

### Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden PIOFACH-taken Gemeenschappelijke regeling Baarn, Bunschoten en Soest 2023

*Soest, 3 november 2023*

*Namens het Bestuur van BBS,*

*B. van der Schelde,*

## Toelichting:

Het Handboek Vervanging Archiefbescheiden PIOFACH-taken. Gemeenschappelijke regeling Baarn, Bunschoten en Soest (Uitvoeringsorganisatie BBS) is ter inzage beschikbaar bij BBS

## Handboek Vervanging Archiefbescheiden PIOFACH-taken Gemeenschappelijke regeling Baarn, Bunschoten en Soest (Uitvoeringsorganisatie BBS)

### 1. Voorbereiding

#### 1.1 Beschrijving van de archiefvormer

Uitvoeringsorganisatie BBS is een Gemeenschappelijke Regeling, waarbij de gemeenten Baarn, Bunschoten en Soest samenwerken in het sociaal domein (GR BBS). Naast het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van Werk en Inkomen voert de organisatie de zorgadministratie uit van deze gemeenten. Tevens is GR BBS werkgever van medewerkers van de sociale teams, die ondersteuning leveren dicht bij de inwoners van de drie gemeenten.

De drie BBS-gemeenten brengen werkzoekenden en werkgevers bij elkaar. Uitvoeringsorganisatie BBS doet dit voor de gemeenten Baarn, Bunschoten en Soest. BBS heeft kandidaten met uiteenlopende ervaring en opleidingsniveaus, die soms direct soms met ondersteuning aan de slag kunnen. Bemiddeling tussen werkgever en werkzoekende wordt door BBS geregeld.

De afgelopen periode heeft het (digitale) informatiebeheer door diverse omstandigheden niet de aandacht gekregen die het verdient. In het afgelopen jaar heeft de gemeentearchivaris van de gemeente Soest een rapportage opgeleverd over het archief en het informatiebeheer GR BBS met betrekking tot 2018-2019.

Uit deze rapportage is naar voren gekomen dat er een aantal verbeterpunten (KPI's) zijn benoemd, om het archief- en informatiebeheer op orde te krijgen. In het verleden zijn pogingen ondernomen om de verbeterpunten aan te pakken, maar deze hebben nog niet geresulteerd in de gewenste uitkomsten.

De Gemeenschappelijke regeling Baarn, Bunschoten en Soest heeft de volgende taakgebieden:

- Bestuur en inrichting organisatie
- Bedrijfsvoering en personeel
- Sociaal domein
  - o Werk en Inkomen
  - o Zorgadministratie voor de gemeenten Baarn, Bunschoten en Soest

Dit handboek is gericht op het taakgebied van 'bestuur en inrichting organisatie' en 'bedrijfsvoering en personeel', en dat de BBS een goed geregelde en geprotocolleerde procedure heeft voor reproductie als onderdeel van de normale bedrijfsvoering. Op de titelpagina wordt gesproken over PIOFACH. Dit zijn taken op gebied van personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting. Deze taken zijn opgenomen in de selectielijst van BBS.

#### 1.2 Beschrijving van het te vervangen archiefbestand

Dit handboek beschrijft de vervanging door de BBS van de analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen afgezien van de uitzonderingen benoemd in paragraaf 1.3.

Dit handboek vervanging van archiefbescheiden is ook van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen de gemeente en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties waarbij de BBS de zorgplicht heeft voor de administratie.

#### 1.3 Beschrijving van de archiefbescheiden zelf

De vervanging betreft alle papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt, waarbij de interne en uitgaande archiefbescheiden alleen worden vervangen wanneer deze verrijkt zijn. De verrijking zou hier een paraaf of natte handtekening kunnen zijn. Het gaat hier om een klein aantal documenten, aangezien de BBS voornamelijk gebruik maakt van een digitale ondertekening.

Op basis van artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van de archiefbescheiden rekening moeten worden gehouden met de waarde voor het culturele erfgoed en het belang van gegevens voor overheidsorganen, voor recht – en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

De archiefbescheiden die de BBS ontvangt en creëert uit hoofde van deze taken, zijn, naast bovengenoemde onderwerpen, van waarde voor toekomstige beleidsvorming. De BBS maakt gebruik van de landelijke selectielijst voor archiefbescheiden voor o.a. gemeentelijke organen, de VNG selectielijst 2020.

Om de waarde voor het culturele erfgoed te bewaren, heeft de BBS een aantal criteria opgesteld die bepalen of analoge archiefbescheiden wel worden gedigitaliseerd, maar niet vervangen:

1. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze van belang zijn als documentatie voor oprichting of verandering van de organisatie;
2. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze historische overeenkomsten, samenwerkingsverbanden en personeelsdossiers van medewerkers die een belangrijke functie hebben vervuld bevatten.
3. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze betrekking hebben op voor Baarn, Bunschoten en Soest historisch van belang zijnde personen (inclusief directieleden), archiefbescheiden over plaatsen of gebeurtenissen worden ook niet vervangen vanwege hun toekomstige historische waarde.
4. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer er twijfel bestaat over de authenticiteit van het bestanddeel waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven;
5. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer de vormgeving daarbij verloren zou gaan (speciaal ingebonden documenten), de archiefbescheiden te kwetsbaar zijn of waarbij vervanging leidt tot een dermate kwaliteitsverlies van de archiefbescheiden.
6. Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze akten, brondocumenten en oorkonden bevatten.

Wanneer bovenstaande archiefbescheiden worden gedigitaliseerd, dan is het digitale document een kopie. Het originele, analoge document blijft het archiefstuk. Wanneer het niet mogelijk is de archiefbescheiden te digitaliseren vanwege bovengenoemde redenen, dan wordt er door de DIV medewerkers op zaak niveau in het Zaaksysteem een verwijzing naar het analoge stuk gemaakt.

De vernietiging van alle andere originele archiefbescheiden heeft geen gevolgen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek, in zoverre de digitalisering van die originele archiefbescheiden op een kwaliteitsvolle en betrouwbare manier plaatsvindt en de gedigitaliseerde archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard worden. Dit wordt gewaarborgd door de verschillende procedures ten aanzien van digitalisering en beheer die in dit Handboek zijn beschreven.

De volgende documenten worden vooraf gescand om zodoende bij de betreffende zaak te worden gevoegd;

- Contracten/overeenkomsten
- Facturen
- Vergunningen
- Vergaderverslagen
- Ondernemingsraad stukken
- Rapportages Accountant
- Begrotingen
- Financiële jaarverslagen (jaarrekening)
- Beleidsstukken
- Verantwoording van beleid (jaarverslag)
- Kadernota's
- Voorjaarsnota's
- Najaarsnota's

De relevante documenten waarop vervanging van toepassing is zijn opgenomen in het *Register van zaaktypen waarvoor vervanging van toepassing is*. (bijlage 2)

Alle documenten die digitaal zijn opgemaakt of ontvangen worden direct digitaal gearchiveerd en vallen derhalve niet onder de vervanging.

#### **1.4 Beschrijving van de afwegingen voor vervanging**

Bij de vervanging van de papieren archiefbescheiden zijn verschillende wettelijke regelingen betrokken:

##### **Archiefwet 1995**

De zorgdrager van de BBS, volgens de Archiefverordening, Gemeenschappelijke regeling samenwerking sociaal domein Baarn, Bunschoten en Soest, d.d. 13 september 2017, vastgesteld in de vergadering van het bestuur van BBS, is op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995, bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties om de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Na vernietiging nemen deze reproducties dan de plaats in van de originelen en worden beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet (artikel 1.c.4). Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

##### **Archiefbesluit 1995**

Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat er in een vervangingsbesluit met de volgende aspecten rekening gehouden moet worden:

- de taak van het overheidsorgaan;

- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

In Artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 staat tevens vermeld dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).

Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt blijvend bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten. Voor de vervanging van te bewaren archiefbescheiden is geen machtiging van Gedeputeerde Staten meer vereist, wel een positief advies van de streekarchivaris.

#### **Archiefregeling 2014**

Artikel 17.d van de Archiefregeling 2014 geeft aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden. Artikel 20 vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden, leesbaar of waarneembaar zijn.

Artikel 26b van de Archiefregeling 2014 geeft aan dat in een vervangingsbesluit, voor zover dat besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h.

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

De BBS heeft de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoering van haar archiefbeheer beschreven en vastgesteld in het Besluit Informatiebeheer Gemeenschappelijke regeling samenwerking sociaal domein Baarn, Bunschoten en Soest, vastgesteld door het bestuur van BBS op 13 september 2017.

De BBS heeft in 2020 besloten om medio 2021 in aansluiting bij de gemeente Soest de huidige werkwijze met behulp van Suite voor Sociaal Domein (SSD) en zaaksysteem Version over te stappen naar een nieuw zaaksysteem van Zaaksysteem.nl. Daarbij is besloten de huidige hybride situatie (papier en digitale archiefbescheiden) met de invoering van het nieuwe zaaksysteem te beëindigen. Het opstellen van een Handboek Vervanging fysieke archiefbescheiden met daarbij het vastgestelde Vervangingsbesluit door het Bestuur BBS is een wettelijke verplichting om papierloos te kunnen werken.

## **2. Beeldkwaliteit**

### **2.1 Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit van de scans, gebaseerd op de aard, de inhoud en het gebruik van de archiefbescheiden**

Op grond van artikel 26b, sub d, e en f van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden inzicht geven in;

- d. *de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit*
- e. *de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk*
- f. *de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten*

## **2.2 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes**

Is kleur een bepalend element van de in te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens? Al deze elementen moeten in de reproductie goed worden weergegeven. Daarbij is het volgende van belang:

- als kleur een bepalend element is het noodzakelijk om in kleur te scannen;
- ook als kleur geen bepalend element is, geldt dat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om documenten die uitsluitend zwart en wit bevatten;
- als het van belang is dat de kleur van het brondocument meer dan alleen herkenbaar is en het origineel zo dicht mogelijk moet benaderen, dan is het zaak de eventuele kleurafwijking vast te stellen. Hiertoe moet minimaal de zogenaamde kleurzwem worden gemeten. Dat kan door het gebruik van de UTT testkaart en de bijbehorende software;
- de scanner moet bestanden kunnen leveren met een ingesloten kleurruimte. Dit levert de beste resultaten voor een duurzame vervanging. Bestanden zonder ingesloten kleurruimte kunnen niet beoordeeld worden op hun tonale prestatie qua belichting en contrast. Dit betekent dat er geen inzicht is in het verlies aan tekstuele informatie tijdens het scannen. Ook kan de tonale prestatie van de scanner zelf niet met andere scanners vergeleken worden, waardoor de productie niet schaalbaar en herhaalbaar is.

Is er sprake van zwart-wit foto's, fijnmazige illustraties in zwart-wit of van een gering contrast tussen letter en achtergrond (bijvoorbeeld door vergelijking van het papier of door een slechte kwaliteit drukletter of handschrift)?

Dan wordt digitalisering in grijswaarden aanbevolen. Ook in dat geval is het gebruik van een apparaat onafhankelijke kleurruimte noodzakelijk.

Is er behoefte om op de gedigitaliseerde bescheiden tekstherkenning door middel van Optical Character Recognition (OCR) toe te passen?

Scannen in kleur wordt in dat geval van OCR aangeraden, omdat dit aanzienlijk betere tekstherkenningsresultaten geeft. Over het algemeen geldt dat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt. Omwille van tekstherkenning is het bovendien aan te raden om standaard A4-documenten op minimaal 300 pixels per inch (ppi) te scannen. Deze resolutie wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert. Als het om archiefbescheiden gaat die uitsluitend zwart-wit-tekst bevatten, niet handgeschreven zijn en die van zichzelf een goede beeldkwaliteit hebben (bijvoorbeeld een goede kwaliteit laserprint), kan eventueel volstaan worden met 200 ppi.

Is het antwoord op de bovenstaande vragen 'nee'?

Dan volstaat bitonale (zwart-wit) scanning.

Bevat het te vervangen archiefbestand veel verschillende soorten bescheiden die ieder hun eigen eisen stellen aan de beeldkwaliteit?

De meest veilige handelswijze is om bij vervanging te kiezen voor het hoogste, voor te bewaren bescheiden noodzakelijke, kwaliteitsniveau, tenzij uit een gedegen risicoafweging blijkt dat met een lager niveau kan worden volstaan. In veruit de meeste gevallen is het aan te bevelen te kiezen voor één scanregime en één kwaliteitsniveau, omdat het vervangingsproces anders te complex wordt.

De scanner voldoet aan de volgende (minimale) eisen;

Resolutie: 300 dpi

Scandiepte: 24 bit

## **3. Technische infrastructuur**

### **3.1 Beschrijving van de gekozen technische infrastructuur**

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de (inrichting van) de apparatuur en software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft:

- b. *de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur;*
- c. *voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen.*

Dat impliceert dat op al deze punten zorgvuldige afwegingen en keuzes zijn gemaakt. Hoewel op grond van de Archiefregeling de vastlegging en verantwoording van deze keuzes alleen verplicht is als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het evengoed in het belang van de zorgdrager om deze keuzes voor vernietigbare bescheiden weloverwogen te maken en vast te leggen met het oog op verantwoording en leereffecten.

### **3.2 Beschrijving van de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes**

Waaruit moet de technische infrastructuur bestaan? De zorgdrager bepaalt en beschrijft hoe de technische infrastructuur voor het scanproces wordt ingericht. Daarbij gaat het, volgens de toelichting op artikel 26a sub b van de Archiefregeling, om de eisen waaraan de gebruikte apparatuur voldoet, de parameters waarop de apparatuur is ingesteld (bijvoorbeeld documentgrootte, uitvoer in zwart-wit, grijsstinten of kleur) en de gebruikte randapparatuur. De prestaties van de hardware en de kwaliteit van de reproducties zijn afhankelijk van de hele infrastructuur die rond het vervangingsproces is ingericht. Daarom is het ook essentieel om de instellingen voor de apparatuur op elkaar af te stemmen en te beschrijven. Denk daarbij ook aan multifunctionals die vaak op afdelingen worden gebruikt en waarop soms ook voor vervanging wordt gescand.

Met welke aspecten moet bij het inrichten van de scanomgeving rekening gehouden worden?

- de mogelijkheden van de scanner. Niet elke scanner is in staat om de door de zorgdrager gewenste kwaliteit te leveren. Denk hierbij aan het aantal ppi, keuze voor het bestandsformaat, keuze voor kleurruimte/kleurprofiel en pagina-instellingen. De pagina-instellingen omvatten niet alleen de paginagrootte maar ook de keuze om dubbelzijdig te scannen (waarbij de scanner de paginavolgorde handhaaft), de keuze om lege pagina's weg te laten of het automatisch herkennen van pagina's met louter zwart-wit tekst. Moderne scanners kunnen ook geautomatiseerd nabewerkingen doen, bijvoorbeeld het gebruik van compressie, het gebruik van OCR of beeldverbetering zoals ruisonderdrukking, contrastcorrecte, rechtzetten en vlekcorrecte. Het gebruik van deze mogelijkheden moet zorgvuldig worden afgewogen en indien toegepast zorgvuldig worden vastgelegd;
- de wisselwerking tussen de verschillende componenten van de technische infrastructuur. Het aanschaffen van een goede scanner alleen volstaat niet altijd.

Twee voorbeelden ter verduidelijking:

- Als de gebruikte computers onvoldoende zijn berekend op grote scanbestanden, duurt de verwerking van 'raw' bestanden bijvoorbeeld zo lang dat het bedrijfsproces erdoor gehinderd kan worden. Dan is de neiging groot om voor compressie te kiezen, met mogelijk informatieverlies als gevolg. Dat is niet nodig als de infrastructuur als geheel goed is opgebouwd.
- De kwaliteit van monitors is van belang om bij 'fullcolour' scans de kleur en de weergave van contrast en helderheid te kunnen beoordelen. Monitoren die kwalitatief onvoldoende zijn of die niet zijn gekalibreerd voor contrast en helderheid, maken het onmogelijk om vast te stellen of eventuele kleine relevante details ook kunnen worden gezien op de scan;
- de invloed van het netwerk waarop de scanomgeving is ingericht op de snelheid van het proces. Soms is het handig om een scanomgeving los te van de 'normale' infrastructuur in te richten;
- als gebruik gemaakt wordt van opnameapparatuur zoals camera's, film- en negatiefscanners gelden ook hiervoor bovenstaande aandachtspunten.

Welke technische specificaties van de gekozen apparatuur moeten worden vastgelegd?

Een goede vastlegging van technische specificaties maakt het mogelijk om de beperkingen van de gemaakte vervanging in te schatten, om eventuele nabewerkingen en correcties te doen en om de beste technische bewaarstrategie te bepalen met het oog op het beheer. Leg voor scanners in ieder geval het volgende vast:

- instellingen voor scanoperatie: sampling rate (resolute), kleurdiepte (aantal bits per pixel), kleurprofiel;
- geautomatiseerde correcties/nabewerkingen: kleurcorrecte, contrastcorrecte, ruisreductie (despeckle), rechtzetten (deskew);
- instellingen voor opslag: uitvoerformaat, metagegevens in de uitvoer die gebruikt kunnen worden voor verdere nabewerking.

Leg voor camera's in ieder geval het volgende vast:

- apparatuur eigenschappen (merk, model, type, gebruikte objectieven, opstelling, belichting);
- opname-instellingen: diafragma, sluitertijd, ISO-waarde, kleurprofiel, witbalans, resolute;
- geautomatiseerde correcties: opname als raw, ruisreductie, toegepaste filters;
- instellingen voor opslag: uitvoerformaat, metagegevens in de uitvoer (XML Core Properties, EXIF Properties etc.).

Levert de aan te schaffen hard- en software de benodigde technische metadata?

Camera's en scanners produceren bij de opnamen ook technische metadata. De technische metadata kunnen aanvullend gebruikt worden bij de technische beeldcontrole. Het is wenselijk dat de apparatuur de volgende metadata levert:

- Datum opname;
- Model scanner of camera;
- Type scanner of camera;
- Kleurruimte;
- Sampling rate (ppi, pixels per inch);
- Lengte en breedte in pixels;
- Bitdiepte;
- Kleurprofiel;
- Sluittijd (indien van toepassing);
- Diafragma (indien van toepassing);
- ISO waarde (indien van toepassing);
- Speciale camera of raw conversie instellingen (indien van toepassing).

Kan de apparatuur de gewenste resolute leveren?

Hoe hoger de resolute, hoe meer informatie per inch wordt opgeslagen en hoe meer geheugen het digitale bestand inneemt. De resolute moet dus zo gekozen worden dat deze hoog genoeg is om alle relevante beeldinformatie vast te kunnen leggen.

Waarvoor moet de aan te schaffen software kunnen worden gebruikt?

Er zijn verschillende toepassingen denkbaar, zoals het scannen van analoge archiefbescheiden (dan zijn de scaninstellingen/parameters van belang), het (automatisch) bewerken van het digitale bestand (zoals het optimaliseren van contrast en helderheid, levels, bijsnijden etc.) of het omzetten naar een bepaald formaat (bijvoorbeeld het OCR-en van het digitale bestand en vervolgens de omzetting naar PDF). Het is van belang te weten welke bewerkingen geautomatiseerd kunnen plaatsvinden en een bewuste keuze te maken of dat wenselijk is of niet en wat dat betekent voor de beoordeling van de scanresultaten. Als er veel automatisch wordt bewerkt met de gekozen software, krijgt degene die een reproductie beoordeelt vaak een scan die al is bijgesneden, rechtgezet en gecorrigeerd voor vlekken en contrast.

#### 4. Procesinrichting

##### 4.1 Beschrijving van de inrichting van het scanproces

De voorbereidingshandelingen bepalen deels wat er wel en niet zichtbaar is in de uiteindelijke scan. Daarom is het goed van tevoren te bedenken en te beschrijven welke voorbereiding de originelen nodig kunnen/zullen hebben, wat daarvan de risico's zijn en hoe die kunnen worden vermeden. Voorkomen moet worden dat tijdens het digitaliseringsproces ongewenste en onomkeerbare beeldbewerkingen plaatsvinden die leiden tot onherstelbaar en onacceptabel informatieverlies.

- bij het ontvouwen moeten documenten worden gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;
- bij het afsnijden van de rug van een rapport moet er niet te ruim gesneden worden om te voorkomen dat er tekst wegvalt;
- dikkere stapels papier moeten worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's ongescand blijven.

De volgende aandachtspunten zijn van belang:

- door automatische correctie door de scanapparatuur wijkt de scan soms af van het origineel. Dat is niet altijd wenselijk. Daarom is het van belang goed af te wegen en vast te leggen of van dergelijke mogelijkheden gebruik wordt gemaakt. Het is af te raden om bij de vervanging van te bewaren bescheiden gebruik te maken van automatische correctie;
- verscherping van beelden, hetzij automatisch hetzij handmatig naar aanleiding van visuele waarneming, is nooit acceptabel tijdens het scannen. Een softwarematige of handmatige aanpassing van de scherpte tijdens de productie van de scan, verandert feitelijk de basisopname. Daardoor gaat beeldinformatie verloren, zodat later, bijvoorbeeld bij conversie van het bestand naar een ander bestandsformaat, problemen kunnen opdoemen bij het uitvoeren van conversiescripts. Als gevolg daarvan kan de beeldkwaliteit nog verder teruglopen. Als dat herhaaldelijk gebeurt, kan het kwaliteitsniveau van de scan onder het minimum uitkomen. Dat alles is te vermijden als de scherpte objectief wordt gerealiseerd aan de hand van objectieve (en objectief te controleren) normen, ook al wil het menselijk oog iets anders. Als later de scan geraadpleegd wordt, kan iedere gebruiker de scan naar eigen behoefte visueel aanpassen met behulp van de viewer: contrast verhogen, scherper maken is dan allemaal nog mogelijk, maar zonder dat de scan zelf verandert;

- Bij vervanging van archiefbescheiden waarvan (ook) digitale bronnen beschikbaar zijn, kan ervoor gekozen worden om de digitale bron op te slaan bij wijze van vervanging. Denk bijvoorbeeld aan algemene voorwaarden bij een overeenkomst of omvangrijke rapporten van externen. Dit soort documenten zijn vaak lastige gevallen in de scanstraat (kleine lettertjes, kleurgebruik), waardoor het handiger kan zijn om de digitale bron te bewaren in plaats van een scan. Als daarvoor wordt gekozen, moet wel worden gecontroleerd of de digitale bron exact overeen komt met het papieren document. Het kan voorkomen dat de versie die in het papieren dossier zit digitaal niet meer beschikbaar is omdat deze is vervangen door een recentere of een ingekorte versie.

#### 4.2 Beschrijving van (de keuze) van het bestandsformaat

Bij de keuze van het bestandsformaat zijn de volgende afwegingen van belang:

- is het bestandsformaat valideerbaar en volledig gedocumenteerd? Er moeten complete specificaties en tools beschikbaar zijn om objectief te kunnen toetsen of het digitale bestand daadwerkelijk aan de specificaties van het bestandsformaat voldoet, zodat latere conversies uitvoerbaar en controleerbaar zijn. De documentatie over het bestandsformaat moet ook op lange termijn beschikbaar zijn/gehouden kunnen worden;
- is het formaat een open standaard? Om een digitaal bestand duurzaam te kunnen opslaan, moet geen gebruik wordt gemaakt van bestandsformaten en compressietechnieken die juridisch en/of commercieel eigendom zijn van een bepaalde partij. Dat is niet alleen van belang om claims te voorkomen wegens onbevoegd gebruik, maar vooral om te voorkomen dat de ondersteuning voor formaten of technieken eindigt of documentatie niet of onvoldoende beschikbaar is als leveranciers ophouden te bestaan of voorwaarden wijzigen;
- welke technische afhankelijkheden kent het bestandsformaat? Is het bestandsformaat afhankelijk van bepaalde besturingssystemen, hardware of software om goed te renderen? De complexiteit van het omgaan met deze afhankelijkheden in de toekomst moet meegenomen worden in de afwegingen;
- kan het bestandsformaat alle gewenste functionaliteit ondersteunen? Voor scans kan bijvoorbeeld worden gekozen voor een bestandsformaat voor beeldinformatie (PNG, JPEG), maar dan is het niet mogelijk om in tekst te zoeken. Die functionele eis kan weer wel ingevuld worden door PDF (mits OCR is toegepast op de scan);
- is het formaat breed geaccepteerd en makkelijk converteerbaar? Een veel gebruikt gesloten bestandsformaat kan duurzamer zijn dan een open bestandsformaat dat bijna niet gebruikt wordt. Het gaat er vooral om dat de documentatie wijd verspreid is en er tools beschikbaar zijn die nuttig zijn voor het beheer. Een voorbeeld is TIFF, een beeldformaat dat al decennia door duizenden scanners en scanapplicaties wordt ondersteund, ook een formele standaard is (ISO 12639:2004), maar geen open standaard;
  - legt het bestandsformaat zelf beschrijvende, technische en andere administratieve metadata vast binnen het digitale bestand? Dat maakt het proces makkelijker, betrouwbaarder en goedkoper en kan relevant zijn met het oog op de kwaliteitscontrole;
  - Maakt het bestandsformaat gebruik van encryptietechnieken? Encryptie is een manier om gegevens te versleutelen tegen ongeautoriseerde toegang. In de toelichting op artikel 26 van de Archiefregeling wordt aangegeven hoe met encryptie dient te worden omgegaan. Belangrijk uitgangspunt is dat encryptie alleen moet worden toegepast als het echt nodig is. Bijvoorbeeld bij het beschermen van zeer vertrouwelijke informatie die op geen andere manier kan worden beschermd tegen ongeautoriseerde toegang.

#### Toepassen van compressie

Het toepassen van compressie op een digitaal bestand reduceert de bestandsgrootte en is daarom aantrekkelijk om de belasting van netwerk en systemen te beperken en kosten te besparen. Tegelijk kleven er nadelen en risico's aan. De volgende aandachtspunten zijn daarom van belang:

- compressie bemoeilijkt duurzaam beheer. Lossy compressie geeft risico op informatieverlies. Bovendien kan de gecomprimeerde informatie niet meer worden getoond als het voor de compressie gebruikte algoritme niet meer bekend is of ondersteund wordt;
- met name voor beeld- en kaartmateriaal wordt veelal ongecomprimeerde TIFF geadviseerd. TIFF is echter een gesloten formaat. Een dergelijke keuze zal daarom in het kader van pas toe of leg uit verantwoord moeten worden;
- Een voorkeur voor een specifiek bestandformaat kan ook worden ingegeven door het beoogde (her)gebruik. Zo lijkt voor bijvoorbeeld tekstdocumenten TIFF geen optimaal formaat. Immers, TIFF maakt van een tekstdocument een plaatje, wat de gebruiksmogelijkheden aanzienlijk beperkt;
- onderzoek toont aan dat de combinatie van een kleine bestandsgrootte en een hoge detail- en kleurproductie JPEG goed bruikbaar maakt als opslagformaat voor archiefbescheiden. JPEG maakt echter gebruik van lossy compressie, wat de meeste archiefinstellingen niet acceptabel vinden. JPEG-compressie wordt veelal alleen dan toegestaan als het document een tekstdocument is dat OCR ondergaat en als compressie slechts één keer wordt toegepast en wel in de laatste



- fase van de bewerking, zodat het risico op informatieverlies beperkt blijft. Het is raadzaam hierover afstemming te zoeken met toekomstige beheerder;
- als de transmissiesnelheid in een netwerk de voornaamste reden is om compressie te overwegen, kan ook gekozen worden voor het maken van een 'gebruikskopie' voor dagelijks gebruik. De ontvanger krijgt dan een gecomprimeerde versie van het masterbestand. Welk formaat de gebruikskopie heeft, doet er veel minder toe;
    - compressie betekent besparing op de kosten van de opslagcapaciteit. Hoewel opslag steeds goedkoper wordt, is een veilige infrastructuur met back ups, redundante en actieve foutcontrole kostbaar. Bij een eventuele keuze voor compressie om kosten te besparen dient de zorgdrager de risico's van informatieverlies voor de eigen bedrijfs- en bewijsvoering en voor de samenleving (bewijszoekende burgers, onderzoek en erfgoed) mee te wegen.

Probleem	Voorbewerking
Afwijkend papierformaat	Scannen is het meest efficiënt als alle documenten in een batch hetzelfde formaat hebben. Als afwijkende formaten worden toegevoegd aan een batch, moeten deze handmatig ingevoerd worden in de scanner, tenzij de scanner in staat is automatisch formaten te herkennen
Afwijkende stand van de tekst	Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen wellicht noodzakelijk om OCR mogelijk te maken.
Gekleurd papier	Als in zwart-wit wordt gescand, kan gekleurd papier zwart worden bij het scannen. De instellingen van de scanner moeten wellicht aangepast worden zodat de scanner de tekst van de achtergrond kan onderscheiden. Doe eerst een testscan. Papier met watermerken of glossy papier kan ook problematisch zijn. De scanner kan bijvoorbeeld het watermerk oppikken en daardoor de tekstherkenning vermoeilijken. Glossy papier kan teveel licht reflecteren naar de scanner en daardoor dunne lijnen of andere details missen.
Inktkleuren	Sommige scanners hebben moeite met het onderscheiden van bepaalde inktkleuren als in zwart-wit wordt gescand. Donkere kleuren zijn beter te herkennen voor scanners dan lichte kleuren.
Kleurcombinaties	Sommige kleurcombinaties zijn niet leesbaar voor de scanner als in zwart-wit wordt gescand.
Papiersoort	Als de papiersoort ruw is kan de tekst "gebroken" overkomen. Ook kan het beeld van een ruwe papiersoort als beeld worden opgepikt door de scanner. Ook kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van dergelijk papier.
Doorschijnendheid	Het kan voorkomen dat het geprinte op de ene kant van de pagina aan de andere kant van de pagina zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst niet leesbaar wordt. Wellicht moet de gevoeligheid van de scanner worden aangepast
Contrast	Afbeeldingen met hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met laag contrast. Het kan noodzakelijk zijn de scaninstellingen aan te passen; waarbij wellicht enig detail verloren kan gaan.
Matrixprinter	Oudere documenten die zijn geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst als gebroken onderdelen overkomt. OCR software herkent de beelden van matrixprintletters soms niet.
Lettergrootte en stijl	Tekst kleiner dan een achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Ook erg gestileerde fonts (zoals met schreef) kunnen onleesbaar worden.
Negatiefbeelden	Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond heeft, kan het zijn dat de scanner moeilijkheden ondervindt met het herkennen van het beeld, omdat scanners zijn geoptimaliseerd voor het herkennen van donkere tekst tegen een lichte achtergrond.
Marges	Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren raken omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat
Barcodes	Barcodes worden soms niet voldoende gereproduceerd om door een barcodescanner te kunnen worden gelezen
Foto's en afbeeldingen	Foto's en afbeeldingen in kleur, duotonen en continutonalen kunnen slecht worden gereproduceerd, met name bij het scannen in zwartwit. Dit is af te raden.

Achtergronden	Tekst die is geprint tegen een achtergrondaafbeelding of met schaduwen kunnen slecht gereproduceerd worden, ook omdat de scanner het onderscheid van de achtergrond slecht kan maken.
---------------	---

#### 4.3 Beschrijving van de uit de te vervangen archiefbescheiden over te nemen metagegevens en die betrekking hebben op het vervangingsproces

Metagegevens zijn onlosmakelijk verbonden met archiefbescheiden: de beschrijvende gegevens zijn van wezenlijk belang voor de duurzame toegankelijkheid. De zorgdrager moet de metagegevens samen met het archiefstuk bewaren, beheren en (eventueel) vernietigen. Dat geldt ook voor vervangende reproducties. De zorgdrager moet aangeven op welke manier en op basis waarvan metadatering plaatsvindt en hoe de relevante (oorspronkelijke) metagegevens behouden blijven. In de omgang met metagegevens moeten overheidsorganen zich conformeren aan NEN-ISO 23081 of een vergelijkbare norm. Bij het bepalen van de benodigde metagegevens is de Archiefregeling leidend. Voor de Rijksoverheid is dit uitgewerkt in de Richtlijn Metagegevens Rijksoverheid en het bijbehorende Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid, welke vervangen gaat worden door Metadagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO)

Welke metagegevens moeten worden vastgelegd bij en over de vervanging?

Het is noodzakelijk om bij het vervangen van archiefbescheiden metagegevens over de vervanging vast te leggen om te kunnen garanderen dat de reproducties werkelijk de vervangende reproducties zijn. Het gaat daarbij om de volgende zaken:

Wat legt men vast?	Omschrijving
dat het gaat om een vervanging	Afhankelijk van de gekozen werkwijze kan dit gegeven generiek worden omschreven voor alle informatieobjecten die het betreft
het nummer/kenmerk van het vervangingsbesluit	Dit gegeven kan generiek worden omschreven voor alle informatieobjecten die het betreft
wanneer de vernietiging van de originelen heeft plaatsgevonden	Het is van belang te weten tot welk moment nog op de analoge archiefbescheiden kon worden teruggevallen. Dit is vastgelegd in de verklaring van vervanging. Afhankelijk van de gekozen werkwijze kan dit gegeven generiek worden omschreven voor alle informatieobjecten die het betreft
welke specifieke afwegingen en rechtvaardigingsgronden bij de vervanging zijn geformuleerd.	Het gaat vooral om de identificatie van de speciale gevallen, waar invulling is gegeven aan uitzonderingsgronden die in of bij het besluit zijn omschreven. Dit gegeven wordt op documentniveau beschreven.

## 5. Kwaliteitsprocedures

### 5.1 Beschrijving van de risico's, normeringen en/of indicatoren van alle voor het vervangen van archiefbescheiden ingerichte processen

#### Risico's

In het vervangingsproces kunnen technische en procedurele fouten optreden. Bij technische fouten gaat het bijvoorbeeld om pagina's die scheef in de scanner worden getrokken of om automatische nabewerkingen waarbij lege pagina's onterecht voor leeg worden aangezien, markeringen als vlekken worden verwijderd et cetera. Voorbeelden van procedurele fouten zijn: onvolledig ontnieten, waardoor aangehechte pagina's meegaan in de scanner of kapot worden getrokken, of het foutief instellen van de scanner waardoor dubbelzijdige originelen enkelzijdig worden gescand. De aard van de mogelijke fouten is afhankelijk van de soorten archiefbescheiden die worden vervangen en de aard van de informatie die daarin is vervat. Dat is de reden waarom het archiefrecht geen eenduidige kwaliteitsprocedures voorschrijft. De zorgdrager heeft de verantwoordelijkheid om de kwaliteit die het vervangingsproces moet bieden actief te bewaken. Die kwaliteitsbewaking moet duidelijk blijken uit de inrichting en beschrijving van het vervangingsproces, zodat de vervanging juist verloopt en daarop kan worden getoetst.

#### Normeringen en/of Indicatoren

Zijn de technische targets waaraan de scan moet voldoen bekend en in het handboek vervanging vastgelegd?

Technische controle van de scans kunnen het beste geautomatiseerd plaatsvinden, omdat visuele controles alleen onvoldoende zijn. Bij geautomatiseerde controle worden de technische targets van een scan softwarematig gemeten en geanalyseerd. De software geeft dan aan of de kwaliteit van de scan op al zijn technische targets binnen de bandbreedte van de norm blijft. Daarmee ontstaat een scan met een objectief meetbare kwaliteit. Geconstateerde onregelmatigheden worden doorgaans veroorzaakt door de scanapparatuur, die dan of opnieuw ingesteld, schoongemaakt en/of gekalibreerd moet worden.

Wordt de scanapparatuur periodiek gecontroleerd en geijkt?

Scanners en camera's moeten periodiek worden gecontroleerd en geijkt. Dat gebeurt bij voorkeur geautomatiseerd door aan het begin van een batch (of na een ander goed gekozen interval) een technische testkaart (UTT) te laten scannen en de betreffende scan te laten analyseren door bijbehorende software. Deze geautomatiseerde manier van controleren verdient de voorkeur omdat de betrouwbaarheid ervan groter is dan in het geval van visuele controle, zelfs als die aan de hand van het 'vier ogen principe' wordt uitgevoerd. Controle en ijking kunnen eventueel ook handmatig worden uitgevoerd.

Is bekend en beschreven hoe en op welke aspecten visuele controle dient plaats te vinden?

Omdat de technische controle nooit alle relevante eigenschappen van de scan kan beoordelen, is aanvullend een visuele controle nodig, met name om de leesbaarheid van de scan te controleren. Daarom is het aan te bevelen gedurende het scannen regelmatig een steekproef te nemen. Bij het bepalen van de omvang en frequentie van de steekproef wordt een risicoafweging gemaakt. Daarbij is het van belang dat de frequentie zo gekozen wordt, dat er in geval van geconstateerde fouten of tekortkomingen niet onverantwoord veel werk overgedaan moet worden. Van tevoren moet de zorgdrager bepalen wat een acceptabel foutpercentage is. Ook is het verstandig om vooraf na te denken over een kostenplafond.

Is voorzien in een goede voorbereiding en metadatering van de te scannen archiefbescheiden?

Alleen dan kunnen later in het proces controles softwarematig plaatsvinden.

Is voorzien in controles op de noodzakelijke eigenschappen van de scanbatch?

De volgende controles moeten ingebouwd worden voor elke scanbatch:

- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden in de juiste paginavolgorde gescand?
- zijn dubbelzijdige pagina's in de juiste volgorde gescand?
- zijn de pagina's volledig gescand? Als wordt gekozen voor dubbelzijdig scannen, moet duidelijk vastliggen wat wordt gedaan met blanco pagina's. Ook moet duidelijk zijn wanneer een pagina als blanco mag gelden, bijvoorbeeld als de scanner perforatiegatjes als 'inhoud' ziet terwijl de pagina verder leeg is.

Is voorzien in een terugkoppeling van tekortkomingen en fouten in het proces?

Om de plan-do-check-act-cyclus (PDCA) voortdurend gaande te houden, is het van belang dat de organisatie voortdurend leert van de dingen die niet goed gaan. Het vervangingsproces dient een proceseigenaar te hebben die meldingen in ontvangst neemt en daarop tijdig en adequaat acteert.

## 5.2 Beschrijving van de wijze waarop periodieke interne controles plaatsvinden

Tijdens de voorbereidingsfase gaat het er met name om deskundigen te laten meedenken over de fundamentele vraag of de voorgenomen vervanging verantwoord is, zowel uit cultureel-historisch als uit juridisch oogpunt. Soms eisen archiefverordeningen, besluiten informatiebeheer of beheersregels dat bij een besluit tot vervanging de eigen archivaris geconsulteerd of geïnformeerd moet worden of dat diens goedkeuring is vereist. Ook als dat niet het geval is, is consultatie van de archivaris in het geval van de vervanging van te bewaren bescheiden zeer aan te bevelen, omdat deze als toekomstig beheerder de aangewezen functionaris is om te oordelen over de bronfunctie en het erfgoedbelang van de archiefbescheiden in kwestie. De interne toezichthouder beoordeelt of op de bovenstaande overwegingen standpunten zijn ingenomen en of deze adequaat zijn gedocumenteerd. Daarnaast is het wenselijk om in deze fase ook de CIO of auditdienst de voorgenomen vervanging te laten toetsen op bedrijfsvoering aspecten, met name de vraag of de kosten en de baten in verhouding zijn

Vanwege de onomkeerbaarheid van vervanging is toetsing door de interne toezichthouder, hoewel niet wettelijk verplicht, wel zeer aan te bevelen. In het geval van de vervanging van te bewaren bescheiden geldt hetzelfde voor de consultatie van de toekomstige beheerder. In de fase van het bepalen van de benodigde beeldkwaliteit dienen zij met name te toetsen of de gekozen beeldkwaliteit voldoende is om de reproducties de functie(s) van de originele bescheiden te laten vervullen. Indien nodig, bijvoorbeeld in een gemeente of waterschap waar geen archivaris is benoemd, kan externe expertise ingeschakeld worden. Bij eventuele uitbesteding van het scannen is het in het kader van goed opdrachtgeverschap essentieel dat de opdracht zorgvuldig geformuleerd is en dat de opdrachtgever genoeg tijd en expertise inzet om te (laten) toetsen of de leverancier(s) voldoen aan de gestelde opdracht.

De keuze van de technische infrastructuur is immers niet louter een kwestie van techniek. Beide functionarissen zorgen ervoor dat ook de bedrijfsvoerings- en verantwoordingsbelangen van het overheidsorgaan in kwestie en de eventuele bronfunctie en erfgoedwaarde van de archiefbescheiden worden meegewogen bij de technische keuzes. Daarnaast is het raadzaam om in deze fase de CIO of de auditdienst de technische infrastructuur te laten toetsen op de performance en op de relatie tot en de compatibiliteit met andere systemen. Zowel bij het verlenen van een opdracht tot levering en inrichting van de technische infrastructuur als in geval van algehele uitbesteding van de uitvoering van de vervanging, is een zorgvuldige opdrachtformulering en adequate toetsing en controle een belangrijk onderdeel van

goed opdrachtgeverschap. Controle op de naleving van de offerte en prestaties van de leveranciers is essentieel. Hierin speelt de interne toezichthouder een belangrijke rol. Hij ziet er bijvoorbeeld op toe dat de apparatuur en bijbehorende software voldoende zijn getest en blijken te voldoen aan de gestelde eisen, alvorens de leverancier decharge krijgt.

In de fase van het bepalen van de wijze van reproductie kijken zij of de keuzes ten aanzien van de voorbereidingen, de bestandsformaten, de compressie en de metadatering voldoende zekerheid bieden dat de reproducties ook op langere termijn een juiste en volledige weergave kunnen blijven geven van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Als er geen archivaris is benoemd, is het aan te bevelen externe expertise in te schakelen. Ook in deze fase vergt eventuele uitbesteding een zorgvuldige opdrachtformulering en toetsing en controle van de kant van de opdrachtgever. Controle op de naleving van de offerte en prestaties van de leveranciers door zowel de opdrachtgever als de interne toezichthouder is essentieel. Samen zien zij er op toe dat het resultaat van het scanproces voldoet aan de vooraf vastgestelde kwaliteitscriteria alvorens de leverancier decharge krijgt.

Het is bovendien aan te bevelen in de laatste fase voor de daadwerkelijke uitvoering van de vervanging een audit op de toereikendheid van de kwaliteitsprocedures te laten uitvoeren, bijvoorbeeld door de interne controle- of auditdienst in samenspraak met de archivaris. Het is van groot belang dat in geval van uitbesteding van de vervanging de opdrachtgever wel zelf uitvoering geeft aan de kwaliteitscontrole en daarbij gebruik maakt van de expertise van de interne toezichthouder.

In de fase van de formele besluitvorming dienen zij opgenomen te worden in het 'parafencircuit' dat het besluit doorloopt. Alvorens formeel tot vervanging te besluiten, is het van belang dat de zorgdrager de juistheid toetst van de gemaakte afweging, de inrichting van het vervangingsproces en de correcte bekendmaking daarvan aan de hand van:

- het door de zorgdrager goedgekeurde handboek vervanging;
- het advies van de toekomstige beheerder en/of toetsing door de interne toezichthouder

In het geval van de vervanging van te bewaren bescheiden is het aan te bevelen om de toekomstige beheerder te consulteren, met name bij het opstellen van de verklaring van vervanging. Dat voorkomt problemen achteraf, bij de overbrenging. Als het daadwerkelijke vervangen wordt uitbesteed, is het van groot belang dat de zorgdrager op basis van een goed geformuleerde opdracht scherp toeziet op de kwaliteit van de uitvoering en de naleving van de gemaakte afspraken. Het is zaak dat de zorgdrager resultaten tussentijds toetst en pas akkoord gaat met het geleverde resultaat na een zorgvuldige beoordeling. Het ligt voor de hand en het is raadzaam de interne toezichthouder hierbij in te zetten.

Nadat het besluit tot vervanging is genomen en de direct daarmee samenhangende activiteiten zijn uitgevoerd, moet de zorgdrager periodiek controleren of er sprake is van nieuwe of gewijzigde risico's die een ander licht werpen op het besluit tot en/of de inrichting van de vervanging. Ook moet hij regelmatig controleren of het proces nog steeds voldoet. Hiervoor maakt men gebruik van een kwaliteitssysteem zoals de PDCA-cyclus. Wie de controles uitvoert, hangt van de bestuurslaag af. Het kan de archivaris-toezichthouder bij de gemeenten zijn, of een auditor van de Auditdienst Rijk bij de ministeries. De controles kunnen specifiek op de vervanging gericht zijn (zie hierboven) of onderdeel zijn van het bredere geheel van de informatiehuishouding. In het tweede geval is vervanging een van de risico's waarop het kwaliteitssysteem zich richt.

### **5.3 Beschrijving van de wijze waarop een periodiek audit door een onafhankelijke auditor of accountant wordt uitgevoerd**

Om ervoor te zorgen dat het kwaliteitsbewustzijn hoog blijft, is het raadzaam om periodiek een audit te laten uitvoeren op het vervangingsproces. Indien benoemd kan de archivaris dit bij de lagere overheden uitvoeren, in zijn rol van intern toezichthouder. Aansluiting bij bestaande afspraken over en structuren voor auditing en kwaliteitszorg van bijvoorbeeld de (interne) accountantsdienst is raadzaam. Omdat het vervangingsproces nauw samenhangt met de technische inrichting van de IT-infrastructuur als geheel en de algemene beheersmaatregelen die daarvoor gelden, is het aan te bevelen om de audit op het vervangingsproces in te bedden in een bredere audit.

### **5.4 Beschrijving van de gemaakte afwegingen en keuzes met betrekking tot het vervangingsproces met bijbehorende werkinstructies en (kwaliteits)procedures**

De organisatie zelf oefent voortdurend interne controle uit op de kwaliteit van zowel het vervangingsproces als de reproducties. Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft in algemene zin voor dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een kwaliteitssysteem. De kwaliteitsprocedures die specifiek betrekking hebben op vervanging worden hieraan ontleend en/of hierop afgestemd. De meest geëigende manier om de kwaliteitszorg bij vervanging procedureel en technisch goed te borgen, is door het opstellen van een handboek vervanging.

De inrichting van een dergelijk instrument zal per organisatie en (vervangings)proces verschillen, maar het zal moeten ingaan op alle in de Handreiking opgenomen aandachtspunten en afwegingen.

Een handboek vervanging dient drie doelen:

- het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
- het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
- het onderbouwt in hoeverre de vervanging kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel. Het is raadzaam het opstellen van het handboek te laten uitvoeren en/of begeleiden door een multidisciplinair team met:
  - de proceseigenaar of personen die deze vertegenwoordigen;
  - vertegenwoordigers uit de vakgebieden DIV, ICT, juridische Zaken en interne controle/kwaliteitszorg;
- eventuele andere belanghebbenden uit de organisatie, zoals de gebruikers.

Is het handboek vervanging getest op uitvoerbaarheid en effectiviteit?

Parallel aan het opstellen van het handboek is het zaak de daarin beschreven technische inrichting, procedures, etc. in de praktijk te testen. De bevindingen kunnen aanleiding geven tot het bijstellen van de inrichting en het handboek. Pas wanneer het proces van vervanging naar tevredenheid verloopt, problemen zijn opgelost en gebruikers zijn voorbereid, kan de stap tot formele besluitvorming en daadwerkelijke vervanging gezet worden.

## 6. Vervangingsbesluit

### 6.1 Opname van het conceptbesluit tot vervanging

#### Reikwijdte van het vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit kan betrekking hebben op een retrospectieve vervanging (van een afgesloten archiefbestand) of op routinematige vervanging in de dynamische fase. Als de zorgdrager van plan is om bepaalde categorieën archiefbescheiden in bepaalde processen doorlopend te vervangen, is het niet nodig een nieuw vervangingsbesluit te nemen voor iedere nieuwe 'batch'. Wel moet de zorgdrager, ook in het geval van routinematige vervanging, in het besluit expliciet en precies aangeven welke categorieën archiefbescheiden worden vervangen en hoe de vervanging plaatsvindt,

#### Verhouding tussen het handboek vervanging en het vervangingsbesluit

De informatiefunctie van de reproducties is gebaat bij een zorgvuldige vastlegging van de manier waarop het vervangingsproces is voorbereid en ingericht. Het ligt daarom voor de hand dat het handboek vervanging de inhoudelijke basis vormt voor het vervangingsbesluit, omdat die instructie immers vastlegt welke keuzes de zorgdrager maakt en wat de inhoud van het vervangingsbesluit feitelijk is. Vanwege de juridische implicaties van vervanging is het raadzaam ook voor te vernietigen archiefbescheiden een dergelijk handboek op te stellen en het betreffende vervangingsbesluit daarop te baseren.

#### Eisen vervangingsbesluit

Artikel 26b van de Archiefregeling schrijft voor welke informatie het besluit moet bevatten als het gaat over vervanging van te bewaren archiefbescheiden. Omdat het zorgvuldig vastleggen van vervanging in alle gevallen, dus ook bij vervanging van te vernietigen bescheiden, nuttig is met het oog op verantwoording en leereffecten, is het aan te bevelen artikel 26b in alle gevallen toe te passen. Vervangingsbesluiten komen in aanmerking voor blijvende bewaring.

### 6.2 Opname van het vastgestelde en bekendgemaakte definitieve vervangingsbesluit

#### Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

[omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel)]

Naam van de zorgdrager

[B&W, Gedeputeerde Staten, het dagelijkse bestuur, de Minister]

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.

besluit(en):

Artikel 1 1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van [titel selectielijst] voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging [titel]  
;

#### Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in [titel van betreffende medium noemen bv. Staatscourant/Provinciaal Blad/Gemeentebld] .

#### Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden [titel archiefbescheiden + naam zorgdrager + jaartal]. [ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

#### Toelichting

Beschrijf en verantwoord hier het proces van voorbereiding, betrokkenen etc.

## 7. Uitvoering

### 7.1 Beschrijving van de wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd

Hoe snel tot vernietiging kan worden overgegaan, hangt af van de aard van de vervangen archiefbescheiden en de voor de kwaliteitstoets benodigde doorlooptijd. Vanwege de bezwaartermijn uit hoofde van de Awb is het raadzaam om de bezwaartermijn (zes weken) en de uitkomst van een eventueel aangespannen bezwaar- en beroepsprocedure af te wachten alvorens tot vernietiging over te gaan, aangezien dit een onomkeerbare handeling is

### Doorlopende vervanging van actuele informatiestromen

In dat geval is het raadzaam om zo snel mogelijk te vernietigen (zodra de benodigde kwaliteitscontroles zijn uitgevoerd).

### Vervanging achteraf van (grote en afgesloten) archiefbestanden

Dan is het verstandig om de papieren bescheiden langer te bewaren, afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden. Als er in lopende werkprocessen of onderzoeken gebruik gemaakt is van de analoge originelen, moet daarop nog enige tijd kunnen worden teruggegrepen. De ervaring leert dat het verstandig is om deze papieren archiefbestanden niet eerder te vernietigen dan enige tijd nadat het gehele vervangingsproject afgerond is en de digitale bestanden enige tijd geraadpleegd worden. De zorgdrager moet daarbij wel voor ogen houden dat de vervanging formeel al een feit is zodra het vervangingsbesluit genomen is. De vernietiging van de originele bescheiden is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. De originelen zijn in afwachting van hun vernietiging dan ook niet langer te beschouwen als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

### Eisen verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd (originele bescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens daadwerkelijk en volgens voorschrift vernietigd), stelt de zorgdrager een verklaring van vervanging op zoals voorgeschreven in artikel 8 Archiefbesluit 1995.

Deze verklaring bevat:

- een specificatie van de vervangen archiefbescheiden;
- de grond op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (=het vervangingsbesluit);
- een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden. Anders dan het besluit tot vervanging hoeft deze verklaring niet bekend gemaakt te worden door de zorgdrager.

### 7.2 Opname van de verklaring van vervanging

#### Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van [naam archiefvormer/zorgdrager]

verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van [zorgdrager] d.d. [datum]

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

## 8. Beheer

### 8.1 Beschrijving van de evaluatie van de resultaten van de interne controles op het vervangingsproces

Om de plan-do-check-act-cyclus (PDCA) voortdurend gaande te houden, is het van belang dat de organisatie voortdurend leert van de dingen die niet goed gaan. Het vervangingsproces dient een proceseigenaar te hebben die meldingen in ontvangst neemt en daarop tijdig en adequaat acteert.

### 8.2 Beschrijving van de wijze waarop controle op het handboek vervanging plaatsvindt op basis waarvan wellicht een nieuw besluit tot vervanging nodig is

Als er sprake is van routinematige vervanging, bijvoorbeeld van de inkomende post, is het van belang om het vervangingsproces steeds up to date te houden. Evenzeer is het van belang om in dat geval bij het opstellen van het handboek vervanging goed te letten op het minimaliseren van de onderhoudsgevoeligheid van het handboek en het vervangingsbesluit. Daarbij is het belangrijk om ervoor te zorgen dat het besluit en de procedures zo min mogelijk onderhoud vergen en lang mee kunnen. Met het oog daarop is het raadzaam om:

- het proces van vervanging zoveel mogelijk in hoofdlijnen te omschrijven.
- de technische eisen waaraan de scanapparatuur moet voldoen op te nemen in de kwaliteitseisen, maar geen merk of type scanner te vermelden; als er aan de gestelde eisen wordt voldaan, maken model of uitvoering van de scanner niet meer uit.

### Reden voor herziening van het vervangingsbesluit

Er kunnen wijzigingen in de werkwijze voorkomen die van dusdanige invloed zijn op het vervangingsproces dat een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Net als bij de initiële beslissing tot vervanging, is het zeer aan te bevelen om hierbij de archivaris in zijn hoedanigheid van interne toezichthouder te consulteren. Op voorhand staat vast dat bij een of meer van de volgende ontwikkelingen op basis van een risicoweging bezien moet worden of het nodig is een nieuw vervangingsbesluit te nemen:

- Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie van een) selectielijst;
- Als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

### 8.3 Verslag van de toetsing op nieuwe of gewijzigde risico's die mogelijk leiden tot een nieuw besluit tot en/of de inrichting van de vervanging

Nadat het besluit tot vervanging is genomen en de direct daarmee samenhangende activiteiten zijn uitgevoerd, moet de zorgdrager periodiek controleren of er sprake is van nieuwe of gewijzigde risico's die een ander licht werpen op het besluit tot en/of de inrichting van de vervanging. Ook moet hij regelmatig controleren of het proces nog steeds voldoet.

Wie de controles uitvoert, hangt van de bestuurslaag af. Het kan de archivaris-toezichthouder bij de gemeenten zijn, of een auditor van de Auditdienst Rijk bij de ministeries. De controles kunnen specifiek op de vervanging gericht zijn of onderdeel zijn van het bredere geheel van de informatiehuishouding. In het tweede geval is vervanging een van de risico's waarop het kwaliteitssysteem zich richt.

## BIJLAGEN

### Bijlage 1 – Vervangingsbesluit BBS 2021 (apart)

Zie aparte bijlage

#### Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

[omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel)]

Naam van de zorgdrager

[B&W, Gedeputeerde Staten, het dagelijkse bestuur, de Minister]

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.

besluit(en):

Artikel 1 1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van [titel selectielijst] voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging [titel] ;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in [titel van betreffende medium noemen bv. Staatscourant/Provinciaal Blad/Gemeentebld] .

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden [titel archiefbescheiden + naam zorgdrager + jaartal]. [ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Toelichting

Beschrijf en verantwoord hier het proces van voorbereiding, betrokkenen etc.

#### Bijlage 2 – Register van Zaaktypen waarvoor vervanging van toepassing is

Zaaktype Zaaksysteem.nl (nu nog documenttypen)	Werkproces Selectielijst	Vanaf datum	B/V
Overleggen van bestuur MT-overleg Opdrachtgeversoverleg Bedrijfsvoeringsoverleg	Instellen en inrichten organisatie (1)	2017	
Stukken van de provincie die tot beleidswijzigingen leiden Regelingen en verordeningen Kadernota Reglement van orde Alles wat met beleid te maken heeft Gemeenschappelijke regeling Mandaten Directiestatuten Modelbesluiten opdrachtgevers overleg Directiebesluit	Beleid en regelgeving opstellen (2)	2017	
Bedrijfsplan	Plannen opstellen (3)	2017	
Evaluatie SUWI Administratieve organisatie interne controle Alles van de P&C cyclus	Evaluatie uitvoeren (4)	2017	
	Verzoeken behandelen (6)	2017	
	Status toekennen (9)	2017	
Vergunning	Toestemming verlenen (11)	2017	V1
	Toezien en handhaven (12)	2017	
	Geschillen behandelen (13)	2017	
Contracten Dienstverleningsovereenkomst DVO Contracten inhuur personeel Bewerkerovereenkomst (zelfde als verwerkersovereenkomst) Verzekeringen Inkoop producten en diensten	Overeenkomsten aangaan (16)	2017	V10



Instelling commissies	Personen aanstellen (17)	2017	
Begroting Ontwerpbegroting Begrotingswijziging Jaarrekening Schatbankieren Facturen Uitkering Rijksoverheid	Betalen en innen (18)	2017	V7
	Secretariaat voeren en gegevens administreren/verwerken (19)	2017	
	Informereren (20)	2017	
	Gebeurtenissen organiseren (22)	2017	
	Voorzieningen aanvragen (23)	2017	
Vergunningen	Toestemming vragen (24)	2017	V1
Audit Periodieke rapportage intern Intern controle plan Archiefbeheer Handboek kwaliteit Handboek vervanging Datalekprotocol Informatiebeveiliging en SUWINET Benchmark Normenkader	Toezicht en handhaving ondergaan (25)	2017	
	Betwisten (26)	2017	

### Bijlage 3 – Procesbeschrijvingen

<b>Inkomend fysiek document</b>
Bepalen wel of niet scannen Niet scannen als het document kenmerken bezit zoals die in dit document op bladzijde 5 zijn beschreven



<b>Vorbereiden op scannen</b>
Nietjes e.d. verwijderen Bijlagen splitsen/op volgorde Scheidingsvellen toevoegen



<b>Scannen</b>
Lokaal scannen Scans controleren Scan niet in orde – opnieuw scannen Tweede controle op scan Opnemen in Zaaksysteem.nl



<b>Registreren</b>
Scan in zaaksysteem.nl slepen Metadata invullen

registreren



### Dossievorming

Gescande fysieke documenten bewaren in dagdozen  
Inhoud van de dagdozen vernietigen na ...volgens de vernietigingsprocedure die bekend is bij de gemeente Soest, via een erkend archiefvernietigingsbedrijf

### Toelichting scan-registreerproces

#### Post openen en interne post ophalen

Het is wenselijk om als richtlijn een deadline vast te stellen voor de dagelijkse verwerking van de post, bijvoorbeeld voor half 11 is de post geopend en ligt gereed voor registratie.

De papieren stukken die de behandelaars geregistreerd willen hebben maar niet als post is binnengekomen leggen ze, zo nodig in een mapje met daarop het wp-nummer geschreven in een daarvoor aangewezen vakje 'interne post' die elke ochtend wordt geleegd door de registreermedewerker van die dag om naast de ingekomen post geregistreerd te hebben. Van de 3 stapels kan deze als laatste op de dag verwerkt worden.

#### Sorteren:

- Aanvragen/initiërende documenten: stukken die een nieuw werkproces beginnen.
- Overig ingekomen post: stukken die per post binnenkomen en bij een al bestaand werkproces horen.
- Interne post: stukken die door de medewerkers aangeleverd worden voor registratie en die niet al per post zijn binnengekomen. Dit omvat papieren stukken gemaakt door de medewerker en voorlopig ook nog uitgeprinte e-mails (hiervoor moet op termijn iets anders bedacht worden, bv dat er gelijk vanuit de postbussen geregistreerd word).

#### Stempelen, wp-nr. noteren:

Bij aanvragen wordt, na registratie, in de stempel het wp-nummer en de naam van de behandelaar geschreven, bij interne post wordt er niet gestempeld maar worden de wp-nummers boven aan de pagina geschreven. Dit zodat de papieren bescheiden makkelijker bij elkaar te zoeken zijn mbt dossievorming.

#### Bijlagen splitsen/op volgorde

Aanvragen + bijlagen als 1 document registreren in een vaste volgorde:

1. Aanvraagformulier
2. Bankafschriften
3. AANVULLEN

Huurovereenkomsten en kopieën van identiteitskaart/paspoort wel als aparte documenten registreren.

#### Behandelaar toewijzen

Vooralsnog door de daarvoor bedoelde Excel lijst te raadplegen. Naam behandelaar in de stempel schrijven van de aanvraag.

#### Koppelen aan werkproces (WP)

In het geval van een initiërend document het wp dat zojuist is aangemaakt, in het geval van een aanvullend document het juist wp zoeken bv op basis van het bsn-nummer, in het geval van interne post behoort de behandelaar het wp nummer op het document te schrijven.

#### Vereiste metadata velden:

- Behandelaar
- Documentdatum
- Documenttype (in ieder geval bij aanvragen en beschikkingen)
- Inhoudsomschrijving

### **Dossiervorming**

De dossiervorming gebeurt voornamelijk door de klantmanagers zoals voorheen. Later gescande stukken die met de interne post binnenkomen moeten echter later worden toegevoegd.

### **De archiefdoos**

Doos markeren met:

BBS gescande wp stukken

*datum t/m datum*

*V (jaar laatste dossier+11)*

### **Bijlage 4 – Registratiekenmerken van documenten**

De registratie van een ingekomen en een uitgaand documenten worden gestart in Suite voor Sociaal Domein (SSD).

#### **Ingekomen stuk:**

1) koppelen aan het WP-nr. van Suite (het Organisatieonderdeel vult zich dan vanzelf met steeds dezelfde tekst, t.w. DV/Sociaal Domein Soest (ongeacht of het documenten van Bunschoten, Baarn of Soest zijn), zie voorbeeld hieronder), en

2) Onderwerp wordt gevuld (bijv. beschikking of Plan van Aanpak of factuur).

Werkproces

Soort	Kenmerk	Registratiedatum	Zaak
Werkproce...	2479621	30-3-2021	Jeu

Registrieringsgegevens

Registratiekenmerk:  Registratiedatum:

Verantw. orgaan:

Organisatieonderdeel:

Medewerker:

Richting:

Kenmerk afzender:

Vertrouwelijkheid:

Status:

Datum document:  Datum verzending:

Documenttype:

Soort (oud):

Onderwerp

Beschikking

**Bijlage 5 – Overzicht zaaktypen in Zaaksysteem.nl (apart)**

Zie aparte bijlage

**Bijlage 6 – Technische specificaties scanners**

Kodak i3400

	Kodak i3200/i3250 Scanners	Kodak i3300 Scanner	Kodak i3400/i3450 Scanners	Kodak i3500 Scanner
<b>Feature comparison</b>				
Throughput Speeds (landscape, letter/A4 size, black and white/greyscale/colour): throughput speeds may vary depending on your choice of driver, application software, operating system and PC.	<b>i3200</b> ADF: Up to 50 ppm <b>i3250</b> ADF: Up to 50 ppm	<b>i3300</b> ADF: Up to 70 ppm	<b>i3400</b> ADF: Up to 90 ppm <b>i3450</b> ADF: Up to 90 ppm	<b>i3500</b> ADF: Up to 110 ppm
Recommended Daily Volume	<b>i3200/i3250</b> ADF: Up to 15,000 pages per day <b>i3250</b> integrated A4 size flatbed: 100 pages per day	<b>i3300</b> ADF: Up to 17,500 pages per day	<b>i3400/i3450</b> ADF: Up to 20,000 pages per day <b>i3450</b> integrated A4 size flatbed: 100 pages per day	<b>i3500</b> ADF: Up to 25,000 pages per day
<b>Shared features</b>				
Scanning Technology	Dual CCD: Greyscale output bit depth is 256 levels (8-bit); colour capture bit depth is 48 bits (16 x 3); colour output bit depth is 24 bits (8 x 3)			
Optical Resolution	600 dpi			
Output Resolution	100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi			
Illumination	Dual LED			
Operator Control Panel	Graphical LCD display with four operator control buttons			
Maximum/Minimum Document Width	Auto-feed: 305 mm / 63.5 mm Hand-feed: 305 mm / 50 mm			
Maximum/Minimum Document Length	Auto-feed: 863.6 mm / 63.5 mm Hand-feed: 863.6 mm / 50 mm (rear exit only) Long document mode: 4.1 meters maximum length (The scanners support continuous scanning mode)			
Paper Thickness and Weight	34-413 g/m <sup>2</sup> paper			
Feeder/Elevator	<b>i3200/i3250/i3300/i3400/i3450</b> : Up to 250 sheets of 80 g/m <sup>2</sup> paper; <b>i3500</b> : Up to 300 sheets of 80 g/m <sup>2</sup> paper			
Paper Path Options	Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected			
Multi-feed Detection	Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection			
Connectivity	USB 2.0; USB 3.0 compatible			
Software Support	Fully supported by <b>Kodak</b> Capture Pro Software and <b>Kodak</b> Asset Management Software Windows bundled software: <b>TWAIN</b> , <b>ISIS</b> , and <b>WIA</b> drivers; <b>Kodak</b> Capture Pro Software Limited Edition; Smart Touch ( <b>Linux SANE</b> and <b>TWAIN</b> drivers available from <a href="http://www.kodakalaris.com/go/scanlinux">www.kodakalaris.com/go/scanlinux</a> ); <b>Kofax</b> certified			
Barcode Reading	One per page: Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 128, Codabar, UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF417			
Features in the Scanner	Bar Code Reading: Perfect Page Scanning; iThresholding; adaptive threshold processing; deskew; autcrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic colour dropout; dual stream scanning; interactive colour, brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic colour detection; intelligent background colour smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness, special document mode; continuous scanning mode; toggle patch; auto photo cropping; segmented bitonal images			
File Format Outputs	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF			
Warranty	1 year on site			
Electrical Requirements	100-240 V (International); 50-60 Hz			
Power Consumption	Off mode: <0.5 watts; Running: <75 watts; Sleep mode: <4.5 watts			
Environmental Factors	<b>Energy Star</b> qualified scanners Operating temperature: 15-35°C Operating humidity: 15% to 80% RH			
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Off or Ready mode: <30 dB(A) Operating mode: <60 dB(A)			
Recommended PC Configuration	<b>Intel Core</b> i7, 3.4 GHz processor or higher, 4 GB RAM or higher, USB 2.0 ( <b>Windows</b> and <b>Linux</b> )			
Supported Operating Systems	<b>Windows 10</b> (32 and 64 bit), <b>Windows 8.1</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows 8</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows 7</b> SP1 (32-bit and 64-bit), <b>Windows Vista</b> SP2 (32-bit and 64-bit), <b>Ubuntu</b> 14.04 (LTS)*			
Consumables Available	Roller cleaning pads, <b>Staticide</b> Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad, front transport rollers)			
Accessories/Options	<b>Kodak</b> Legal Size (A4) Flatbed Accessory; <b>Kodak</b> A3 Size Flatbed Accessory; document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)			
Dimensions	<b>i3200/i3300/i3400/i3500</b> : Height: 23.8 cm; Width: 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 37.1 cm <b>i3250/i3450</b> : Height: 25.7 cm; Width: 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 37.1 cm			
Weight	<b>i3200/i3300/i3400/i3500</b> : Weight: 15.8 kg <b>i3250/i3450</b> : Weight: 17.7 kg			

\* Smart Touch functionality is not supported on these Operating Systems

## Bijlage 7 – Instellingen van de scanner

Instellingen Kodak i3400 scanner:

Scanprofiel	SST_POSTBBS
Dot per inch (DPI)	300
Scandiepte	24 bits
Scanwijze	Altijd in kleur
Output document	PDF/A

## Bijlage 8 – Zaakdossierrechten

		Zoeken	Raadplegen	Behandelen	Beheren
Systeemrol	Administrator	X	X	X	X
	Zaaksysteembeheerder	X	X	X	X
Zaakrol	Aanvrager	X	X		
	Behandelaar	X	X	X	
	Coördinator	X	X	X	

Zaaktype- rechten	Zoeken	X			
	Raadplegen	X	X		
	Behandelen	X	X	X	
	Beheren	x	x	x	x

## Bijlage 9 – Procedure Change Management

De Change Functionaris toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archief-beheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede aan wet- en regelgeving. Hij/zij laat hiertoe een impact analyse opstellen en zorgt er voor dat deze wordt gedocumenteerd.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Change Functionaris. Hij/zij is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen t.a.v. het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en -voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering, en de fysieke omgeving waarin het digitale archief is geplaatst. Voorstellen en besluiten omtrent wijzigingen worden gedocumenteerd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd. Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting worden door middel van een vertrouwde omgeving en procedure getest en geïmplementeerd.

Bij een organisatorische of technische wijziging zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Medewerker met coördinerende taken	Signaleren van wijzigingen aan de Change Functionaris die kunnen leiden tot verandering in procedures	Betreft wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid	Maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het totaal van de procedures
02	Change Functionaris	Uit laten voeren van een impact analyse	Een organisatorische wijziging die van invloed is op de bewaarstrategie, het wijzigingenbeleid en/of de mensen in de organisatie. Een technische wijziging die van invloed is op de gebruikte hard- en/of software.	De analyse wordt gedaan aan de hand van de toetsing aan het bestaande beleid en de wet- en regelgeving. De technische wijziging moet inclusief testrapport en gebruikerstest zijn.
03	Change Functionaris	Beoordelen van organisatorische/ technische wijziging	Wijzigingen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Change Functionaris	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impact analyse
04	Hoofd Bedrijfsvoering Management team	Goed- of afkeuren van organisatorische /technische wijzigingen	Verdergaande wijzigingen in de organisatie/ techniek worden door het Hoofd Bedrijfsvoering geaccordeerd en naar diens inzicht door Management Team	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van het advies van de Change Functionaris
05	Change Functionaris	Wijzigen van de procedure		Uitsluitend wanneer de maatregel akkoord is bevonden
06	Hoofd Bedrijfsvoering Management team	Vaststellen van de gewijzigde procedure Naar inzicht ook door rest Management Team		Op basis van het wijzigingsvoorstel van de Change Functionaris
07	Change Functionaris	De gewijzigde procedure wordt toegevoegd aan de bestaande procedures	Als opeenvolgende versie	De wijzigingen worden bijgehouden in een wijzigingen-log.

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	Criterium	Norm
01	Wijzigingen in de procedures worden kwalitatief beoordeeld, beschreven en opgeslagen.	Wijzigingen worden gedetailleerd beschreven en inclusief testrapporten, gebruikerstesten en beoordeling opgeslagen in het DMS.
02	Wijzigingen in de procedures worden bijgehouden	De wijzigingen worden in het DMS bijgehouden met behulp van versiebeheer of logfile
03	De wijzigingen hebben geen negatieve invloed op het resultaat van het totaal van de procedures	De maatregelen worden getoetst aan de hand van het interne (kwaliteits-)normenkader

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
01	De BBS hanteert een beschreven proces voor organisatorische wijzigingen en/of wijzigingen in de hard- of software en technische infrastructuur.
02	Er is versiebeheer of er wordt een change-log van de wijzigingen bijgehouden
03	Voor het uitvoeren van wijzigingen is een procedure vastgesteld en deze wordt toegepast.
04	De BBS beschikt over een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware waarbij is vastgelegd wat de mogelijke invloed is van de wijzigingen op de te bewaren documenten.
05 ???	De BBS beschikt over een OTAP-omgeving of een vergelijkbare testomgeving met bijbehorende procedures om de gevolgen van wijzigingen in de technische infrastructuur, hard- en software te testen
06	Op basis van de goedgekeurde organisatorische/technische wijzigingen wordt, voor zover nodig, het interne (kwaliteits-)normenkader bijgewerkt.
07	Op basis van de goedgekeurde wijzigingen wordt het Handboek Vervanging bijgewerkt

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
01	De betrokken medewerkers zijn niet geïnformeerd over wijzigingen	Informatie en eventuele aanvullende instructies over gewijzigde procedures wordt tijdig en compleet gecommuniceerd onder de betrokken medewerkers.
02	Uitgevoerde wijzigingen worden niet goed vastgelegd	Uitgevoerde wijzigingen worden uitgebreid gedocumenteerd en opgeslagen in het DMS.
03	Vastgestelde procedures ten aanzien van wijzigingen worden niet (goed) toegepast.	Er vindt regelmatig controle plaats op basis van het interne (kwaliteits-) normenkader.