

## **Besluit tot vaststelling van het handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Bronckhorst 2018**

Burgemeester en wethouders van de gemeente Bronckhorst

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.

Besluiten:

1. Vast te stellen het handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Bronckhorst 2018
2. Dit besluit treedt in werking de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2017

*Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van Bronckhorst op 24 april 2018*

*Burgemeester en wethouders van Bronckhorst  
de secretaris  
B.J. Drewes  
de burgemeester*

*de burgemeester  
M. Besselink*

## Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Bronckhorst 2018

Documentversie 20-2-2018

### Inleiding:

De gemeente Bronckhorst is op 1 januari 2005 na een herindeling ontstaan uit de vijf gemeenten Zelhem, Vorden, Hengelo (G), Hummelo en Keppel en Steenderen en is in januari 2010 gevestigd in een nieuw gebouwd gemeentehuis.

In de aanloop naar de nieuwe huisvesting heeft de gemeente besloten om zoveel mogelijk werkplekonafhankelijk en digitaal te gaan werken en heeft op 18 en 19 november 2009 de organisatieontwikkelingsvisie Van Goed naar Beter gepresenteerd aan alle medewerkers.

Hierin zijn de randvoorwaarden beschreven voor een dergelijke werkwijze; 1 van deze voorwaarden is de centrale, zaakgerichte opslag van alle archiefwaardige documenten in het documentmanagementsysteem (DMS) Decos JOIN.

We zijn vanaf 2006 begonnen met zowel het papier nog de organisatie in te sturen, als het inscannen van de documenten en deze aan de registratie te koppelen en vervolgens naar de behandelaar te sturen (start digitaliseringsproces). Vanaf 13 mei 2008 worden alleen nog maar de gedigitaliseerde documenten de organisatie ingestuurd, op enkele uitzonderingen na (bijvoorbeeld de cliëntendossiers van het cluster Participatie en het cluster Burgerzaken (gedeeltelijk).

Een logische stap volgend op de digitalisering is om over te gaan tot vervanging.

Vervanging is het omzetten van originele analoge archiefbescheiden in digitale originelen met dezelfde bewijskracht met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit, door de zorgdrager te nemen.

In Bronckhorst bij het cluster DIV (Documentaire Informatie Voorziening) voeren alle DIV-medewerkers de activiteiten uit van alle werkprocessen. Heel belangrijk hierbij is het door ons te hanteren 4-ogen principe. Dat wil zeggen dat degene die registreert en vervolgens scant altijd gecontroleerd wordt door een andere medewerker DIV die vervolgens de registratie/scan goed- of afkeurt. Bij afkeuring herstelt degene die geregistreerd/gescand heeft de afgekeurde registratie c.q. scan.

Sinds 13 mei 2008 hanteren we een hybride werkwijze, omdat we zaken zowel op papier alsook digitaal aanmaken/opbergen; deze werkwijze ervaren we als onwenselijk.

Het analoge dossier kan door deze werkwijze afwijken van het digitale dossier (waarin ook ontvangen email etc. wordt geplaatst) en daardoor is de compleetheid niet gegarandeerd. Door te kiezen voor vervanging en dus uitsluitend digitaal te werken wordt deze hybride werkwijze en dubbel beheer voorkomen.

### Doelstelling:

Doelstelling van dit handboek is het verkrijgen van een besluit van het college van burgemeester en wethouders van Bronckhorst tot vervanging en daarmee het vernietigen van de analoge documenten die zowel voor permanente als niet permanente bewaring in aanmerking komen.

Het handboek bevat een uitwerking van de technische en procedurele aspecten die nodig zijn voor vervanging, dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces en maakt onderdeel uit van het vervangingsbesluit.

Het vervangen van analoge archiefbescheiden in digitale reproducties start na vaststelling van het vervangingsbesluit door het college van burgemeester en wethouders. Het vervangingsproces zal worden toegepast op archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf het moment dat het vaststellingsbesluit in werking is getreden.

Bij het totstandkomen van het handboek hebben we gebruik gemaakt van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden en het handboek vervanging van de gemeente Doetinchem.

Intern zijn betrokken geweest: het cluster juridische zaken, de intern controller.

Met de belastingdienst heeft overleg plaatsgevonden over de vervanging van de facturen. In een verslag heeft de belastingdienst laten weten akkoord te zijn met het proces zoals in dit handboek wordt beschreven.

### 1. Verantwoording

Gemeenten en andere overheidsorganisaties maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van papieren documenten. In het informatiebeheer wordt in hoog tempo de digitale werkwijze dominant en hebben we ook een digitale archiefvorming. Anderzijds worden de papieren documenten, ook al zijn deze gescand, nog altijd verplicht bewaard. Integrale digitalisering van de informatiehuishouding zonder structurele vervanging (dus inclusief vernietiging van de originelen) scheidt echter een onwen-

selijke situatie. Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale documenten en dito papieren documenten is een bron van potentiële verwarring. Daarnaast worden de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in de overheidsinformatie ondergraven en wordt het archiefbeheer nodeloos complex.

Aan de procedure van de inrichting van de vervanging is als volgt invulling gegeven:

1. Kick-off met betrokkenen
2. Opstellen van het handboek vervanging
3. Aanvragen advies gemeentearchivaris Erfgoed Centrum Achterhoek en Liemers (ECAL)
4. Implementatie van de in het Handboek beschreven maatregelen
5. Audit op vervanging en informatiebeheer
6. Advies Gemeentearchivaris
7. Nemen vervangingsbesluit

#### *Archiefwettelijk kader vervanging archiefbescheiden*

*Relevante externe kaders zijn:*

- Archiefwet 1995, met name artikelen 7 en 9, lid 1
- Archiefbesluit 1995, met name artikelen 2, 6 en 8
- Archiefregeling, opgenomen in Staatscourant 2012 nr. 26238, 17 december 2012
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN 2.0).

Dit handboek is gebaseerd op de huidige Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling zoals die nu van toepassing is.

De Archiefwet 1995 (Aw) geeft zorgdragers (college van burgemeester en wethouders) de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door (digitale) reproducties om vervolgens de fysieke originelen te mogen vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd moeten worden, dient bij het proces vervanging de uiterste zorgvuldigheid te worden betracht. Alle procedures omtrent het scannen en de dagelijkse postbehandeling dienen uiterst zorgvuldig beschreven te worden in een handboek vervanging. Bij de totstandkoming hiervan is advies ingewonnen bij de gemeentearchivaris van het Erfgoed Centrum Achterhoek en Liemers (ECAL).

Verder is er gebruik gemaakt van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN 2.0), dat is opgesteld door het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI).

In het RODIN zijn beschreven de eisen van alle relevante wet- en regelgeving, normen en standaarden waaraan de gemeente Bronckhorst moet voldoen om te zorgen voor een goede digitale beheeromgeving waarin digitale archiefbescheiden duurzaam en toegankelijk worden beheerd.

Na vervanging worden de permanent te bewaren en op termijn te vernietigen documenten opgeslagen binnen een optimaal ingerichte digitale beheeromgeving. Deze beheeromgeving is getoetst op basis van het referentiekader RODIN. De noodzakelijke maatregelen ter verbetering van deze beheeromgeving zijn in de afgelopen periode doorgevoerd.

*Relevante interne documenten zijn:*

- Archiefverordening gemeente Bronckhorst 2017
- Besluit Informatiebeheer gemeente Bronckhorst 2017

#### *Bekendmaking en publicatie*

De Archiefwet (Aw), artikel 7 en het Archiefbesluit (Ab), artikelen 6 en 8 zijn de basis waarop de vervanging mogelijk wordt gemaakt. De Algemene wet bestuursrecht (Awb) verplicht de gemeente tot het publiceren van een besluit tot vervanging (staat open voor bezwaar en beroep), met daarbij een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Ab art. 2 lid 1 sub c: rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en sub d: rekening houden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijs zoekenden en voor historisch onderzoek.

#### *Verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

Het handboek vervanging is gebaseerd op de huidige wet- en regelgeving; de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de huidige archiefregeling.

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is het college van burgemeester en wethouders bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Op grond van art. 7 van het besluit Informatiebeheer is vooraf advies ingewonnen bij de gemeentearchivaris.

#### *Reikwijdte van het vervangingsproces*

Dit handboek is van toepassing op de vervanging van analoge archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt door de gemeente Bronckhorst.

De documenten (behalve bezwaarschriften) van het cluster Participatie en facturen van het cluster Financiële administratie participatie zullen voorlopig van vervanging worden uitgezonderd. Het cluster Participatie werkt nog niet zaakgericht, de klantdossiers zijn nog volledig analoog en de werkwijze is ingericht op analoog werken. De documenten van het onderdeel Jeugdzorg van het cluster Participatie worden wel meegenomen in het vervangingsproces voor zover het de achteraf ter archivering aangeboden archiefdocumenten betreft. Ook voorlopig niet meegenomen in het vervangingsproces zijn de documenten van het cluster Burgerzaken (o.a. rijbewijzen, adreswijzigingen, paspoorten; deze worden analoog opgeborgen). Documenten met betrekking tot Naturalisatie, onderzoeksdossiers BRP, begraafplaatsen en verkiezingen worden wel geregistreerd door DIV en meegenomen in het vervangingsproces. Ook van vervanging uitgezonderd zijn de inkomende analoge documenten m.b.t. belastingen. Deze worden doorgestuurd naar en behandeld door het Gemeentelijk Belastingkantoor Twente (GBT) in Hengelo (O.). Hiermee zijn afspraken gemaakt m.b.t. archivering en vernietiging.

Retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht van documenten gedateerd vóór de datum van het vervangingsbesluit) wordt niet toegepast. De analoge documenten in de proefperiode vanaf 2 januari 2017 tot de definitieve vaststelling van het vervangingsbesluit worden wel vervangen.

Het vervangen van analoge archiefbescheiden in digitale reproducties start na vaststelling van het Vervangingsbesluit door het college van burgemeester en wethouders. Het vervangingsproces zal worden toegepast op archiefbescheiden die zijn ontstaan vanaf het moment dat het vervangingsbesluit in werking is getreden.

De vervanging heeft betrekking op alle organen waarvoor het college van burgemeester en wethouders de archiefwettelijke zorgplicht draagt.

#### **1.1 Uitzonderingen vervanging:**

1. Ingekomen documenten die DIV analoog de organisatie instuurt, omdat er nog een handeling met het papier gedaan moet worden, zoals een handtekening zetten.
2. Documenten die DIV analoog de organisatie instuurt, aangezien deze documenten naar de adressant dienen te worden teruggestuurd.
3. Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel.
4. Waardepapieren en documenten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen. Het origineel wordt bewaard als de meerwaarde van het document er bij het digitaliseren niet uitkomt.
5. Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde.
6. Documenten waarvan de authenticiteit wordt betwijfeld.

Deze documenten worden alle gescand behalve wanneer dit niet mogelijk is door de uiterlijke vorm. Dit wordt in de registratie in een notitieveld vermeld. In bijlage 6 van dit handboek zijn deze uitzonderingen gespecificeerd.

De vervanging van facturen wordt in een aparte bijlage 4 beschreven.

Het cluster DIV van de gemeente Bronckhorst is verantwoordelijk voor een correcte postverwerking en dossiervorming. Het cluster DIV regelt ook de daadwerkelijke vernietiging op grond van het vervangingsbesluit.

In verband met de zorgvuldigheid van alle procedures is vooraf een eenmalige audit uitgevoerd met als doel te controleren of de processen ook daadwerkelijk zo gebeuren als beschreven is en de technische aspecten zo zijn als beschreven. Deze audit is uitgevoerd door de intern controller van de gemeente Bronckhorst.

De vervanging betreft de analoge documenten door de gemeente Bronckhorst en geldt voor zowel vernietigbare als te bewaren documenten.

Opmerking: bij de uitgaande post ontstaat er geen papieren archiefexemplaar; bij het opstellen van een uitgaande brief wordt de handtekening als een gescande afbeelding in het te verzenden exemplaar geplakt. Daar waar dit wettelijk niet toegestaan is wordt er nog gebruik gemaakt van de natte handtekening.

De documenten worden door scanning gedigitaliseerd door medewerkers van het cluster DIV en worden opgenomen en beheerd in het DMS (document management systeem) JOIN. JOIN is NEN 2082 gecertificeerd.

De uiterlijke verschijningsvorm van de documenten waar het vervangingsbesluit voor geldt, zijn uitsluitend papieren documenten. Het vervangingsbesluit heeft geen betrekking op documenten die digitaal zijn ontstaan.

- *De samenhang met andere ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden*

Elk document dat wordt opgeslagen in het digitale archief wordt opgenomen in een digitale zaak. Elke zaak wordt gekoppeld aan een werkproces.

Voor de werkprocessen wordt gebruikt de tool I-navigator (VHIC/SDU).

Zie voor de benaming van deze werkprocessen het schema metadata bijlage 3.

## **2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces**

De volgende stappen worden in het proces postbehandeling doorlopen:

- 2.1. beoordelen en sorteren ingekomen post op openen / niet openen
- 2.2. beoordelen en sorteren ingekomen post op registreren/niet registreren
- 2.3. registratieprocedure
- 2.4. scanprocedure
- 2.5. tijdelijk bewaren van de gescande fysieke documenten
- 2.6. vernietigingsprocedure van vervangen analoge originelen

Hieronder volgt per stap een beschrijving. De benoemde stappen worden uitgevoerd binnen het cluster DIV.

### **2.1. Beoordelen en sorteren ingekomen post op openen / niet openen:**

Binnenkomende poststukken worden door het cluster DIV machinaal, routinematig geopend.

Hiervoor heeft een selectie plaatsgevonden op de enveloppen, te weten wel of niet openen.

Enveloppen die verkeerd bezorgd zijn gaan retour naar Post NL. Hieronder volgt een overzicht van de overige enveloppen die niet geopend worden bij het cluster DIV:

- “Vertrouwelijk/persoonlijk” indien gericht aan college of bestuur. Deze post zelf naar het bestuurssecretariaat brengen en hier laten openen. Hierna worden ze aangeboden aan het cluster DIV en volgt het normale proces.
- “Niet openen”: dit wordt o.a. vermeld op enveloppen inzake inschrijvingen aanbesteding.
- Kabinet (o.a. Koninklijke Onderscheidingen). Aanvragen KO worden achteraf aangeboden voor (afgeschermd) registratie.
- Post voor Rekenkamercommissie. Rekenkamercommissie Berkelland, Bronckhorst, Lochem en Montferland
- Bij verdenking van een **poederbrief**.
- Commissie bezwaarschriften gemeente Bronckhorst
- Cateriaar Appèl (kantine)
- Raads- en fractieleden en fracties.

### **2.2. Beoordelen en sorteren ingekomen post op registreren / niet registreren:**

Alle ingekomen stukken die in hoofdstuk 1 worden genoemd onder het kopje reikwijdte worden geregistreerd. Facturen worden rechtstreeks naar het cluster Financiële administratie gestuurd, dat de facturen zelf registreert en scant. De procedure van de vervanging van de facturen wordt beschreven in bijlage 4. Ook voor de scanprocedure facturen geldt de uitleg kwaliteitsbepaling zoals beschreven in hoofdstuk 2.4.

### **2.3. Registratieprocedure:**

De registratieprocedures voor de ingekomen documenten, de uitgaande documenten en de interne documenten worden per onderdeel in een schema beschreven. Daarnaast worden er ook zaken geregistreerd. Ook dit onderdeel wordt in een schema verwerkt. Hierin wordt vermeld in hoeveel fases de procedure verloopt, welke activiteiten er plaats vinden, wie de uitvoerenden zijn en een eventuele toelichting.

Zie hiervoor bijlage 2.

Noot: Bij achterafregistraties, d.w.z. het registreren en scannen op een later tijdstip door latere aanlevering (denk hierbij aan aanbestedingsbescheiden), geldt de datum van registratie voor de vervangings termijn.

#### **2.3.1 Metadata:**

Metadata worden tijdens het registratieproces toegekend. In het kader van context en authenticiteit wordt er in wettelijke regelingen en richtlijnen, zoals artikel 17, 19 en 24 van de Archiefregeling, voorgeschreven welke gegevens van archiefbescheiden te allen tijde dienen te worden vastgesteld. Zie bijlage 3.

## 2.4 Scanprocedure:

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor vervanging, doorlopen vervolgens het verdere scanproces. Bij de procedure wordt gebruik gemaakt van normen, prestatie-indicatoren en controlemomenten tijdens de verschillende stappen in de procedure, die zodanig is opgesteld om het risico op informatieverlies tot een minimum te beperken.

De gemeente Bronckhorst scant standaard in zwart-wit maar als kleur bepalend is voor de inhoud en het proces dan wordt er in kleur gescand.

Het scanproces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan de volgende criteria voldoen:

- volledigheid (zijn alle pagina's gescand, geen scheve scans)
- integriteit
- juistheid (zit de juiste scan achter de registratie)
- controleerbaarheid
- duurzaamheid

Het scanproces wordt uitgevoerd door een medewerker DIV volgens onderstaand schema.

Facturen worden door medewerkers cluster Financiële administratie op dezelfde apparatuur gescand als de apparatuur die door de DIV medewerkers wordt gebruikt.

### Schema Scanprocedure t/m formaat A3:

Voor nadere uitwerking zie bij "uitleg kwaliteitsbepaling" volgend op het schema.

Fase	Activiteit	Uitvoerende	Toelichting
1	Documenten voorbereiden op scannen door medewerker die het document ook geregistreerd heeft	Medewerker DIV	Verwijderen nietjes en/of andere binders; documenten met beschadigingen of niet goed leesbaar apart scannen
2	Kiezen van de instellingen	Medewerker DIV	Voordat met het scannen wordt gestart, kiest de medewerker een specifiek scanprogramma dat standaard op 300 dpi staat ingesteld
3	Documenten in de scanner leggen	Medewerker DIV	Documenten worden per stuk gescand
4	Controleren of alle documenten goed liggen en op dubbelzijdig of enkelzijdig, volledigheid, kwaliteit en leesbaarheid	Medewerker DIV	D.w.z. zichtbaar recht, zonder ezelsoren en letten op de juiste scaninstelling
5	Scannen document(en)	Medewerker DIV	Per document
6	Koppelen scan aan registratie	Medewerker DIV	Binnen 3 uur na registratie
7	Controle scanpagina's, invullen velden van de documentregistratie en eventuele kleurinstelling	Medewerker DIV maar niet degene die stap 1 t/m 6 heeft uitgevoerd	Alle gescande pagina's worden doorlopen en vergeleken met de fysieke pagina's. Indien kwantiteit onvoldoende gaat document retour naar Div medewerker uit fase 1 t/m 6 om te herstellen en daarna volgt dezelfde procedure. Wanneer bij scannen in zwart/wit informatieverlies optreedt dan in kleur scannen. Kleur geeft in dat geval inhoudelijk extra informatie-waarde
8	Controle kwaliteit scan op leesbaarheid en op risico van informatieverlies	Idem als bij 7	Indien kwaliteit niet voldoet aan de omschreven kwaliteitseisen (bij "uitleg kwaliteitsbepaling"), gaat document retour naar Div medewerker uit fase 1 t/ 6 om te herstellen (o.a. door iets donkerder te scannen) en daarna volgt dezelfde procedure.
9	Aangezien we werken op basis van het 4-ogen principe betekent dat in het geval van een geconstateerd manco het document opnieuw, zo spoedig mogelijk, wordt gescand.	Idem als bij 7	

	Na controle plaatst de medewerker zijn initialen in het veld "gecontroleerd door" in de registratie van het betreffende document.		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

*Schema scanprocedure formaat groter dan A3 (meestal tekeningen):*

Fase	Activiteit	Uitvoerende	Toelichting
1	Document in scanner leggen	Medewerker DIV	Per document scannen
2	Scanner goed instellen zie voor specifieke instellingen bijlage 1	Medewerker DIV	
3	Scan ophalen vanuit P schijf en koppelen aan registratie	Medewerker DIV	
4	De overige fasen zijn gelijk aan de scanprocedure t/m A3; fasen 7, 8 en 9		

*Uitleg kwaliteitsbepaling:*

De gemaakte scan wordt dubbel visueel gecontroleerd door de medewerkers DIV. Hierbij wordt gelet op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en op de aanwezigheid van eventuele artefacten.

Deze aandachtspunten worden hieronder verduidelijkt:

**Juistheid:**

- Is het document geheel gescand?
- Is er "recht" gescand en is er, bijvoorbeeld door zichtbaar scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)? Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

**Volledigheid:**

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- (indien nodig) en de achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren (indien nodig) 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 gecropd of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bijv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

**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 bijv. decimaalpunten of -komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bijv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- 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. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

**De aanwezigheid van artefacten:**

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

- Horizontale of verticale strepen;

- Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- Weerspiegelingen
- Andere vervormingen en effecten.

## **2.5 Tijdelijk bewaren van de gescande analoge 'originelen'**

Na het scannen worden de desbetreffende documenten tijdelijk, gedurende een periode van 3 maanden, bewaard op registratiedatum in (dag)dozen.

Uitgezonderd zijn de te bewaren stukken die niet voor vervanging in aanmerking komen. Deze staan beschreven in bijlage 6.

## **2.6 Vernietigingsprocedure van vervangen analoge 'originelen'**

### *Vorbereiding vernietiging*

Na het scannen en registreren worden de desbetreffende fysieke documenten opgeborgen in dagdozen. De documenten worden drie maanden bewaard. Mocht er iets in het scanproces zijn fout gegaan, dan kan het scannen van de documenten, die niet voldoen aan de kwaliteitseisen, overnieuw gedaan worden. De kans daarop is echter klein, want er vindt een optische kwaliteitscontrole plaats (direct na scanning) door achtereenvolgens 2 DIV-medewerkers.

### *Bevoegdheid tot vernietiging*

Zodra het college van burgemeester en wethouders het vervangingsbesluit heeft genomen betekent dit automatisch dat de analoge stukken vernietigd mogen worden. Het vervangingsbesluit moet bekend gemaakt worden (volgens de algemene wet bestuursrecht, artikel 1:3). Het vervangingsbesluit staat dan ook open voor bezwaar en beroep.

Van de daadwerkelijke vernietiging wordt een verklaring van vervanging opgemaakt. Het cluster DIV, verantwoordelijk voor het archiefbeheer, is gemandateerd om de verklaring te ondertekenen. De verklaring van vervanging hoeft niet bekend gemaakt te worden.

### *De frequentie van vernietiging*

Elke maand worden de documenten die minimaal 3 maanden geleden zijn gescand, daadwerkelijk vernietigd.

### *Verklaring van vervanging*

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

Maandelijks wordt een verklaring van vervanging opgesteld. Deze bevat:

1. een specificatie van de vervangen archiefbescheiden
2. de grond op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit)
3. en op welke wijze de vervanging heeft plaatsgevonden

De bijlage van de verklaring is een uitdraai uit JOIN van alle documenten die vervangen zijn.

### *Vernietiging fysieke archiefbescheiden*

Daadwerkelijke vernietiging gebeurt door middel van versnippering door een erkend vernietigingsbedrijf waarmee de gemeente Bronckhorst een contract heeft.

Na vernietiging wordt door dit bedrijf een certificaat van vernietiging opgemaakt en overhandigd. Dit certificaat wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent bewaard.

## **3. Technische inrichting**

### **3.1 Hardware**

Voor het scannen wordt gebruikt gemaakt van de volgende scanners:

- Scanner voor documenten tot en met formaat A3

Deze is beveiligd voor ongeautoriseerd gebruik door middel van een wachtwoord.

De scanner is automatisch ingesteld op 300 DPI. In principe op zwart/wit. Als kleur vereist is moeten we de instelling veranderen. Keuze maken voor enkelzijdig of dubbelzijdig scannen.

Zie voor een beschrijving van deze eisen hoofdstuk 2.4.

De scan wordt automatisch naar het DMS Decos JOIN gestuurd (de scan komt in de persoonlijke scanvoorraad van degene die gescand heeft waarna deze de scan koppelt aan de registratie).

- Scanner voor documenten groter dan A3

Scans gemaakt op de groot formaat scanner (A0) komen terecht op de schijf P:/Scans/submap Groot. Hier wordt de scan persoonlijk opgehaald.



Zwart/wit of kleur. Standaard op kleur. Medewerker kan wel wijzigen.  
Voor specificatie scanners zie bijlage 1.

### **3.2 Software**

Door de gemeente Bronckhorst wordt bij het scannen gebruik gemaakt van scansoftware die zich bevindt in de gebruikte scanners. De scansoftware van de kleinformaatsscanner zorgt ervoor dat de scans worden opgeslagen in het DMS Decos JOIN.

Deze scansoftware slaat de gescande documenten op in Tiff-formaat en Decos JOIN zet deze via een DSC bestand om in een PDF/A 1b formaat.

### **3.3 Instellingen**

De scanapplicatie gebruikt voor alle documenten dezelfde instellingen.

Voorop staat dat alle scans zowel aan de gebruikseisen als aan de wettelijke eisen moeten voldoen. Hiertoe is vooraf uitvoerig getest welke minimale instellingen gehanteerd moeten worden om gegarandeerd tot het gewenste resultaat te komen.

Als standaardinstelling voor de outputresolutie wordt door de gemeente Bronckhorst 300 DPI toegepast. Indien bij de registratie wordt geconstateerd dat een gescand document niet voldoet aan de kwaliteitseisen zoals benoemd bij de "uitleg kwaliteitsbepaling" dan wordt dit voor de hernieuwde scan handmatig gewijzigd, zodat alsnog een voldoende resultaat wordt bereikt.

## **4. Kwaliteitsprocedures**

De kwaliteit van de vervanging wordt op verschillende manieren geborgd: er is een procedure voor het bewaken van de kwaliteit van de scans en een procedure voor het bewaken van de kwaliteit van het vervangingsproces als geheel. Hieronder volgt een nadere uitwerking van de procedures.

### **4.1 Kwaliteitscontrole van de digitale reproducties**

De kwaliteit van de gemaakte scans wordt op twee niveaus bewaakt: op het uitvoerende niveau en op het niveau van de proceseigenaar.

#### **4.1.1 Kwaliteitscontrole op het uitvoerende niveau**

In eerste instantie betreft de kwaliteitscontrole het controleren van het eigen werk door een medewerker DIV met behulp van het papieren origineel. Het scannen en registreren wordt door dezelfde persoon uitgevoerd en vervolgens door een andere medewerker DIV gecontroleerd zodat er sprake is van het "vier-ogen-principe".

De kwaliteitscontroles zijn gericht op:

- a. Juistheid: zie nadere uitleg bij hoofdstuk 2.4
- b. Volledigheid: zie nadere uitleg bij hoofdstuk 2.4
- c. Leesbaarheid: zie nadere uitleg bij hoofdstuk 2.4
- d. Vindbaarheid: Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden

Indien er niet aan een van bovenstaande aspecten wordt voldaan, wordt het gescande document hersteld door het analoge document opnieuw het vervangingsproces in te sturen. De beschrijving van de kwaliteitscontroles is opgenomen in onze scan- en registratieprocedure.

#### **4.1.2 Kwaliteitscontrole op het niveau van de proceseigenaar**

Vervolgens is de behandelaar van de zaak verantwoordelijk voor de eindcontrole van de scan. De behandelaar kan hierbij geen gebruik maken van het papieren origineel om de scan mee te vergelijken. De controle is gericht op de leesbaarheid van het document. Indien er bij deze controle gebreken worden geconstateerd, geeft de behandelaar dit door aan DIV waarna het analoge document opnieuw kan worden gescand. Dit moet echter binnen drie maanden gebeuren. Dat is namelijk de periode waarin de analoge documenten worden bewaard in het kader van het herstelproces en de kwaliteitscontroles, alvorens ze worden vernietigd door een gecertificeerd bedrijf.

### **4.2 Kwaliteitscontrole van het gehele vervangingsproces (interne controle)**

Nadat de behandelaar een zaak heeft afgesloten in het DMS wordt deze gearhiveerd door een medewerker DIV. Deze voert nog steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uit op de gehele zaak. Deze medewerker controleert de metadata die aan de zaak zijn gekoppeld, evenals de metadata die aan elk document in de zaak zijn toegekend.

Daarnaast worden er door de medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV, periodiek, steekproeven uitgevoerd.

Het resultaat hiervan wordt vastgelegd en gerapporteerd. De medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV informeert de gemeentearchivaris over het resultaat, waarna, indien nodig, maatregelen kunnen worden genomen ter herstel van de geconstateerde gebreken.

## **5. Wijzigingsprocedure**

Het doel van de wijzigingsprocedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische in-

richting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

De werkzaamheden met betrekking tot de wijzigingsprocedure worden voornamelijk uitgevoerd door de medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV.

2-wekelijks vindt er een overleg plaats met alle Div medewerkers. Bij dringende zaken worden de wijzigingen direct doorgevoerd.

### **5.1 Procedure**

Voorstellen voor wijzigingen van de in het handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV in zijn rol als beheerder. Deze functionaris is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en de resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures.

De medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV toetst voorstellen voor wijzigingen aan de beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid alsmede aan wet- en regelgeving.

De gemeentearchivaris is betrokken bij majeure wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering.

De gemeentearchivaris adviseert in voorkomende gevallen of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Voor andere wijzigingen dan majeure wijzigingen is er geen advies nodig van de gemeentearchivaris, maar wordt deze wel tijdig geïnformeerd. Van deze kleine wijzigingen wordt een logboek bijgehouden.

#### **5.1.1 Majeure wijzigingen**

Onder majeure wijzigingen worden verstaan o.a.:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- Wijziging van de scope van het vervangingsproces;
- Migratie naar een ander softwareplatform;
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Conversie naar een ander bestandsformaat;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden;
- Verandering van wettelijke eisen die relevant zijn voor het proces vervanging;
- Nieuwe categorie archiefbescheiden;
- Verandering van werkwijze;
- Wijzigingen in de infrastructuur die van belang zijn.

In al deze gevallen treedt de wijzigingsprocedure in werking zoals beschreven in bijlage 5 van dit handboek.

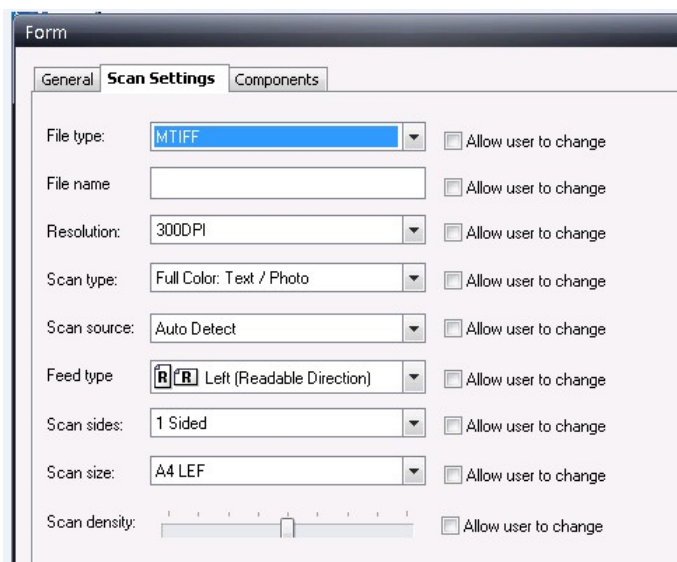
## Bijlage 1. Specificaties scanners:

- A. Ricoh MP C3503; scannen t/m format A3
- B. Ricoh MPC6003; scannen t/m formaat A3
- C. HP designjet T3500; scannen formaat t/m A0.

Scanners A, B en C worden gebruikt door het cluster DIV.  
Scanner A en B wordt ook gebruikt door het cluster Financiële administratie voor de facturen.

### Scaninstelling Ricoh MPC3503 en C6003 voor JOIN

#### Enkelzijdig kleur



The screenshot shows the 'Form' application window with the 'Scan Settings' tab selected. The settings are as follows:

- File type: MTIFF
- File name: (empty)
- Resolution: 300DPI
- Scan type: Full Color: Text / Photo
- Scan source: Auto Detect
- Feed type: Left (Readable Direction)
- Scan sides: 1 Sided
- Scan size: A4 LEF
- Scan density: (slider)

Each setting has a corresponding 'Allow user to change' checkbox, which is currently unchecked.



The screenshot shows the 'Form' application window with the 'Scan Settings' tab selected. The settings are as follows:

- File type: MTIFF
- File name: (empty)
- Resolution: 300DPI
- Scan type: Full Color: Text / Photo
- Scan source: Auto Detect
- Feed type: Left (Readable Direction)
- Scan sides: 2 Sided - Top to Top
- Scan size: A4 LEF
- Scan density: (slider)

Each setting has a corresponding 'Allow user to change' checkbox, which is currently unchecked. A red box highlights the 'Decos Batch Kleur' label in the top right corner of the settings area.

Form

General **Scan Settings** Components **Decos Batch Zwart / Wit**

File type: **MTIFF**  Allow user to change

File name:   Allow user to change

Resolution: **300DPI**  Allow user to change

Scan type: **B & W: Text / Line Art**  Allow user to change

Scan source: **Auto Detect**  Allow user to change

Feed type: **R R Left (Readable Direction)**  Allow user to change

Scan sides: **2 Sided - Top to Top**  Allow user to change

Scan size: **A4 LEF**  Allow user to change

Scan density:   Allow user to change

### Decos JOIN Enkelzijdig zwart

Form

General **Scan Settings** Components

File type: **MTIFF**  Allow user to change

File name:   Allow user to change

Resolution: **300DPI**  Allow user to change

Scan type: **B & W: Text / Line Art**  Allow user to change

Scan source: **Auto Detect**  Allow user to change

Feed type: **R R Left (Readable Direction)**  Allow user to change

Scan sides: **1 Sided**  Allow user to change

Scan size: **A4 LEF**  Allow user to change

Scan density:   Allow user to change

### Facturen Decade

Form

General **Scan Settings** Components **Decade Facturen**

File type:   Allow user to change

File name:   Allow user to change

Resolution:   Allow user to change

Scan type:   Allow user to change

Scan source:   Allow user to change

Feed type:   Allow user to change

Scan sides:   Allow user to change

Scan size:   Allow user to change

Scan density:   Allow user to change

Form

General **Scan Settings** Components **Decade Facturen Speed**

File type:   Allow user to change

File name:   Allow user to change

Resolution:   Allow user to change

Scan type:   Allow user to change

Scan source:   Allow user to change

Feed type:   Allow user to change

Scan sides:   Allow user to change

Scan size:   Allow user to change

Scan density:   Allow user to change

## Bijlage 2. Registratieprocedures:

Procedure ingekomen documenten:

Fase	Activiteit	Uitvoerende	Toelichting
1	Ophalen en brengen naar Div van binnengekomen post via Post nl., afgifte bij de balie of gedeponeed in brievenbus bij ingang gemeentehuis	Bode/medewerker DIV	Geldt ook voor documenten die rechtstreeks overhandigd zijn aan een medewerker.
2	Selectie enveloppen	Medewerker DIV/Bode	Wel of niet voor Bronckhorst. Zo niet retour.
3	Openen enveloppen	Medewerker DIV/Bode	Wel of niet openen. Niet openen dan rechtstreeks door naar cluster/medewerker
4	Inhoudelijke selectie	Medewerker DIV	M.u.v. de beschreven uitzonderingen wordt alle post geopend en gesorteerd. Ongeopende post wordt in latere fase wel aangeboden en dan volgt procedure vanaf fase 3
5	Beoordelen registratie	Medewerker DIV	De medewerker DIV beoordeelt of een poststuk geregistreerd moet worden
6	Extra beoordeling stapel "niet door DIV" te registreren documenten" door een 2e uitvoerende DIV-er	Medewerker DIV	Hier een extra controle ingebouwd. Het betreft stukken over cliënten van het cluster Participatie, en stukken voor Burgerzaken (o.a. Rijbewijzen, adreswijzigingen, paspoorten). Deze stukken worden verwerkt in analoge dossiers.
7	Documenten die niet geregistreerd worden gaan in papieren vorm direct door naar het betreffende cluster	Medewerker DIV	Dit geldt voor de stukken zoals in de toelichting van punt 6 benoemd.
8	Registreren document	Medewerker DIV	Het document wordt geregistreerd in een bestaande zaak of in een nieuwe zaak. Indien er bijlagen zijn toegevoegd op usb stick of cd-rom of andere digitale dragers worden deze ingelezen en toegevoegd aan de zaak. Zie voor de vast te leggen velden het metadataschema in bijlage 3.
9	Scannen document en direct koppelen aan de registratie in Decos JOIN.	Medewerker DIV	De scan wordt voorzien van metadata en gekoppeld aan de registratie. Enveloppen bij zienswijzen en bezwaren worden ook gescand.
10	Controle van de scan en het invullen van de velden van de documentregistratie door een 2e medewerker DIV	Medewerker DIV	Extra controle ingebouwd om te voldoen aan het 4-ogen principe
11	Doorsturen van het digitale document naar de werkvoorraad van het betreffende cluster		Wordt automatisch door DMS uitgevoerd
12	De originele papieren documenten in dagdozen plaatsen en deze na 2 weken in archiefruimte plaatsen. Usb sticks, cd-roms en dergelijke worden bewaard in een aparte opbergdoos in de archiefruimte tot vernietigingsdatum.	Medewerker DIV	Vertrouwelijke documenten worden in gesloten envelop in de dagdoos opgeborgen. De archiefdozen worden in archiefruimte chronologisch op datum opgeborgen.
13	Opstellen van een verklaring van vervanging	Medewerker DIV	

14	Na 3 maanden worden alle vervangen documenten vernietigd. Het vernietigingsbedrijf stelt een certificaat van vernietiging op en stuurt deze toe	Erkend archiefverniegingsbedrijf	Vernietiging vindt plaats na tekening van verklaring van vervanging door zorgdrager
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Procedure uitgaande documenten:

NB: In dit proces ontstaat er geen papieren archiefexemplaar.

Fase	Activiteit	Uitvoerende	Toelichting
1	De te verzenden geregistreerde uitgaande poststukken worden door de clusters aangeleverd bij DIV	Medewerker DIV	
2	Controle metagegevens en plaatsen verzendstempel	Medewerker DIV	Letten op alle metadata (zie bijlage 3), verzendstempel en indien nodig aanpassen of toevoegen
3	Scannen uitgaande post	Medewerker DIV	PDF document wordt als archiefdocument gekoppeld aan registratienummer en overige metadata
4	Extra controle registratie en scan door een 2e uitvoerende medewerker DIV	Medewerker DIV	4-ogen principe
5	Document verzendklaar maken volgens verzendwerkwijze	Medewerker DIV	
6	Verzending aan geadresseerde	Medewerker DIV	Interne kopie altijd digitaal en extern afhankelijk van het kanaal

Procedure interne documenten:

Fase	Activiteit	Uitvoerende	Toelichting
1	Aanleveren documenten door de clusters	Medewerker DIV	
2	Registreren document	Medewerker DIV	Het document wordt geregistreerd en geplaatst in een bestaande of nieuwe zaak
3	Scannen document en direct koppelen aan de registratie in Decos JOIN	Medewerker DIV	
4	Controle registratie en scan door een 2e uitvoerende medewerker DIV	Medewerker DIV	Extra controle ingebouwd om de voldoen aan het 4-ogen principe
5	Documenten tijdelijk opslaan in dagdozen en in archiefruimte plaatsen	Medewerker DIV	Dozen in archiefruimte chronologisch op datum afstellen
6	Opstellen van een verklaring van vervanging	Medewerker DIV	
7	Na 3 maanden worden alle vervangen documenten vernietigd. Het vernietigingsbedrijf stelt een certificaat van vernietiging op en stuurt deze toe	Erkend archiefverniegingsbedrijf	Vernietiging vindt plaats na tekening van verklaring van vervanging door zorgdrager

**Bijlage 3 Metadata**

Metadata	Docu-ment	Zaak	Ver-plicht	Toelichting (Bij documen-ten voor inkomend, uitgaand én intern, tenzij anders genoemd).	TMLO
Aggregatieniveau	x	x			3: Aggregatieniveau
Zaaknummer	X	X	X	Zaaknummer wordt ook vermeld op documenten	2: Identificatienummer
Documenttype	X		X	Wordt nu nog niet apart geregistreerd. Soms uit inhoudsomschrijving te herleiden, bijv. memo, verslag, besluitenlijst of als documentboek, Post In, Post uit, Post intern, B en w-voorstel	19: Documentvorm
Registratie nummer	X		X	Interne registratienummer van Decos JOIN, met verwijzing naar boeknaam	2: Identificatiekenmerk
Ons Kenmerk	X		X		2: Identificatiekenmerk
Afgehandeld	X	X	X	Alleen voor documenten die een eigen workflow hebben	12.2: Event geschiedenis; type
Afgehandeld op	X	X	X	Als hierboven	12.1: Event geschiedenis; Datum
Datum registratie	X		X		12.1: Event geschiedenis; Datum
Datum ontvangen	X		X	Voor inkomend	12.1: Event geschiedenis; Datum
Datum verzonden	X		X	Voor uitgaand	12.1: Event geschiedenis; Datum
Datum verzonden (DIV) = verzendstempel	X		X	Voor uitgaand	12.1: Event geschiedenis; Datum
Werkproces (zaaktype) omschrijving		X	X		5.2: Classificatie; Omschrijving
Procesnummer		X	X		5.1: Classificatie; Code
Waardering		X	X	Waardering op zaakniveau	13.2 Event plan; Type
Startdatum		X			12.1 Event geschiedenis: datum
Resultaat		X			12.3 Event geschiedenis: beschrijving
Datum Document	X		X		12.1: Event geschiedenis; Datum
Datum brief afzender	X		X	Voor uitgaand	12.1: Event geschiedenis; Datum
Kenmerk afzender	X			Voor inkomend en uitgaand	10.1 Externe identificatie; kenmerk systeem
Kenmerk zaakstelsysteem		X		SIM nummer als via website is gestart en gekoppeld via Zakenmagazijn CZA. SXO nummer als via Squit is gekoppeld via Zakenmagazijn CZA. DMS nummer als via Decos JOIN is gekoppeld aan Zakenmagazijn CZA	10.2 Externe identificatie; nummer binnen systeem
Naam afzender	X		X	Voor inkomend	15C.1 Actor
Naam geadresseerde	X		X	Voor uitgaand	15C.1 Actor



Contactpersoon organisatie	X			Voor inkomend en uitgaand	15C.1 Actor
Onderwerp zaakdossier	X			Informatief veld (Omschrijving zaak) bij uitgaand	15.1 Relatie; Relatie-ID
Inhoudsomschrijving	X		X		4: Naam
Omschrijving zaak		X	X		4: Naam
Aanvrager		X	X		15C.1 Actor
Contactpersoon (aanvrager)	X	X		Geldt alleen voor Niet natuurlijke personen buiten Bronckhorst, alleen bij inkomend en uitgaand	15C.1 Actor
OVB	X		X	Voor inkomend	12.2: Event geschiedenis; type
Numeriek	X				
Cluster	X	X	X		15C.1.3 Actor; aggregatieniveau
Behandelaar	X	X	X		15C.1 Actor
Adres	X		X	Voor inkomend en uitgaand	15C.1 Actor
Postcode	X		X	Voor inkomend en uitgaand	15C.1 Actor
Plaats	X		X	Voor inkomend en uitgaand	15C.1 Actor
Voorletters	X		X	Voor inkomend en uitgaand	15C.1 Actor
Tussenvoegsel	X		X	Voor inkomend en uitgaand	15C.1 Actor
Aanhef	X		X	Voor uitgaand	15C.1 Actor
Aanhef (tbv ovb)	X			Voor inkomend	15C.1 Actor
Datum OVB verzonden	X		X	Voor inkomend	12.1: Event geschiedenis; Datum 12.2: Event geschiedenis; Type
Alleen zichtbaar voor	X	X	X		17.1 Vertrouwelijkheid; classificatie/niveau 17.2 Vertrouwelijkheid; datum/periode niet nader aangeduid
Datum afgehandeld	X	X	X	Alleen bij documenten met workflow	12.1: Event geschiedenis; Datum 12.2: Event geschiedenis; Type
Barcode	X			Voor uitgaand, automatische herkenning scans	21.1: Formaat; Identificatiekenmerk
Ingevoerd door	X	X	X		15C.1: Actor (o.a. C.1.4)
Status (koppel)		X		Gebruikt bij CZA	12.2 Event geschiedenis; type
Werkprocesnummer	X	X	X		15C.2.2: Activiteit; identificatiekenmerk 15C.2.3: Activiteit; aggregatieniveau
Map	X		X		7: plaats?
Nieuw stuk in zaak	X			Trigger om workflow op de Zaak te starten bij volgende inkomende documenten	12.1: Event geschiedenis; Datum 12.2: Event geschiedenis; Type
Alleen lezen	X			Voor inkomend en uitgaand	17: Vertrouwelijkheid
Laatst gewijzigd door	X				12.4: Event geschiedenis; verantwoordelijk functionaris
Bestandstype	X		X	Alleen nodig voor CZA document voor koppeling	21.2/3/5/6/: Formaat; Bestandsnaam/

				Type / Formaat/ Creatieapplicatie
Aan griffie gezonden	X			Voor inkomend; nodig voor griffie om lijst ingekomen stukken samen te stellen 12.1: Event geschiedenis; Datum 12.2: Event geschiedenis; Type
Vernietigingsjaar		X		Nader te bepalen 13.1 Event plan; Datum 13.2 Event plan; Type
Vernietigd in		X		Nader te bepalen 12.1: Event geschiedenis; Datum 12.2: Event geschiedenis; Type
Uitgebreide inhoud	X	X		Vrij tekstveld voor diverse doeleinden indien van toepassing (bijv. Analoog bewaren)

## Bijlage 4. Facturen

Procedure inkomende facturen (crediteuren):

Fase	Activiteit	Uitvoerende	Toelichting
1	Openen facturen	Medewerker DIV/Bode	Deze worden daarna direct gecontroleerd (of het facturen zijn) door een 2e persoon (DIV-er) i.v.m. het 4-ogen principe
2	Overdragen facturen aan Cluster financiële administratie	Medewerker DIV	Bode brengt facturen in map naar cluster Financiële administratie of via de interne post
3	Plaatsen datumstempel	Medewerker Cluster financiële administratie	Is datum ontvangst factuur bij Cluster financiële administratie
4	Scannen factuur	Medewerker Cluster financiële administratie	Facturen komen nu in pakket DigiData Interfere waar gegevens grotendeels automatisch herkend en gevuld worden
5	Controle scan	Medewerker Cluster financiële administratie	Als een relatie niet herkend wordt in Interfere wordt deze gecontroleerd, aangemaakt of aangevuld door een financieel medewerkster die hiervoor geautoriseerd is waarna deze weer wordt vrijgegeven door een tweede financieel medewerker (met autorisatie voor vrijgeven). Een dag later kan de aangepaste of nieuwe relatie in Interfere verwerkt worden
6	Registratie aanvullen	Medewerker Cluster financiële administratie	De ontbrekende velden worden ingevuld in Interfere
7	Doorzetten factuur naar Decade Workflow	Medewerker Cluster financiële administratie	Start workflow naar budgethouders (direct uitvoerenden coderen en checken factuur voordat deze naar de budgethouder gaat)
8	Goedkeuring factuur door budgethouders	Budgethouder	
9	Factuur retour Cluster financiële administratie	Medewerker Cluster financiële administratie	
10	Goedkeuring factuur door financiële medewerkers	Medewerker Cluster financiële administratie	Nogmaals controle en goedkeuren voor betaling
11	Betalen factuur	Medewerker Cluster financiële administratie	
12	Tijdelijk opbergen facturen in ordners en na 2 weken plaatsen in archiefkluis	Medewerker Cluster financiële administratie	
13	Vernietigen facturen	Cluster DIV	

NB: aanmaningen en herinneringen krijgen geen datumstempel en worden niet gescand. Deze gaan, als de betalingstermijn (30 dagen in Bronckhorst) is overschreden, rechtstreeks door naar de budgethouder. Mocht er een aanmaning/herinnering binnen deze termijn worden ontvangen dan wordt er gekeken of er betaald is en zo niet dan wordt deze doorgestuurd naar de budgethouder of de budgethouder wordt gevraagd de factuur zo spoedig mogelijk af te wikkelen.

Scanprocedure facturen (crediteuren):

Noot: het Cluster financiële administratie maakt voor het scannen van de facturen gebruik van dezelfde scanapparatuur als het cluster DIV.

Fase	Activiteit	Uitvoerende	Toelichting
1	Facturen controleren op naam gemeente Bronckhorst	Cluster financiële administratie	Factuur moet in de aanhef gericht zijn aan de gemeente Bronckhorst. Zo niet worden ze niet opgenomen in de financiële administratie, de leverancier wordt gebeld of gemaïld met verzoek om correcte nieuwe factuur aan te maken. De verkeerde factuur wordt verwijderd uit de mailbox of weggegooid (papier).
2	Facturen voorbereiden op scannen	Cluster financiële administratie	Verwijderen nietjes of andere binders
3	Facturen stempelen op datum voordat scan gemaakt wordt	Cluster financiële administratie	
4	Facturen in de scanner leggen	Cluster financiële administratie	
5	Scannen	Cluster financiële administratie	
6	Scan gaat naar DigiData Interfere		In dit programma automatische gegevensherkenning
7	Controle kwaliteit scan	Cluster financiële administratie	Kwaliteit zwart-wit standaardinstelling 300 DPI
8	Na scannen facturen met meerdere bladzijden weer aan elkaar nieten	Cluster financiële administratie	
9	Facturen opbergen in map	Cluster financiële administratie	

## Bijlage 5. Wijzigingsprocedure

Deze procedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden.

### Procedure

De medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan het bestaande informatie- en archiveringsbeleid, alsmede de wet- en regelgeving. Hij/zij laat hiertoe een impactanalyse opstellen, met advies van ICT-beheer en de gemeentearchivaris en zorgt ervoor dat de impactanalyses worden gedocumenteerd.

Wijzigingsvoorstellen worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering. Hierbij gelden de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures. De medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en -voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering, en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

De medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering neemt de beslissing of de wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan de directie om doorgevoerd te worden. In die gevallen waarin sprake is van een majeure wijziging moet de gemeentearchivaris altijd worden betrokken. Deze adviseert of er vervolgens een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

De medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV zorgt ervoor dat voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek Vervanging worden toegevoegd. Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd.

Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat altijd ter beschikking van de gemeentearchivaris voor zover deze al niet betrokken was bij de wijzigingsprocedure. Deze en andere auditors kunnen op basis van de documentatie beoordelen of de gemeente ook na de wijzigingen voldoet aan wet- en regelgeving en het interne normenkader dat de gemeente Bronckhorst hanteert.

### Schematisch overzicht wijzigingsprocedure

In de tabel hieronder is aangegeven wat de stappen zijn bij een organisatorische of technische wijziging:

Fase	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1	ICT-adviseur, applicatiebeheerder of medewerker DIV	Melden van maatregel aan medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV dat kan leiden tot verandering in vervangingsprocedure.	Het gaat om maatregelen voor wijzigingen in vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid.	De maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het vervangingsproces.
2	medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV	Het laten uitvoeren van een impactanalyse.	- Een organisatorische maatregel die van invloed is op de bewaarstrategie, wijzigingenbeleid en/of de mensen in de organisatie. - Een technische maatregel die van invloed is op de hard- of software.	-De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan het bestaande beleid en wet- en regelgeving. -De technische maatregel moet incl. een testrapport en gebruikerstest zijn.
3	medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische of technische maatregel.	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de medewerker beleidsondersteuning en -uitvoering DIV.	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse.

4	Archiefinsp teur	Adviseren over de te nemen maatregelen m.b.t. duurzaamheid van te bewaren archiefbescheiden en of er een nieuw vervangingsbesluit nodig is.	De gemeentearchivaris is in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten en soft- en hardware voor scanning en archivering.	De maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de procedures voor het vervangingsproces.
5	medewerker beleidsonder- steuning en - uitvoering DIV	(Laten) wijzigen van de procedure.		Uitsluitend wanneer de maatregel akkoord is bevonden.
6	medewerker beleidsonder- steuning en - uitvoering DIV	Toevoegen gewijzigde procedure en de wijzigingen zelf aan het handboek vervanging.		

## Bijlage 6. Uitzonderingen van het vervangingsproces

1. Ingekomen documenten die DIV analoog de organisatie in stuurt, omdat er nog een handeling met het papier gedaan moet worden, zoals een handtekening zetten. Deze documenten worden wel bij binnenkomst geregistreerd en gescand maar nog niet vervangen. Na ondertekening worden deze stukken als nieuwe versie gescand en doorlopen dan pas het vervangingsproces. Dit geldt voor overeenkomsten en offertes die nog getekend moeten worden.
2. Documenten die DIV analoog de organisatie instuurt, aangezien deze documenten naar de adressant dienen te worden teruggestuurd.
3. Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel. Het gaat hier bijvoorbeeld om maquettes, monsters, beeldmateriaal in de vorm van video, tekeningen groter dan A0 of documenten die met licht potlood beschreven zijn die de scanner niet herkent. Deze documenten worden wel geregistreerd in het DMS maar fysiek bewaard tot het moment dat ze volgens de selectielijst vernietigd kunnen worden. Hiervan wordt een foto-opname gemaakt die digitaal wordt toegevoegd aan de documentregistratie. In het DMS wordt aangegeven dat de documenten fysiek aanwezig zijn.
4. Waardepapieren en documenten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen. Het origineel wordt bewaard als de meerwaarde van het document er bij het digitaliseren niet uitkomt. Concreet is met de gemeentearchivaris afgesproken dat dit in ieder geval geldt voor de volgende documenten en dat deze documenten dus niet vervangen worden:
  - a. Getekende notariële akten
  - b. Getekende overeenkomsten met andere overheden, afhankelijk van de belangrijkheid
  - c. Polissen, afhankelijk van de belangrijkheid
  - d. Aktes van de burgerlijke stand
  - e. Bankgaranties (deze moeten teruggestuurd worden).
5. Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. Het gaat hier meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde. Documenten met een intrinsieke waarde vallen onder de volgende criteria:
  - a. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
  - b. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
  - c. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken zoals bijvoorbeeld zegels
  - e.d. Documenten met watermerk vallen hier niet onder.
  - d. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
  - e. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
  - f. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven.
  - g. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
  - h. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
  - i. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Bij twijfel of een document cultureel erfgoed is, wordt het document niet verder het vervangingsproces ingestuurd. Het stuk wordt tijdens het regulier overleg met de gemeentearchivaris meegenomen. De archivaris kan dan aangeven of er inderdaad sprake is van cultuurhistorische waarde. Indien dat het geval is, wordt het document niet vervangen.
6. Documenten waarvan de authenticiteit wordt betwijfeld.

Bij het opstellen van de vervangingslijsten worden de documenten gecontroleerd op waarde voor het cultureel erfgoed. Van de meeste documenten die niet vervangen mogen worden, blijkt al voordat gescand wordt dat het een uitzonderlijke categorie is. Bij twijfel overleggen met de gemeentearchivaris.

Archiefbescheiden die niet vervangen mogen worden blijven analoog. Dit wordt aangegeven door een medewerker DIV in het notatieveld. Hiervoor is een apart metadataveld beschikbaar. Vervolgens worden deze bescheiden opgeborgen in dossieromslagen (indien dit, vanwege uiterlijke vorm, niet mogelijk is op een andere afdoende wijze) en geplaatst in de archiefruimte.