

Besluit 'Beleidsregels routinematige vervanging archiefbescheiden gemeente Nissewaard'

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nissewaard;

gelet op artikel 17 van het 'Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Nissewaard';

besluit:

de 'Beleidsregels routinematige vervanging archiefbescheiden gemeente Nissewaard' als volgt vast te stellen:

1. Verantwoording

1.1 Algemeen

De navolgende beleidsregels vormen de uitwerking van de door burgemeester en wethouders vastgestelde 'Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Nissewaard'.

Dit besluit vormt het algemene kader waarbinnen vervanging van archiefbescheiden moet plaatsvinden. De praktijk vraagt echter om een nadere uitwerking, toegespitst op een specifiek toepassingsgebied (in dit geval routinematige vervanging van papieren documenten) vastgelegd in beleidsregels in de vorm van een Handboek.

Dit Handboek is tot stand gekomen op basis van het 'model Handboek' waarin de provincie al in 2008 heeft voorzien. Daarnaast is dankbaar gebruik gemaakt van de 'handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 1.0, in februari 2014 uitgebracht door 'Archief 2020', het samenwerkingsprogramma van het IPO, VNG, Unie van Waterschappen en het ministerie van OC &W.

De meer gangbare term voor (archief)bescheid is 'document'. Deze term zal hierna gebruikt worden.

1.2 Reikwijdte Handboek (toepassingsgebied)

Dit Handboek is van toepassing op routinematige vervanging van papieren documenten die bij dagelijkse uitoefening van de gemeentelijke taken worden ontvangen, dan wel intern opgemaakt worden.

Het digitaliseren door scannen, van met name de grote hoeveelheden ingekomen bescheiden, gebeurt steeds voorafgaand aan registratie. Het vooraf splitsen in 'te bewaren' en vernietigbare bescheiden is bij die werkwijze inefficiënt en ook lang niet altijd goed mogelijk. Het vervangingsproces met betrekking tot inkomende bescheiden is er dan ook op gericht dat zowel de 'te bewaren' als de vernietigbare bescheiden aan de eisen voor 'te bewaren' bescheiden, voldoen. Intern opgemaakte 'te bewaren' papieren bescheiden worden op eenzelfde wijze verwerkt.

1.3 Beschrijving van de te vervangen bescheiden

Het gaat concreet om vervanging van de volgende documenten:

- door de gemeentelijke organen te ontvangen papieren documenten;
- al dan niet digitaal, door de organisatie op te maken documenten, afgedrukt of geschreven op papier, waarbij het document is verrijkt met handgeschreven aantekeningen en/of een of meerdere parafen of handtekeningen en/of stempels en bestemd voor intern gebruik of voor verzending aan derden.

1.3.1 Vorm, inhoud en structuur

De gemeentelijke administratie kent een veelheid aan documenten die alle verschillen qua vorm, inhoud en structuur (opmaak).

Al deze documenten hebben gemeenschappelijk dat zij betrekking hebben op een of meerdere van de door de gemeente uit te voeren taken en dat de inhoud op het moment van vervanging actueel is. Voor de juiste interpretatie van de reproducties is het soms noodzakelijk om ook de inhoud (nadere uitwerking van de onderwerpsomschrijving), vorm (formaat) en structuur (opmaak), al dan niet geautomatiseerd, vast te leggen in de vorm van metadata.

Documenten zijn als volgt in te delen:

- Documenten, al dan niet kleur, enkelzijdig dan wel dubbelzijdig beschreven of gedrukt, in A3-A4 of A5 formaat waarbij kleurgebruik, maatvoering en schaal doorgaans niet relevant zijn. Deze beschrijving treft circa 95% van alle te vervangen documenten.

- Tekeningen, variërend van A5 tot en met A0 formaat, meestal in zwart-wit, soms ook in kleur waarbij kleurgebruik doorgaans niet, maar maatvoering en schaal wel relevant zijn. Dit treft circa 5% van alle te vervangen documenten.
- Overige documenten. Een enkele maal is een document niet onder te brengen in een van de vorige categorieën. Een voorbeeld kan zijn een portfolio met schetsen van een te ontwerpen gebouw. Zowel afmetingen, maatvoering en schaal als kleurgebruik kunnen relevant zijn.

1.3.2 Functie en actualiteit documenten

De te vervangen documenten omvatten alle papieren documenten die op enig moment ontvangen dan wel intern opgemaakt worden, ten behoeve van de uitvoering van gemeentelijke taken.

1.3.3 Samenhang met andere documenten

Veel documenten worden al digitaal ontvangen of opgemaakt. In samenhang met de te vervangen documenten kunnen complete digitale dossiers worden gevormd, betrekking hebbend op een of meerdere gemeentelijke taken.

1.3.4 Waarde cultureel erfgoed

In het algemeen zijn de te vervangen documenten te karakteriseren als documenten zonder opvallende of bijzondere kenmerken, zoals die voorkomen bij alle administraties van gemeenten in Nederland. In bepaalde gevallen kan aan een ontvangen of op te maken papieren document een bijzondere intrinsieke waarde als onderdeel van het cultureel erfgoed, worden toegekend. Gedacht moet worden aan raadsnotulen of akten van de burgerlijke stand, documenten met een bijzondere esthetische of artistieke waarde of documenten opgemaakt of ondertekend door een (in de toekomst mogelijk) belangrijk persoon, al dan niet ter gelegenheid van een bijzondere gebeurtenis. Een limitatief overzicht van 'bijzondere gevallen' is uiteraard niet te geven, het zijn immers documenten waarvan de creatiedatum in de (verre) toekomst verborgen ligt. Denkbeeldige voorbeelden zijn: een door Zijne Majesteit de Koning ondertekend document ter gelegenheid van een bezoek aan Nissewaard, of de eigenhandig geschreven schenking van enige voor de gemeente waardevolle zaken door een bekende lokale ondernemer, et cetera. Ingeval van twijfel of vervanging mag worden toegepast wordt de archivaris bedoeld in de gemeenschappelijke regeling "Streekarchief Voorne-Putten en Rozenburg" om advies gevraagd. Is sprake van een uitzonderingsgeval dan dienen documenten in papieren vorm te worden bewaard.

1.3.5 Belang van de in de documenten opgenomen informatie

De informatie in de te vervangen documenten is van belang voor de overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en kan ook van belang zijn voor toekomstig historisch onderzoek. De informatieve waarde van de documenten wijzigt niet als gevolg van vervanging.

2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

De door de gemeente ontvangen papieren documenten, ofwel de 'inkomende post' wordt door de facilitaire ondersteuning dagelijks aangeleverd bij medewerkers van het team Gegevensbeheer. Deze scannen, kennen metadata toe en routeren ingekomen documenten in CORSA en zenden eventueel papieren documenten (bijvoorbeeld: facturen) voor behandeling door naar een andere afdeling. CORSA is het Document Management Systeem (DMS) van de gemeente Nissewaard. CORSA is ReMANO en NEN 2082 gecertificeerd. Het systeem biedt afdoende garanties voor behoud van digitale documenten en de bijbehorende metadata met behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid op elk aggregatieniveau.

Bij intern opgemaakte documenten draagt degene die het document registreert in CORSA (de auteur, de secretariaatsmedewerker of in geval van 'te bewaren' documenten: de medewerker Gegevensbeheer, zie 2.2) zelf zorg voor het scannen, het toekennen van metadata en de routing. Documenten met (interne dan wel uitgaande bestemming) worden doorgaans slechts in papier opgemaakt indien het waarmerken, ondertekenen of paraferen *op papier*, uit hoofde van doelmatigheid, technische beperkingen of wettelijke eisen noodzakelijk is.

Bij het scannen, het toekennen van metadata en routeren van een document worden steeds de werkinstructies, onderdeel van de procesbeschrijving 'scannen en registreren fysieke documenten' gevolgd (CORSA: 14ID040206).

2.1 Selectieproces

Zowel 'vernietigbare' als 'te bewaren' papieren documenten, ontvangen of opgemaakt om door de organisatie behandeld te worden (documenten in de zin van artikel 1, lid c 1 van de Archiefwet 1995) komen, behoudens hier onder genoemde gevallen, in aanmerking voor vervanging.

Documentatie is hieronder niet begrepen, hetgeen niet wil zeggen dat digitalisering hiervan niet is toegestaan.

Documenten worden in ieder geval in papieren vorm bewaard:

1. bij bijzondere afmetingen of eigenschappen waarbij het uit technisch oogpunt niet goed mogelijk is documenten zonder verlies van informatie te digitaliseren. Hieronder vallen bijvoorbeeld ook vertrouwelijke documenten met afgedekte (beveiligings)codes die slechts door de ontvanger 'open gekrast' mogen worden;
2. wanneer het documenten met een bijzondere waarde als onderdeel van het cultureel erfgoed betreft, zie 1.3.4.

(Groepen) documenten kunnen ook in papieren vorm bewaard (en behandeld) worden wanneer dat uit hoofde van doelmatigheid wenselijk is. Digitalisering blijft in een dergelijk geval achterwege.

Niet gedigitaliseerde documenten worden in mappen, dozen of andere passende eenheid bewaard. Deze eenheid wordt, voorzien van vindplaats en de aanduiding 'te bewaren', geregistreerd in CORSA.

Keuze kleur of zwart-wit scannen

Documenten worden in zwart-wit gescand tenzij kleur een functie heeft bij interpretatie van een document of noodzakelijk is voor de leesbaarheid of van waarde is voor de esthetische of artistieke waarde (in bijzondere gevallen is het papier te bewaren, zie 1.3.4).

2.2 Voorbereiding scanproces

(Te) ontvangen documenten

Het proces scannen, registreren en routeren van papieren documenten door het team Gegevensbeheer is op detailniveau uitgewerkt in de procesbeschrijving 'scannen en registreren fysieke documenten'. Hier wordt volstaan met beschrijving op hoofdlijn van de stappen die aan het scanproces voorafgaan. Door het volgen van de instructies, beschreven in genoemde procesbeschrijving ontstaan in een aantal stappen dagelijks twee categorieën documenten:

- 1 Documenten die om uiteenlopende redenen niet (of nog niet) gescand worden. Bijvoorbeeld omdat het documentatie betreft, of omdat volgens afspraak een envelop niet geopend mag worden of dat een bepaalde groep, niet voor blijvende bewaring in aanmerking komende documenten, bijvoorbeeld: facturen, op een andere afdeling gedigitaliseerd wordt.
- 2 Documenten 'te scannen'. Dit betreft in ieder geval documenten in de zin van artikel 1, lid c 1 van de Archiefwet 1995.

Het 'scan-gereed' maken omvat de volgende werkzaamheden:

1. schonen documenten (ontnieten, boekjes versnijden, kleine documenten en eventueel enveloppen op blanco A-4 plakken);
2. invoegen van een scheidingsformulier ten behoeve van (semi-) automatische scheiding per document in het DMS;
3. opsplitsen naar afdeling of documenttype ten behoeve van efficiëntere verwerking (batchverwerking). Binnen een batch wordt vervolgens een nadere verdeling gemaakt van de al dan niet in kleur te scannen documenten;
4. tijdelijk afsplitsen van tekeningen en andere documenten in A0-A1-A2 formaat (vaak behorende tot aanvragen omgevingsvergunningen). Deze worden niet in bulk, maar handmatig gescand op een A0 scanner.

Intern opgemaakte documenten

Het 'scan-gereed' maken van intern opgemaakte papieren documenten omvat in ieder geval controle op de juiste volgorde van pagina's en de afweging of in kleur of zwart-wit gescand moet worden. Als kleur toegevoegde waarde heeft voor de interpretatie of leesbaarheid van het document, dan wordt in kleur gescand.

Intern opgemaakte documenten worden door de behandelend ambtenaar gescand en geregistreerd. Papieren versies van intern opgemaakte documenten waarvan vermoed wordt (of is vastgesteld) dat deze 'te bewaren' zijn, worden afgegeven bij het team Gegevensbeheer ter controle van de registratie en kwaliteit van de images (beelden). Zo nodig corrigeert de medewerker Gegevensbeheer deze. Bij registratie van een document wordt, voor zover geïmporteerd uit de i-Navigator database, welke dient als 'documentair structuur plan' (DSP) de aan het werkproces gekoppelde wettelijke bewaartermijn in CORSA getoond. Daarmee is dus door de registrator vast te stellen of een document wel of niet blijvend 'te bewaren' is.

Gegevensbeheer beschikt over scanapparatuur waarmee kan worden voldaan aan de kwaliteitseisen genoemd onder 3.1. en 3.2. Van multifunctionals en andere scanapparatuur en bijbehorende software, in gebruik binnen de organisatie, kan niet worden gegarandeerd dat deze voldoet aan alle eisen.

Het team Gegevensbeheer kan, bij wijze van uitwijk, gebruik maken van de geschikte apparatuur en faciliteiten van Copy center 'De Welplaat', gevestigd in Spijkenisse. Uiteraard gelden ook dan onverminderd de kwaliteitseisen, genoemd onder 3.1. en 3.2.

2.3 Digitaliseringsproces

Na afronding van de voorbereiding, vindt het feitelijke scannen, zoveel mogelijk in batch, plaats. Scans op A5, A4 en A3 formaten vinden dubbelzijdig plaats. 'Lege' pagina's worden door het scansysteem automatisch uitgefilterd op basis van de grootte in kB van een image.

Indien intern opgemaakte papieren documenten (na ondertekening) voor verzending aan derden bestemd zijn, dan worden deze documenten gedigitaliseerd en als nieuwe versie, voorzien van de juiste metadata, opgeslagen in CORSA. De 'status' van de registratie wordt hiermee gewijzigd in 'definitief'.

Het verzenden van het papieren origineel - na controle! - ligt vervolgens voor de hand. In voorkomende gevallen kan in plaats daarvan ook een gelijklopend digitaal exemplaar (in kleur) worden verzonden, het papier wordt dan nog kortdurend bewaard (zie 2.8).

2.4 Verwerking images

Voordat de feitelijke registratie plaatsvindt worden de images door een medewerker, belast met digitalisering en registratie, per batch op het scherm bekeken of sprake is van afwijkingen (zie 2.6). Voor de batchverwerking wordt volgens instructie gebruik gemaakt van de software IDT Capture scansoftware' (CORSA: 14ID04207).

2.5 Opname in het beheerssysteem CORSA

Nadat een batch gecontroleerd en voor zover nodig gecorrigeerd is, wordt deze ingelezen in CORSA. Tekeningen en andere documenten, behorende tot een aanvraag of aanvulling Omgevingsvergunningen worden in de daartoe bestemde netwerkmap geplaatst ten behoeve van registratie in de Key2Vergunningen omgeving door het team Vergunningen. Vanuit deze applicatie worden documenten na afhandeling alsnog in CORSA gearchiveerd.

Ieder digitaal document krijgt in de CORSA database automatisch een uniek ID toegekend, waaraan ook de registratie van de overige metadata wordt gekoppeld.

Van ieder digitaal document wordt bij registratie ten minste de volgende metadata in CORSA vastgelegd:

- Document ID (automatisch)
- Stuksoort (inkomend, intern of uitgaand)
- Onderwerp
- Naam, adres en woonplaats van afzender of geadresseerde (voor zover van toepassing)
- De datum op het document (de kennelijke creatiedatum)
- Ontvangstdatum
- Registratiedatum (automatisch)
- Naam behandelaar/registrator (automatisch)
- Dossiercode en/of werkproces en documenttype (voor zover geïmporteerd uit de i-Navigator database, welke dient als 'documentair structuur plan' (DSP)).

Hiervan kan uit hoofde van doelmatigheid, ten behoeve van een specifieke categorie documenten, in overleg met een vakafdeling worden afgeweken. Dit is echter alleen toegestaan voor zover documenten niet voor blijvende bewaring in aanmerking komen en documenten steeds terugvindbaar blijven.

2.6 Kwaliteitsbewaking en toetsing

2.6.1 algemeen

Kwaliteitsbewaking en toetsing vindt op verschillende wijzen en momenten plaats:

2.6.2 controle bij registratie

Het digitaliseren en registreren van inkomende papieren documenten in CORSA is voorbehouden aan de deskundig medewerker Gegevensbeheer welke beschikt over aantoonbare kennis en vaardigheden op het gebied van documentaire informatievoorziening.

Bij intern opgemaakte documenten draagt degene die het document opmaakt of een secretariael medewerker hiervoor zelf zorg.

De naam van de registrator wordt automatisch vastgelegd in CORSA.

Bij verwerking (zie 2.4) en registratie van gedigitaliseerde documenten in CORSA (zie 2.5) wordt impliciet en expliciet doorlopend gecontroleerd op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid.

2.6.3 controle tijdens behandeling

Kwaliteitstoetsing vindt impliciet plaats bij (verdere) behandeling van de aangelegenheid waarop het document betrekking heeft. Bij geconstateerde of veronderstelde gebreken neemt de behandelend medewerker contact op met een medewerker van het team Gegevensbeheer, belast met digitalisering en registratie. Deze instructie is min of meer vanzelfsprekend, is algemeen bekend en ingeburgerd.

2.6.4 specifieke steekproefsgewijze controle

Alle vervangen documenten ('te bewaren' en vernietigbaar) worden in CORSA opgeslagen. De papieren originelen worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen (zie 2.7). Dagelijks voert een deskundig medewerker Gegevensbeheer een steekproef uit door ad-random drie documenten te selecteren uit de archiefdozen van documenten die de vorige werkdag zijn geregistreerd. De medewerker die eerder de te controleren documenten digitaliseerde en registreerde is om reden van functiescheiding niet degene die de steekproef uitvoert.

Controle op de batch van steeds de vorige werkdag maakt ingrijpen ingeval structurele fouten op de kortst mogelijke termijn mogelijk.

De images en registraties in CORSA worden gecontroleerd op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid.

Van de steekproeven wordt in CORSA een toetsingsdocument bewaard en bijgehouden, dat per gecontroleerd document bevat:

- Naam controleur
- Document ID
- Datum van controle
- Uitkomst van controle
- Korte beschrijving herstelactie

2.7 Beoordeling van documenten

2.7.1 algemeen

De leesbaarheid van de digitale documenten dient, al dan niet na digitaal inzoomen, gelijk te zijn aan die van de oorspronkelijke papieren documenten. Lastig in zwart-wit te scannen elementen zoals waarmerken (stempels) mogen met geringe achteruitgang getoond worden, echter de daarin vermelde gegevens dienen leesbaar te blijven.

Op de digitale documenten mogen geen strepen of andere afwijkingen worden waargenomen die het gevolg zijn van onvolkomenheden in de scanapparatuur. De scanapparatuur wordt volgens het onderhoudsschema van de leverancier periodiek gekalibreerd en indien daar aanleiding toe is, ook tussentijds. Een geringe verdraaiing ten opzichte van de horizontale as, die het gevolg is van de invoer in de scanapparatuur, is toelaatbaar, voor zover in het document zelf geen vervorming is waar te nemen.

De afmetingen van de digitale documenten dienen, met een tolerantie van maximaal 1%, in alle richtingen gelijk te zijn aan de afmetingen van de oorspronkelijke papieren documenten. Dit is in het bijzonder van belang bij tekeningen.

Met 'afmetingen van de digitale bescheiden' wordt bedoeld: de afmetingen zonder dat daar aanvullende bewerkingen (verscalen) op moet worden toegepast.

Documenten dienen direct van het scherm te kunnen worden gelezen, dat wil zeggen zonder dat draaiing over 90 of 180° noodzakelijk is om deze leesbaar te maken. Uitzondering hierop vormen tekeningen >A3 welke als gevolg van de wijze van invoeren in de scanapparatuur 90° gedraaid zijn.

Ieder te controleren document wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

2.7.2 juistheid

- Zijn de ingevoerde metadata correct?
- Behoren alle pagina's binnen een document tot dat document? Zijn scheidingspagina's correct aangebracht?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld correct horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn tekeningen met valse vouwen gescand die de interpretatie ervan zouden kunnen beïnvloeden?
- Komen de (virtuele) afmetingen (aangegeven bij 'eigenschappen' van het image) overeen met het origineel?

2.7.3 volledigheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden (voor zover nodig) alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?

- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

2.74 leesbaarheid

- Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma’s)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo’s rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend? Dit wordt getest door gebruik te maken van de zoekfunctionaliteit ‘op inhoud’ van CORSA.
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel.
- Bestaat een heldere overgang tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
- Is sprake van verlies van enkele of meerdere scanlijnen?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

2.75 terugvindbaarheid

Is een document binnen redelijke tijd terug te vinden op basis van tijdens de registratie toegekende metadata?

Wat te doen ingeval van afwijking?

Het overgrote deel van de te controleren documenten worden toegevoegd met behulp van scanapparatuur gebruikt door het team Gegevensbeheer. Scans die zijn toegevoegd met andere apparatuur zijn per definitie vernietigbaar maar behoren ten minste een juiste en volledige weergave van het papieren document te zijn.

Bij afkeuren van een image, of de registratie daarvan, is het van belang direct na te gaan of het een incidentele dan wel een structurele afwijking betreft door het document direct volgend op het afgekeurde, eveneens aan de steekproef te onderwerpen.

Gaat het om een incidentele afwijking dan dient direct herstel plaats te vinden. Dit wordt eveneens aangetekend in het hiervoor genoemde toetsingsdocument in CORSA.

Is sprake van een structurele afwijking dan stelt degene die de steekproef uitvoert de teamcoördinator van het team Gegevensbeheer onmiddellijk in kennis.

Afhankelijk van de aard van de afwijkingen neemt deze stappen om zo spoedig mogelijk tot herstel te komen. Stappen kunnen bijvoorbeeld zijn: nader overleg met direct betrokkenen, contact met de leverancier van de scanapparatuur, overleg met de streekarchivaris en/of andere deskundigen.

In een uiterst geval worden activiteiten stilgelegd, zelfs indien daarmee stagnatie van bedrijfsprocessen wordt veroorzaakt.

2.8 Vernietigingsprocedure van vervangen analoge ‘originelen’

Medewerkers (van het team Gegevensbeheer inbegrepen) belast met digitalisering en registratie zorgen voor verpakking en aanlevering van de papieren documenten in archiefdozen, voorzien van de datum van registratie en de naam van de behandelende afdeling of team.

Gegevensbeheer zorgt voor tijdelijke opslag in een archiefruimte van de gevulde archiefdozen.

Periodiek wordt overgegaan tot vernietiging van de opgeslagen documenten waarvan de registratiedatum ten minste vier maanden geleden verstreken is.

De documenten worden vernietigd door een daartoe gespecialiseerd bedrijf, dat daartoe, conform wet en regelgeving, een verklaring van vernietiging afgeeft.

3. Technische inrichting

3.1 Bestandsformaten

De toegepaste software biedt de functionaliteit dat tijdens opname in CORSA gescande documenten worden geconverteerd naar ‘doorzoekbare’ images. Voor ‘te bewaren’ documenten geldt dat documenten, al dan niet na conversie, steeds voldoen aan de standaard PDF/A-1b (ISO 19005-1 Level A conformance, gebaseerd op PDF 1.4) (open standaard, ISO 32000), of beter.

3.2 Kwaliteit van de reproducties

Scans van teksten, gedrukt en handgeschreven, worden gemaakt in zwart-wit of kleur, met ten minste 300dpi (dots per inch). Afbeeldingen/tekeningen: ten minste 200dpi (8 bits grijswaarden).

3.3 Gedrukte teksten en afbeeldingen

In de Archiefregeling 2013 wordt geen harde norm gesteld voor de kwaliteit van de reproducties van 'te bewaren' documenten. Vanzelfsprekend moet deze wel toereikend zijn. Dit laatste geldt ook voor op termijn vernietigbare documenten.

De kwaliteitsnormering voor wat betreft de leesbaarheid is vooral gebaseerd op de praktijk. De leesbaarheid van de digitale documenten, zowel van gedrukte teksten als voor afbeeldingen, is gelijk aan die van de oorspronkelijke papieren documenten (zie 2.6).

3.4 Voorzorgsmaatregelen voor goede en toegankelijke staat op langere termijn (beschrijving van de bewaarstrategie).

Het beheer is erop gericht dat al op het moment van creatie van digitale archiefbestanden rekening wordt gehouden met de wettelijke en technische eisen/wensen die in een later stadium gesteld kunnen worden bij overbrenging van met name de 'te bewaren' documenten.

Documenten worden gescand in PDF/A-1 (1.4), of beter, en overgezet naar CORSA als (gecertificeerd) beheersysteem.

Het is voor gebruikers niet mogelijk om na het toekennen van de status 'definitief' en opslaan van een gescand document de inhoud, weergave en essentiële metadata van het document nog aan te passen of te verwijderen. Uitzondering daarop vormen medewerkers Gegevensbeheer, applicatie- en systeembeheerders, voor zover dit uit hoofde van hun functie noodzakelijk is. De integriteit van documenten is daarmee afdoende gewaarborgd.

De registraties (metadata) van de documenten worden eveneens opgenomen in CORSA.

De images zelf, worden opgeslagen op apart daartoe ingerichte documentservers, welke zijn geplaatst in daartoe bestemde, beveiligde ruimten.

Van de kritische NAS systemen (Netwerk Attached Storage), waaronder CORSA, worden periodiek backup's op tapes gemaakt. Deze tapes worden bewaard op een externe lokatie.

De back-up procedure is beschreven in de 'Hoofdprocedurebeschrijving CORSA Backup', revisiedatum 22-07-2010 (CORSA: 14M001301, bijlage bij email).

Sinds de ingebruikname van het Datacentrum in Westvoorne (gemeentehuis Westvoorne) worden de CORSA database met daarin opgeslagen alle metadata, en gekoppelde images via een beveiligde verbinding real-time gespiegeld.

4. Inwerkingtreding en citeertitel

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het gemeenteblad waarin het wordt geplaatst en werkt terug tot 2 juni 2015.

Dit besluit wordt aangehaald als: 'Beleidsregels routinematige vervanging archiefbescheiden gemeente Nissewaard'

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nissewaard van 15 december 2015.

*de secretaris,
M.L.M. Weets
de burgemeester,
M. Salet*