

Handboek vervanging gemeente Buren

1. Inleiding

De gemeente Buren is voornemens om per 1 januari 2018 routinematige, digitale vervanging toe te passen op archiefbescheiden die, op grond van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen.

1.1 Aanleiding

Het college sprak in november 2013 de ambitie uit voor een papierarme organisatie en dus zo veel mogelijk digitaal te werken. Het project Digitaal Werken is gestart om deze ambitie te realiseren en de organisatie te helpen flexibeler te zijn in de locaties waarvandaan er gewerkt wordt. Tevens wordt er zowel digitaal als op papier gearchiveerd en bestaat er voor een aantal processen een papieren en digitale stroom naast elkaar – waarbij de papieren stroom leidend is. Dit maakt processen inefficiënt en zorgt ervoor dat er onnodig tijd besteed wordt aan het archiveren van papieren documenten. Om de papieren stroom te vervangen door een digitale stroom is onder het project Digitaal Werken een werkgroep Substitutie opgericht. Deze werkgroep heeft tot doel de vervanging van analoge door digitale documenten realiseren. En alle noodzakelijke maatregelen die hiervoor nodig zijn te nemen. Sinds 2011 maakt de gemeente Buren gebruik van een document management systeem (hierna: Decos JOIN). Deze applicatie bevat (bijna) alle digitale stukken. Denk daarbij aan inkomende en uitgaande post, alle stukken van de bestuurlijke route, overeenkomsten en documenten over (woningbouw)projecten. De applicatie dient als digitaal archief. Daarnaast wordt het door medewerkers ook gebruikt als digitaal werkdoosje en voor sommige processen dient het ook als systeem om documenten digitaal door de organisatie te verspreiden.

1.2 Doel

Doelstelling is om het digitaal archiveren leidend te maken zodat een compleet betrouwbaar digitaal archief ontstaat dat ongeacht tijd en plaats beschikbaar is. Tevens worden de beheerskosten voor beheer van het papieren archief teruggedrongen.

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Voor het vervangingsproces en de procedures is geen onderscheid gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Het Handboek vormt de inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit dat de zorgdragers hebben genomen op 11 september 2018.

1.3 Opzet handboek

Dit handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 t/m 8 beschreven. In deze hoofdstukken zijn de aspecten op hoofdlijnen beschreven.

In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit, de Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.

1.4 Aanpak

Het Handboek Vervanging is geschreven door Doxis Informatiemanagers in nauwe samenwerking met team DIV van de gemeente Buren. De invoering van de, in het Handboek, beschreven procedures en aspecten zijn uitgevoerd door de gemeente Buren in samenwerking met Doxis Informatiemanagers. De aanpak omvat de volgende stappen:

1. Nulmeting van de huidige situatie aan de hand van een vooraf bepaald normenkader;
2. Informatiebijeenkomst voor betrokken medewerkers;
3. Opstellen van het Handboek Vervanging en een plan van aanpak;
4. Invoeren van de in de nulmeting en het handboek beschreven maatregelen;
5. Aanvragen advies archivaris;
6. Audit op vervangingsproces en het informatiebeheer;
7. Nemen Vervangingsbesluit volgens besluitvormingstraject.



1.5 Wettelijk Kader

Vanaf 1 januari 2013 heeft de zorgdrager, het College van Burgemeester en Wethouders, op grond van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen. Voor de blijvend te bewaren archiefbescheiden is, naast de Archiefwet 1995, ook het Archiefbesluit en de Archiefregeling van toepassing.

De zorgdrager dient, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- 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 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;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Tevens is artikel 6.2 van het Archiefbesluit 1995 van toepassing. Daarin is vastgelegd dat de zorgdrager melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. Deze beide sub artikelen zijn als volgt geformuleerd:

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

- 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.*

Ten slotte is ook rekening gehouden met lokale regelingen.

2. Reikwijdte

Archiefregeling, Artikel 26b

- 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;*

De vervanging betreft alle, conform de geldende Selectielijst, te bewaren en te vernietigen analoge archiefbescheiden, die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de gemeentelijke organisatie. Het betreft de taken van alle archiefvormers vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager inclusief de griffie. In bijlage 1 is het organogram van de gemeente Buren opgenomen.

Het gaat om analoge inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die zijn ontvangen of opge maakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit (ingangsdatum 1 januari 2018). Vervanging betreft alle stukken (inclusief metadata en bestanden) waarvan het werkproces wordt afgehandeld in JOIN.

Het betreft vooral de ingekomen analoge archiefbescheiden. De interne en uitgaande archiefbescheiden komen alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf is vereist. De archiefbescheiden worden zaak- en procesgericht opgenomen en beheerd in Decos JOIN. Retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht) wordt op grond van dit Handboek niet toegepast.

De digitaal opgemaakte of ontvangen archiefbescheiden worden digitaal in een zaak opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in Decos JOIN en vallen dus niet onder het vervangingsproces.

De werkprocessen van de teams Werk en Inkomen en WMO/Jeugd voor zover deze betrekking hebben op cliënten vallen buiten de reikwijdte van het handboek vervanging. Deze processen worden niet in JOIN afgehandeld maar in een apart systeem (Aeolus). Medio 2019 worden deze processen digitaal gemaakt en zullen op dat moment ook vallen binnen de reikwijdte van het handboek vervanging. Hiertoe wordt te zijner tijd het handboek aangepast.

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit Handboek zal de vervanging van analoge archiefbescheiden geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoe-



kenden, het cultuur historisch erfgoed of historisch onderzoek. Om deze belangen te borgen worden analoge archiefbescheiden, conform de procedure beschreven in dit Handboek, vervangen door digitale reproducties. Archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege de vorm niet te scannen zijn of intrinsieke waarde hebben, vallen onder de uitzonderingen. De reproducties worden gerelateerd aan een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. De reproducties zijn opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet en regelgeving vereisen. Daardoor kan langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid worden gewaarborgd.

2.1 Uitzonderingen

Archiefbesluit, Artikel 2

- b. *de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en*
- c. *het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.*

Archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen worden uitgezonderd van vervanging. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd (zults ter ondersteuning van het werkproces).

In Decos JOIN wordt in geval van uitzondering de locatie van het papieren origineel vermeld in het register veld *locatie archief*. Op het papieren origineel wordt het zaak- en documentnummer overgenomen waaronder de eventuele digitale kopie in Decos JOIN is opgeslagen.

Te bewaren uitzonderingen worden periodiek naar het RAR overgebracht.

De volgende archiefbescheiden zijn uitgezonderd van vervanging:

- 0 Originele Akten, waaronder in ieder geval:
 - Akten van de burgerlijke stand
 - Akten betreffende grondaankopen
 - Akten met betrekking tot onroerend goed

- 0 Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
 - Persoonlijke of zakelijke zekerheden worden versterkt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en
 - In gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht.

- 0 Wettelijk op papier te bewaren archiefbescheiden (voor zover geen akten):
 - Jaarrekeningen, voor zover opgesteld door de gemeente
 - Accountantsverklaringen, voor zover afgegeven aan de gemeente

- 0 Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de gemeente onttrekt uit Europese Structuur en investeringsfondsen:
 - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)
 - Europees Sociaal Fonds (ESF)
 - Cohesiefonds (CF)
 - Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO)
 - Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV)

- 0 (Internationale) Verdragen en Oorkonden;
- 0 Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
 - Getekende notariële akten
 - Originele, getekende notulen van het Dagelijks en het Algemeen Bestuur
 - Getekende overeenkomsten met andere overheden
 - Polissen
 - BankgarantiesInschrijvingen ne proces-verbaal van inschrijving bij grote bestekken

- 0 Stukken van overtuiging (SVO)
- 0 Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - documenten met bijzondere of afwijkende papierformaten,



- kwetsbare of speciaal ingebonden documenten,
 - documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken,
 - documenten van dusdanig slechte kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is.
- 0 Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluit kan geven. In zulke gevallen worden zowel de brief als de envelop fysiek bewaard. Er kan hierbij gedacht worden aan anonieme brieven, dreig- of poederbrieven;
 - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
 - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
 - Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

3. Beeldkwaliteit

Archiefregeling, Artikel 26b

1. *de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit*
2. *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*

In dit hoofdstuk zijn de eisen voor beeldkwaliteit beschreven. Deze komen tot uitdrukking in de geconfigureerde standaard scanprofielen. De kwaliteitseisen zijn in overleg met het Regionaal Archief Rivierland (RAR) vastgesteld.

3.1 Eisen aan de kwaliteit

Batchtype Post kleur

- 0 Scanresolutie 300 DPI
- 0 Bitdiepte 24
- 0 Kleurruimte ECI-RGBv2
- 0 Kleurreproductie Afwijking in Delta E
- 0 Tonale weergave Kleur
- 0 Compressie JPEG, compressiefactor 1:10 (ISO 10918-1)

Batchtype Barcode

- 0 Scanresolutie 300 DPI
- 0 Bitdiepte 24
- 0 Kleurruimte ECI-RGBv2
- 0 Kleurreproductie Afwijking in Delta E
- 0 Tonale weergave Kleur
- 0 Compressie JPEG, compressiefactor 1:10 (ISO 10918-1)

3.2 Gemaakte afwegingen

Bij het formuleren van de kwaliteitseisen zijn de volgende afwegingen gemaakt.

- 0 Kleur is een bepalend element van een aanzienlijk deel van de te vervangen archiefbescheiden. Daarom wordt er in kleur gescand.
- 0 De gemeente heeft de behoefte (vanwege doorzoekbaarheid van de bescheiden) om OCR teksterkenning toe te passen. Daarom is gekozen voor scanning in kleur op een minimale resolutie van 300 DPI en toepassing van OCR.



- 0 Vanwege het gegeven dat binnen hetzelfde scanprofiel te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden worden gedigitaliseerd, is gekozen voor alle archiefbescheiden uit te gaan van de hoogste kwaliteitseisen (afgeleid van de eisen voor vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden).

3.3 Bestandsformaten

Alle gescande archiefbescheiden worden, via de scanmodule, automatisch omgezet van TIFF-bestanden naar PDF/A-1b bestanden.

4. Technische Infrastructuur

Archiefregeling, Artikel 26b

1. *de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;*
2. *voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;*

In dit hoofdstuk is de technische infrastructuur beschreven. Deze komen tot uitdrukking in de (rand)apparatuur en geconfigureerde instellingen.

4.1 Scanapparatuur

Voor vervaardiging van de master images van archiefbescheiden kleiner dan A3 formaat wordt gebruik gemaakt van de volgende apparatuur:

- 0 Kodak i3450

De kwaliteitscontrole van de scans vindt plaats op het volgende beeldscherm:

- 0 Dell P2414Hb, Resolutie 1920 x 1080

Voor vervaardiging van master images van archiefbescheiden groter dan A3 formaat wordt gebruik gemaakt van de volgende apparatuur:

- 0 Contex HD 3600

4.2 Software

Voor vervaardiging van de master images van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de volgende software:

- 0 Kofax Capture 10.2.0.4.0.654

De archiefbescheiden worden opgeslagen in Decos JOIN. Hierbij wordt gebruik gemaakt van:

- 0 JOIN DLL version: 6.0.20.11226
- 0 JOIN Database version: 6.0.20
- 0 Server Database Name: Oracle
- 0 Server Database Version: 12.2.0.1.0 Oracle Database 12c Standard Edition Release 12.2.0.1.0 – 64 bit production
- 0 Database FullText search

Licenties JOIN:

- 0 Emailmodule
- 0 OCR-module
- 0 Workflowmodule
- 0 Digitale handtekening
- 0 Zaaktypen.nl

4.3 Parameters van reproductie

Naam	Instelling	Omschrijving van instelling
DPI	300	300 dots per inch vastleggen bij het scannen
Kleurherkenning	Kleurdetectie	Alle scans zijn in kleur
Papier formaat:	Maximum	Meerdere formaten in een batch scannen (bijvoorbeeld A4 en A3)



Duplex sides:	Ja	Voor en achterkant scannen
Deskew edges	Ja	Scans worden automatisch rechtop gezet (bij scheef scannen)
Auto Crop	Ja	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
Edge clean	nee	Randen van de scans worden bijgewerkt (netter gemaakt)
Edge fill	Nee	Randen van de scans worden niet opgevuld
Hole fill	Nee	Gaten in de scans worden niet opgevuld
Auto rotate	Nee	Scans worden niet automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting
Merge sides	Nee	Voor en achterkant worden niet samengevoegd
Blank Page detection	50%	Witte pagina's worden verwijderd
Ultrasoon detection	Ja	De scanner checkt de dikte van het papier voor het detecteren van het doorvoeren van twee pagina's tegelijk.

4.4 Softwarematige instellingen (capture & rescan)

Instelling	Waarde	Uitleg
PDF format	PDF/A1b - PDF 1.4	Specifiek PDF formaat voor archivering
DPI	300	Aantal dots per Inch
OCR tekstlocatie	Text on Image	De OCR tekst wordt onder de afbeelding gezet (niet op scherm getoond)
JPEG Compressie	90%	Compressiepercentage

5. Inrichting van het vervangingsproces

Archiefregeling, Artikel 26b

- 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;*

5.1 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit verschillende onderdelen. De inrichting van deze onderdelen wordt in de bijlagen beschreven.

5.1.1 Selectie archiefbescheiden

Ingekomen post wordt gesorteerd in archiefwaardige post en niet-archiefwaardige post. Archiefwaardige post zijn poststukken die bijdragen aan de reconstructie van een werkproces. Met behulp van deze archiefbescheiden kan verantwoord worden hoe beleid, besluiten, beslissingen en eindproducten tot stand zijn gekomen.

De niet-archiefwaardige post wordt middels postvakken verspreid in de organisatie.

De archiefwaardige post wordt gesorteerd op 'te scannen' en 'niet te scannen' archiefbescheiden.

Waarbij de eerste groep, gesorteerd wordt op formaten tm A3, formaten groter dan A3 en spoed.

Er zijn na sortering 4 'stapels':

1. Te scannen archiefbescheiden (formaten tm A3)
2. Te scannen archiefbescheiden (formaten groter dan A3)
3. Te scannen archiefbescheiden met spoedeisend karakter
4. Niet te scannen archiefbescheiden

Bovenstaande sortering en selectie geldt ook voor uitgaande en interne archiefbescheiden

De procedure voor de selectie (en controle) van archiefbescheiden is beschreven in bijlage 4.

5.1.2 Scannen archiefbescheiden

Alle archiefbescheiden worden, indien mogelijk, gescand. De archiefbescheiden met formaten groter dan A3 worden op een A0-scanner gescand. Alle overige te scannen archiefbescheiden worden op de Kodak i3450-scanner gescand.

De procedure voor het scannen (en controle) van archiefbescheiden is beschreven in bijlage 5.



5.1.3 Registratie archiefbescheiden

Alle archiefbescheiden worden geregistreerd in Decos JOIN. Door middel van verplichte velden zijn de archiefbescheiden vindbaar en wordt de registratiekwaliteit geborgd.

De procedure voor het registreren (en de controle) van archiefbescheiden is beschreven in bijlage 7.

5.1.4 Opbergen tijdelijke analoge archiefbescheiden en verwerking van uitzonderingen

De te vervangen archiefbescheiden worden, op ontvangstdatum, opgeborgen in dagdozen. De dagdozen worden in de archiefruimte van de gemeente Buren opgeslagen totdat zij vernietigd worden.

De uitzonderingen op vervanging worden numeriek gearhiveerd.

5.1.5 Vernietiging van te vervangen analoge archiefbescheiden

Het eerste jaar worden de te vervangen analoge archiefbescheiden drie maanden in dagdozen opgeslagen. Na drie maanden worden zij, nadat een verklaring van vervanging is opgemaakt, vernietigd door een erkend bedrijf.

Na een jaar wordt het vervangingsproces geëvalueerd en wordt besloten of de dagdozen drie maanden of korter bewaard worden.

De procedure voor het vernietigen (en controle) van de te vervangen analoge archiefbescheiden is beschreven in bijlage 10.

5.2 Controle per processtap en herstelacties

De controles zijn onder meer gebaseerd op het 4-ogen principe, functiescheiding en foutsignalering. Deze controles komen terug bij elke stap in het vervangingsproces. Er wordt altijd gecontroleerd op de volgende aspecten:

a. Juistheid

- 0 Registratie van de juiste archiefbescheiden
- 0 Registratie van de juiste gegevens
- 0 Juistheid van de reproductie
- 0 Juistheid van de kleurweergave

b. Volledigheid

- 0 Controle of alle pagina's en bijlagen (+ evt enveloppe) zijn vervangen
- 0. Controle per document of het document volledig is vervangen

c. Leesbaarheid

- 0 Controle op leesbaarheid van een document
- 0 Controle op rechttop leesbaar

d. Terugvindbaarheid

- 0 Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid
- 0 Controle op de samenhang met een werkproces.

Indien bij de controle een fout gevonden wordt, moet er een herstelactie uitgevoerd worden. Deze herstelactie kan bestaan uit een aanpassing in de registratie of het opnieuw scannen van een document.

De controles per processtap en de bijbehorende herstelacties zijn beschreven in de bijlagen.

5.3 Metadata

Conform het metadataschema van de gemeente Buren worden administratieve, inhoudelijke en technische metadata vastgelegd.

6. Kwaliteitsprocedures

Archiefregeling, Artikel 26b



- h. *de kwaliteitsprocedures;*
- i.

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse visuele controles, periodieke steekproefcontroles, een (jaarlijkse) interne audit, een (periodieke) audit door de toezichthouder of externe auditor en een wijzigingsprocedure.

De uitvoering van de kwaliteitsprocedures is belegd bij meerdere personen met gescheiden functies. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de jaarlijkse audits wordt verslag gedaan en voorgelegd. De criteria, frequentie, werkwijze en het gehanteerde normenkader worden voorafgaande aan de uitvoering bepaald.

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit wordt gecontroleerd op:

- 0 Juistheid
 - Registratie van de juiste archiefbescheiden;
 - Registratie van de juiste gegevens;
 - Juistheid van de reproductie;
 - Juistheid van de kleurweergave;

- 0 Volledigheid
 - Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
 - Controle op volledigheid per pagina / document;
 - Controle van dubbelzijdige pagina's;

- 0 Leesbaarheid
 - Controle op leesbaarheid van details;
 - Controle op rechtop leesbaar;

- 0 Terugvindbaarheid en samenhang
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
 - Controle op de samenhang met het werkproces;

- 0 Uitzonderingen
 - Controle op intrinsieke waarde.

Dagelijkse controle

De visuele controle is gebaseerd op het 4-ogen principe en functiescheiding. De Scanspecialist, de medewerker die verantwoordelijk is voor het maken van de scans, bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. De Registrator controleert of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Deze medewerker maakt daarbij gebruik van het papieren archiefstuk.

Een tweede Registrator controleert de volgende werkdag, aan de hand van de daglijst, de gemaakte registraties.

Geconstateerde gebreken worden hersteld en/of ontbrekende gegevens aangevuld. Naar gelang de aard van de fout(en) kan dit door de Registrator worden gedaan. Indien nodig wordt het document opnieuw gescand.

Jaarlijkse (externe) audit

De toezichthouder, dan wel een aangewezen interne of externe auditor, voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Handboek Vervanging voor de controle op het vervangingsproces als wel het RODIN-referentiekader voor zover het de digitale beheeromgeving betreft. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de Proceseigenaar Vervangingsproces. Deze neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken.

De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/handboek is een continu en cyclisch proces.

Kwaliteit technische infrastructuur

Voor het technisch beheer en onderhoud van de overige hard- en software waaronder het zaakstelsel zijn afspraken vastgelegd met team ICT.

Voor het beheer en onderhoud van de scanners is het team Applicatiebeheer verantwoordelijk.



7. Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij grote (majeure) wijzigingen en dient tevens als middel om regie te voeren bij de uitvoering ervan. De procedure wordt in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

7.1 Toelichting wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure 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 bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de Proceseigenaar Vervangingsproces. De Proceseigenaar Vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De Proceseigenaar Vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. De resultaten van een impactanalyse wordt gedocumenteerd en besproken binnen het reguliere overleg.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de archivaris. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens.

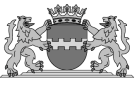
De Proceseigenaar Vervangingsproces informeert te allen tijde de archivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen vraagt de gemeente advies aan de archivaris om een oordeel op de voorgestelde wijzigingen en de eventuele noodzaak om het gewijzigde handboek opnieuw ter vaststelling aan het College van B&W aan te bieden. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W te allen tijde te beslissen over de wijziging.

Majeure wijzigingen zijn:

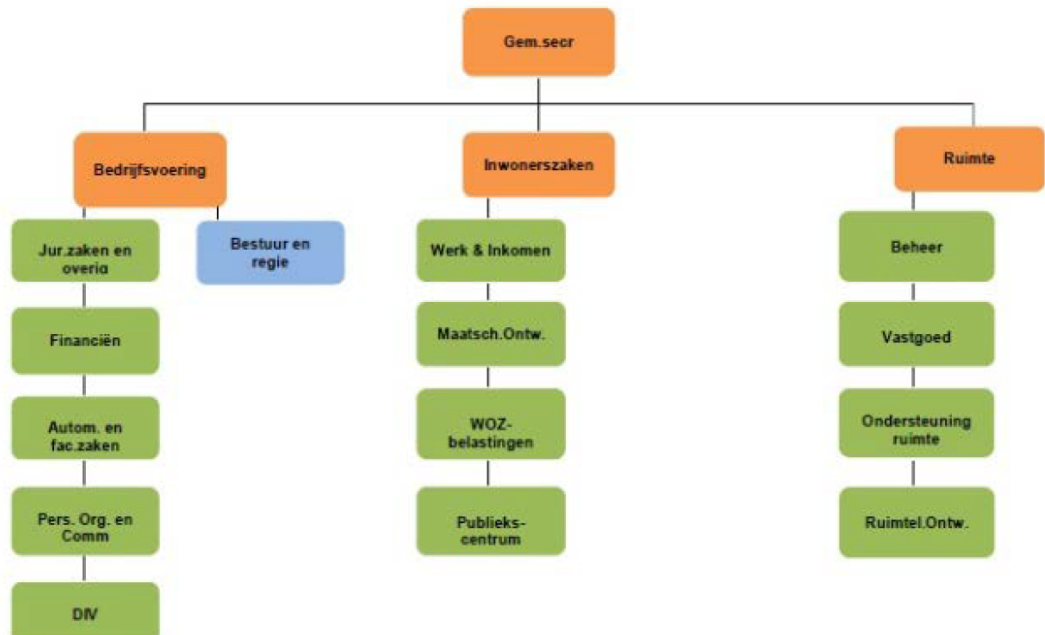
- 0 Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- 0 Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. het Handboek Vervanging.
- 0 Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander DMS/RMA systeem).
- 0 Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- 0 Conversie naar een ander bestandsformaat.
- 0 Wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en de kwaliteitsprocedures.
- 0 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.
- 0 Veranderde wet- en regelgeving met gevolgen voor het vervangingsproces
- 0 Radicaal veranderend perspectief bij bestuur en/of management

In alle gevallen neemt de gemeente zelf de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de archivaris heeft een adviserende rol en kan adviseren dat het Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door het College van B&W. De Proceseigenaar Vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat het College van B&W voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (Ontwikkel Test Acceptatie Productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de archivaris. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het Handboek Vervanging toegevoegd.



Bijlage 1 Organogram gemeente Buren

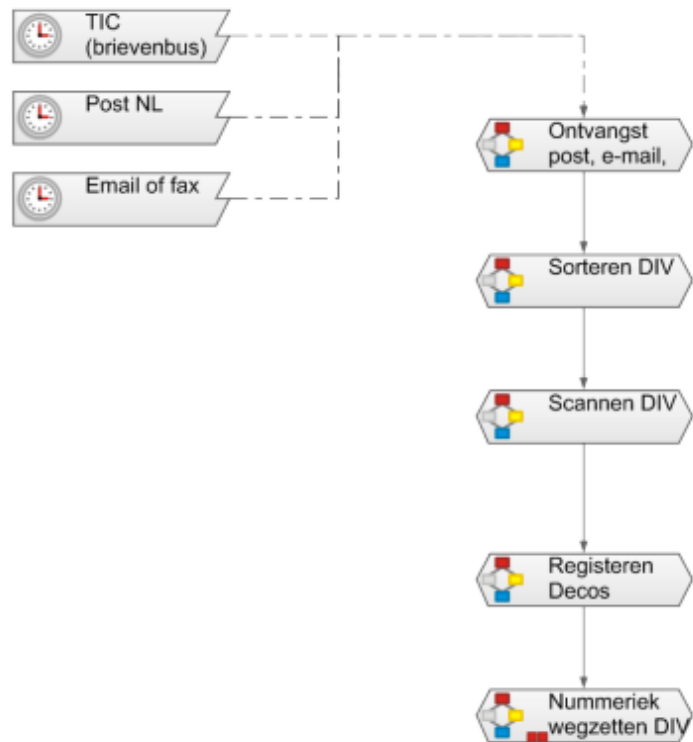




Bijlage 2 Processchema vervangingsproces

1 Processchema's

1.1 Hoofdproces





Bijlage 3 Procedure Selectie archiefbescheiden voor het vervangingsproces

Selectieprocedure voor ingekomen post

De ingekomen post wordt elke ochtend geleverd door PostNL. DIV ontvangt de post en maakt een eerste selectie: kranten, reclame en tijdschriften gaan op een stapel en de overige post wordt voor verdere selectie aangeleverd aan de Medewerker Documentselectie.

Naast de post van PostNL komen er ook analoge documenten binnen via de brievenbus van de gemeente Buren, worden er stukken afgegeven bij de receptie en onderhands meegegeven aan medewerkers.

Ten aanzien van de laatstgenoemde documenten zijn de medewerkers binnen de organisatie zelf verantwoordelijk voor het ter registratie en / of digitalisering aanbieden aan DIV.

Beoordeling wel/niet te openen post

De Medewerker Documentselectie beoordeelt of de envelop waarin het document is verpakt geopend mag worden. In principe mogen alle enveloppen geopend worden zodat opname van de archiefbescheiden in het zaakstelsel gewaarborgd is. Er is echter een uitzondering:

- Stukken met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop nadrukkelijk wordt vermeld dat deze niet geopend mogen worden voor een bepaalde datum/tijdstip. Aanbestedingsstukken worden bewaard tot het tijdstip waarop ze geopend mogen worden.

Per uitzondering worden separate afspraken over opname in het zaakstelsel van deze poststukken gemaakt met de betreffende proceseigenaar. Mochten deze afspraken leiden tot vervanging, dan volgen deze documenten alsnog het vervangingsproces nadat ze aan DIV worden aangeboden.

Vorbereiding archiefbescheiden voor overdracht aan Scanspecialist

De Medewerker Documentselectie zet een dagstempel op de te scannen brieven. De stempel is het bewijs van de datum van binnenkomst van het stuk bij de gemeente. Vervolgens wordt tussen elk te scannen archiefstuk een scheidingsvel geplaatst. Deze zorgen er voor dat archiefbescheiden automatisch worden gescheiden.

De Medewerker Documentselectie selecteert de archiefbescheiden die onleesbaar zijn (bijvoorbeeld door een slechte afdruk of een te klein lettertype) of ingebonden zijn (bijvoorbeeld jaarverslagen of rapporten). Waar mogelijk wordt gezocht naar praktische oplossingen, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar bij de afzender. Bij uitblijven van een oplossing wordt het archiefstuk uit elkaar gehaald en alsnog gescand.

De archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor digitalisering worden ten slotte scanklaar gemaakt. De werkwijze hiervoor is als volgt, waarbij de Medewerker Documentselectie er voor zorgt dat het archiefstuk zijn vorm behoudt en dat in ieder geval de inhoud niet wordt aangetast:

- Ontnieten, ontdoen van paperclips, plastic, gelijmde kaften en/of spiraalband.
- Te kleine of vreemd gevormde archiefbescheiden zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel
- Tussen ieder archiefstuk (ook tussen de bijlagen) een scheidingsvel plaatsen om het systeem duidelijk te maken waar documentscheiding plaatsvindt. Zodra een scheidingsvel ontbreekt, plaatst de Medewerker Documentselectie deze voor het desbetreffende archiefstuk.

Selectieprocedure voor uitgaande en interne archiefbescheiden

Van elk uitgaande archiefstuk dat analoog door de gemeente Buren wordt verzonden, wordt één digitaal exemplaar in kopie (als archiefexemplaar) bewaard. Het originele archiefstuk is na verzending niet meer in het bezit van de gemeente Buren. Daarom wordt het digitaal archiefexemplaar als origineel beschouwd. Dat betekent dat uitgaande archiefbescheiden ook het vervangingsproces moeten doorlopen.

Interne archiefbescheiden die ondertekend zijn, of die belangrijke handgeschreven aantekeningen bevatten, doorlopen ook het vervangingsproces.

De selectieprocedure bij uitgaande en interne archiefbescheiden, gebeurt op dezelfde wijze als hierboven beschreven bij de ingekomen archiefbescheiden. Het verschil met ingekomen archiefbescheiden is dat deze geen dagstempel krijgen en de uitgaande archiefbescheiden een stempel met de verzenddatum erop krijgen.

Schematisch overzicht selectieprocedure

In het schema hieronder is de selectieprocedure uitgewerkt.

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1A.	Extern	Binnenkomst analoge post	Aanlevering documenten bestemd voor de gemeente Buren door PostNL, via fax,	PostNL levert de post elke werkdag rond 8.00 uur aan. Deze post wordt op dezelfde dag



			via de brievenbus bij het hoofdkantoor of via de receptie	of anders uiterlijk de volgende werkdag gescand en geregistreerd
1B.	Intern	Binnenkomst analoge post	Aanlevering ingekomen, uitgaande of interne documenten (door medewerkers)	
2.	Medewerker Document-selectie A	Selectie: - Beoordelen openen - Beoordelen opname in zaaksysteem (registreren)		
3.	Medewerker Document-selectie A	Stempelen datum ontvangst / datum verzending	De ingekomen archiefbescheiden krijgen een datumstempel. De uitgaande archiefbescheiden krijgen een datumstempel in het daarvoor bestemde veld op de brief.	De datumstempel bij ingekomen archiefbescheiden wordt zoveel mogelijk op een leeg deel van de eerste pagina gezet zodat er geen tekst of ander inhoud verloren gaat
4.	Medewerker Document-selectie A	Plaatsen scheidingsvellen	Tussen alle te scannen archiefbescheiden wordt een scheidingsvel geplaatst. Ook tussen elke bijlage wordt een scheidingsvel geplaatst.	
5.	Medewerker Document-selectie A	Selectie archiefbescheiden op: - onleesbaarheid - lastig te scannen - grote omvang	Zodra hiervan sprake is, wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijv. digitaal opvragen). Indien er geen praktische oplossing mogelijk is, wordt het archiefbescheiden alsnog geheel ter scanning aangeboden	
6.	Medewerker Document-selectie A	Selectie archiefbescheiden die niet gescand kunnen worden	In geval archiefbescheiden door hun vorm of omvang niet gescand kunnen worden, wordt op een A4 een omschrijving en de datum geschreven. Dit papier wordt ter scanning aangeboden	
7.	Medewerker Document-selectie A	Archiefbescheiden scanklaar maken	De archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor scanning worden ontdaan van nietjes, ringbanden, paperclips, kaffen en/of andere voorwerpen die scannen onmogelijk maken	Het archiefstuk behoudt hierbij zijn vorm en de inhoud mag niet aangetast worden
8.	Medewerker Document-selectie A	Aanleveren archiefbescheiden aan Scanspecialist	De te scannen archiefbescheiden worden aan de Scanspecialist gegeven ter scanning	De archiefbescheiden zijn volledig. Bij bezwaarschriften, aangekende documenten en bij andere documenten waarbij het van belang is om de gegevens op de envelop te bewaren, wordt de envelop meegeleverd ter scanning
9.	Medewerker Document-selectie B	Uitvoeren controle op selectie archiefbescheiden	Controleren op sortering wel en niet-archiefbescheiden	Elke dag na selecteren en voordat archiefbescheiden het scanproces ingaan
10.	Medewerker Document-selectie A	Doorsturen van post die zijn geselecteerd als niet-archiefwaardig	Deze documenten worden naar de behandelende unit doorgestuurd via de postkar	

Resultaten

De uitvoering van de selectieprocedure leidt tot het volgende resultaat:

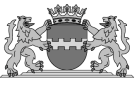
- | | Resultaat |
|----|--|
| 1. | De te vervangen archiefbescheiden zijn gereed gemaakt om het scanproces zo goed mogelijk te doorlopen. |

Risico's

De uitvoering van de selectieprocedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1.	Medewerker Documentselectie A selecteert niet alle archiefbescheiden voor scanproces.	Medewerker Documentselectie B controleert elke dag de post die fysiek de organisatie ingestuurd wordt op archiefbescheiden die toch voor scannen in aanmerking komen.
2.	De behandelaars bieden niet alle te vervangen archiefbescheiden aan bij DIV om het vervangingsproces te doorlopen: onderhands ontvangen brieven, zelf verzonden uitgaande brieven, brieven die in eerste instantie fysiek de organisatie in zijn gestuurd i.v.m. bijv. een handtekening.	DIV kan alleen maatregelen nemen over de stukken die al wel in het zaaksysteem zijn gezet en vervolgens fysiek de organisatie in zijn gestuurd. Van de stukken die niet aan DIV aangeboden worden ter registratie, accepteert DIV het risico. Het is de verantwoordelijkheid van de behandelende ambtenaar om stukken die het vervangingsproces moeten doorlopen aan DIV aan te bieden. Wel probeert DIV bewustzijn te creëren onder medewerkers door goed te communiceren over de afspraken m.b.t. het aanleveren van stukken
3.	Het scheidingsvel wordt niet tussen ieder te scannen archiefstuk geplaatst.	De Scanspecialist controleert dit voor het scannen van de archiefbescheiden. Zodra er een scheidingsvel mist, zal de Scanspecialist deze alsnog plaatsen.



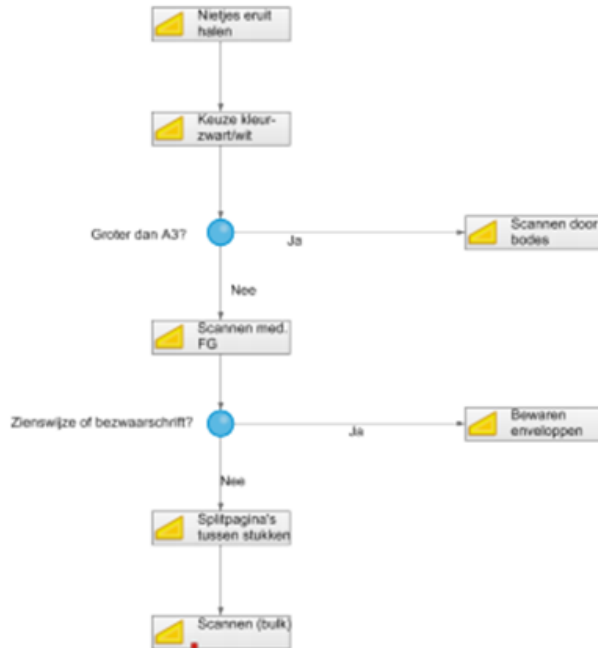


Bijlage 4 Procedure Scannen archiefbescheiden

Processchema scannen archiefbescheiden

Ingekomen post

1.4 Scannen DIV



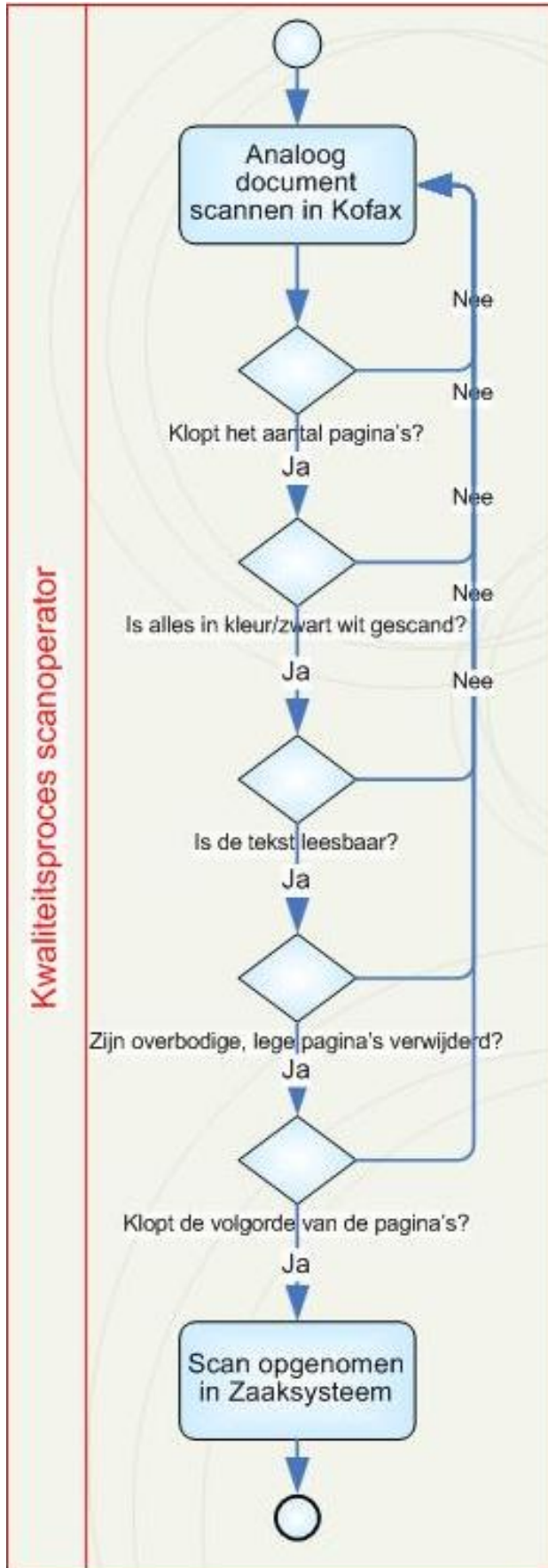
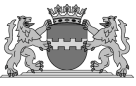
Scanprocedure van te scannen archiefbescheiden

Het digitaliseren van de analoge post wordt uitgevoerd door de Scanspecialist. Deze is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de scans zoals die in het zaakstelsel terecht gaan komen.

De fysieke archiefbescheiden worden met behulp van zogeheten doorvoerscanners van Kodak i3450 gescand. De Scanspecialist plaatst batches in de scanner en selecteert de juiste 'batchclass'. Deze batchclass zorgt ervoor dat scans naar het juiste informatiesysteem wordt geëxporteerd. Wanneer formaten gescand moeten worden die groter zijn de A3 dan worden deze gescand op een A0-scanner. Wanneer de batches zijn gescand, worden deze op kwaliteit gecontroleerd door de Scanspecialist. De controle vindt bij voorkeur plaats direct tijdens en na het scannen en voordat de scan wordt opgenomen in het zaakstelsel. Eenmaal opgenomen in het systeem gaan we er immers van uit dat de scans onveranderbaar zijn en de authenticiteit is gewaarborgd.

Scanprocedure van niet te scannen archiefbescheiden

Voor de archiefbescheiden die niet gescand kunnen worden, bijv. door hun grootte of vorm, moet wel een image aangemaakt worden. Daarom wordt op een leeg A4 een omschrijving en datum geschreven. De fysieke stukken blijven bewaard tot het moment dat ze vernietigd mogen worden conform de selectielijst. Als deze archiefbescheiden blijvend te bewaren zijn, dan worden ze na registratie analogo gearhiveerd.



Kwaliteitscontrole scans



De Scanspecialist is verantwoordelijk voor de eerste controle. Hij/zij controleert op de juistheid van de reproductie. Dit is een controle op de leesbaarheid van de images, de volledigheid van de documenten en de "natuurgetrouwe weergave van het origineel". De scan mag geen afwijkingen ten opzichte van het origineel bevatten, omdat door vervanging niet meer na te gaan is, hoe het origineel eruit zag. Het controleren gebeurt door de fysieke archiefbescheiden te vergelijken met de digitalen. Hierbij wordt op de volgende punten gecontroleerd:

- 0 Controle op batches, zijn alle batches afzonderlijk gescand?
- 0 Controle op volledigheid. Is het aantal pagina's in het fysieke document gelijk aan die van het digitale archiefstuk?
- 0 Controle op kleur. Zijn de archiefbescheiden in kleur dan wel zwart/wit gescand ?
- 0 Controle op leesbaarheid. Is de tekst leesbaar?
- 0 Controle op scheefstand. Is de tekst niet omgekeerd of scheef neergezet?
- 0 Controle op strepen/vegen. Moet de scanapparatuur gereinigd worden?
- 0 Controle op lege pagina's. Zijn er lege pagina's die verwijderd moeten worden?
- 0 Controle op volgorde. Komt de volgorde van de pagina's van het fysieke object overeen met die van het digitale object?

De Scanspecialist controleert aan de hand van bovenstaande vragen de gedigitaliseerde archiefbescheiden. Wanneer er sprake is van een verschil tussen digitaal en analoog dan worden de foutief gescande pagina's verwijderd, opnieuw gescand en ingevoegd op de juiste plaats in het digitale archiefstuk. Eventueel wordt het gehele archiefstuk opnieuw gescand.

Wanneer blijkt dat de scan aan de eisen (volledigheid, leesbaarheid, kleur en volgorde) voldoet dan wordt het digitale archiefstuk opgenomen in de digitale beheeromgeving. Dit gebeurt door het afsluiten van de batch door de scanoperator.

Routering archiefbescheiden

Na het scannen worden de bij elkaar behorende archiefbescheiden weer op analoge wijze bij elkaar gebracht (samen gevoegd). Dit gebeurt door middel van een nietje, elastiek, et cetera. De Scanspecialist geeft vervolgens de analoge archiefbescheiden in batches aan de Registrator.

Schematisch overzicht scanprocedure

In de scanprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1.	Scanspecialist	Ontvangen van de te scannen archiefbescheiden	Ontvangt de gesorteerde archiefbescheiden en houdt deze bij elkaar	
2.	Scanspecialist	Plaatsen van ontbrekende scheidingsvellen	Controleert of tussen ieder archiefstuk (en iedere bijlage) een scheidingsvel is geplaatst. Zodra een scheidingsvel ontbreekt plaatst de Scanspecialist deze alsnog tussen de archiefbescheiden	
3.	Scanspecialist	Selecteren van geschikte scanapparatuur	Afhankelijk van de documentscheiding op formaat maakt de Scanspecialist gebruik van de relevante scanapparatuur	Kodak i3450 voor A3 of kleiner, of Contex HD 3600 voor A3 t/m A0
4A.	Scanspecialist	Scannen met gebruik maken standaard-instellingen bij scanner voor A3 of kleiner	De Scanspecialist maakt gebruik van de standaard instellingen van de scanapparatuur. Zodra de kwaliteit onvoldoende is, zal de Scanspecialist handmatig de instellingen aanpassen	
4B.	Scanspecialist	Scannen met gebruik maken van standaard-instellingen bij scanner voor A3 t/m A0		
5A.	Systeem	Opslaan scan voor A3 of kleiner		
5B.	Systeem	Opslaan scan A3 t/m A0		
6.	Scanspecialist	Kwaliteitscontrole	Er vindt een kwaliteitscontrole plaats op de kwaliteit van de scans direct na het scannen in de 'capturemodule' van de scanapplicatie	In het geval er fouten zijn geconstateerd, wordt het archiefstuk uit de batch verwijderd en opnieuw gescand
7.	Systeem	Genereren PDF/A-bestanden	Door de PDF-Generator van de scanapplicatie worden PDF/A-bestanden gegenereerd van de gescande archiefbescheiden	
8.	Systeem	Release naar zaaksysteem	De archiefbescheiden worden nu geëxporteerd naar het zaaksysteem	Met gebruikmaking van de export-module van de scanapplicatie
9.	Scanspecialist	Bij elkaar brengen papieren archiefbescheiden	Het op analoge wijze samenvoegen van de bij elkaar behorende pagina's van elk archiefstuk	
10.	Scanspecialist	Routering analoge archiefbescheiden	De analoge gescande archiefbescheiden worden aan de Registrator gegeven	De archiefbescheiden worden in de batches bij elkaar gehouden in insteekmappen t.b.v. de steekproef



Kwaliteitscriteria

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

Criterium	Norm
1. Scanresolutie is van voldoende kwaliteit	De minimale instellingen zijn: 1. Tekstdocumenten: 24-bit, 300 dpi 2. Tekeningen: 24-bit, 300 dpi
2. Het aantal pagina's moet correct gescand zijn (volledig)	De volledigheid wordt getoetst door de pagina's van het oorspronkelijke papieren archiefstuk handmatig of machinaal te tellen en te vergelijken met het aantal gescande pagina's. Hierbij wordt ook gelet op lege pagina's.
3. De informatiewaarde van archiefbescheiden moet van voldoende kwaliteit zijn (juist en leesbaar)	Alle scans worden gecontroleerd op juistheid, informatiewaarde en leesbaarheid. De informatie moet duidelijk leesbaar zijn. Doordat alle archiefbescheiden gescand worden met het juiste profiel verliest een archiefstuk niet aan informatie als kleur daarbij een rol speelt (bijvoorbeeld bij foto's, tekeningen of tabellen).
4. Recht scannen	Een scheef gescand archiefstuk wordt afgevangen door de instellingen van het scanapparaat (automatisch rechtzetten). 'Scheef' wil zeggen dat de afwijking meer dan 5 graden is. Alle archiefbescheiden moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar.
5. Het bestandsformaat is gebaseerd op een open standaard (voorbeelden hiervan zijn TIFF, PDF, PDF/A)	De gemeente Buren maakt gebruik van PDF/A-1b.

Resultaat

De uitvoering van de scanprocedure leidt tot de volgende resultaten:

Resultaat
1. Scans worden automatisch opgeslagen. Voor archiefbescheiden groter dan A3: specifieke plaats op het netwerk, na handmatige koppeling worden de documenten in het zaaksysteem opgeslagen. Voor archiefbescheiden t/m A3 vindt rechtstreeks opslag plaats in het zaaksysteem.
2. Analoge archiefbescheiden zijn – indien het formaat het toelaat - correct gescand.
3. Alle pagina's zijn gescand (met uitzondering van lege pagina's).
4. Pagina's zijn recht gescand.
5. Scanformaten zijn gebaseerd op open standaarden.
6. Scans zijn integer, betrouwbaar en authentiek.
7. De oorspronkelijke maatvoering en schaal van technische tekeningen kunnen volledig en juist worden gereproduceerd. Dit gebeurt door het archiefbescheiden te scannen in PDF formaat en in PDF/A-1b op te slaan binnen het zaaksysteem
8. Er is sprake van één op één vervanging: het digitale origineel wijkt inhoudelijk niet af van het analoge archiefstuk.
9. De scans zijn niet meer te wijzigen.
10. Scans van formaat A3 en kleiner zijn automatisch gekoppeld aan de juiste registratie in het zaaksysteem.

Risico's

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

Risico	Maatregel
1. Informatieverlies door scanning	Controle op informatieverlies door Scanspecialist en Registrator.
2. Onvolledig scannen	Vergelijking aantal gescande pagina's met getelde originelen. Oorspronkelijke papieren archiefstuk handmatig of machinaal tellen.
3. De scanbatch wordt door een technische storing niet correct (tijdelijk) opgeslagen	De batch wordt opnieuw gescand.
4. Scheef scannen	Controle op de kwaliteit van de scan door instellingen van het scanprofiel van de scanner (automatisch rechttrekken) en het handmatig roteren.
5. Archiefbescheiden vanaf A3 t/m A0 worden niet juist gekoppeld in het zaaksysteem	Steekproefsgewijs controle uitvoeren in het zaaksysteem door de Medewerker Kwaliteitszorg, door archiefbescheiden te vergelijken met de registraties in het zaaksysteem.



Bijlage 5 Aandachtspunten visuele controle van de scan

Juistheid

- 0 Is het document geheel gescand?
- 0 Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- 0 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?
- 0 Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- 0 Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Volledigheid

- 0 Zijn alle documenten gescand?
- 0 Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- 0 Zijn alle bijlagen gescand?
- 0 Worden alle kleuren overgenomen?
- 0 Treedt geen kleurverlies op?
- 0 Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet) ?
- 0 Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

- 0 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.
- 0 Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- 0 Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- 0 Als Optical Character Recognition gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- 0 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.
- 0 Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
- 0 Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- 0 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:

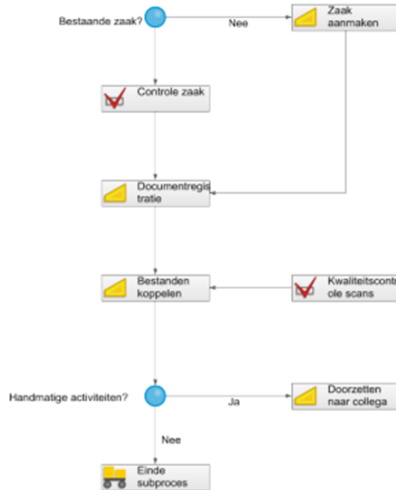
- 0 horizontale of verticale strepen;
- 0 pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- 0 weerspiegelingen;
- 0 andere vervormingen en effecten.

Bijlage 6 Procedure Registratie archiefbescheiden

Processchema registratie archiefbescheiden

Ingekomen post

1.5 Registeren Decos



Alle archiefbescheiden, gescand en niet-gescand, doorlopen de registratieprocedure.

Na scanning, de eerste controle en het maken van een PDF via de PDF-generator in de scanapplicatie, worden de scans nogmaals gecontroleerd op de punten genoemd in bijlage 5.

Indien een scan onvoldoende scoort, retourneert de Registrator het analoge archiefbescheiden naar de Scanspecialist om het opnieuw te scannen.

Na de kwaliteitscontrole klikt de Registrator op de knop "nieuw" in het zaakstelsel. De Registrator selecteert vervolgens bij welke zaak, project of unit het archiefstuk hoort en koppelt de registratie daaraan. Indien de Registrator niet weet waar het archiefstuk hoort, wordt gebeld met het betreffende secretariaat of de betreffende behandelaar om te overleggen waar het archiefstuk hoort. Of de Registrator maakt een nieuwe zaak aan indien nodig.

Indien het om de registratie van niet te scannen archiefstuk gaat, wordt er een vinkje geplaatst bij het veld 'archief locatie'. Dit geeft aan dat het analoge archiefstuk gearchiveerd is.

Selectie van archiefbescheiden

Na de registratie beoordeelt de Registrator welke archiefbescheiden vervangen moeten worden.

Elke dag controleert de Medewerker Documentselectie de archiefbescheiden die niet geselecteerd zijn voor vervanging om te kijken of er archiefbescheiden verkeerd geselecteerd zijn en alsnog vervangen moeten worden.

De analoge archiefbescheiden die voor vervanging zijn geselecteerd en gescand worden na registratie en selectie door de Registrator in dagdozen opgeborgen.

Archiefbescheiden die uitgezonderd zijn van vervanging

In paragraaf 2.1 van dit handboek is algemeen beschreven welke archiefbescheiden uitgezonderd zijn van vervanging. Hieronder volgt een opsomming van deze uitzonderingen en de werkwijze die erbij hoort:

1. Ingekomen archiefbescheiden die DIV analoog de organisatie instuurt, omdat er nog een handeling met het papier gedaan moet worden, zoals een handtekening zetten. Deze archiefbescheiden worden wel bij binnenkomst gescand en geregistreerd, maar nog niet vervangen. Na ondertekening doorlopen deze stukken, als nieuwe uitgaande archiefbescheiden, pas het vervangingsproces. Denk hierbij aan bijv. overeenkomsten of offertes die nog getekend moeten worden.
2. Archiefbescheiden 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 bijv. om maquettes, monsters, tekeningen groter dan A0, of documenten die met lichte potlood beschreven zijn die de scanner niet herkent. Deze archiefbescheiden worden wel geregistreerd in het zaakstelsel, maar fysiek bewaard tot het moment dat ze volgens de



selectielijst vernietigd kunnen worden. In het zaakstelsel wordt met een vinkje aangegeven dat de archiefbescheiden fysiek aanwezig zijn.

3. Archiefbescheiden die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. Meestal hebben deze een cultuurhistorische waarde. Archiefbescheiden 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 (zegels, watermerken en dergelijke).
 - 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 originelen uitsluitend kan geven. In zulke gevallen worden zowel de brief als de envelop fysiek bewaard. Er kan hierbij gedacht worden aan anonieme brieven, dreig- of poederbrieven.
 - 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.

Procedure beoordeling archiefbescheiden op cultuurhistorische waarde

Een van de uitzonderingen die hier boven zijn genoemd, zijn archiefbescheiden met een intrinsieke waarde voor het culturele erfgoed. De volgende procedure is van toepassing op de beoordeling op cultuurhistorische waarde:

1. Het jaar van ontstaan van het archiefstuk;
2. De uiterlijke vorm van het archiefstuk is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
3. Het archiefstuk heeft esthetische of artistieke waarde.
4. Het archiefstuk heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
5. Het archiefstuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Het archiefstuk is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Bij twijfel of een archiefstuk cultureel erfgoed is, wordt het niet verder het vervangingsproces ingestuurd. Het stuk wordt tijdens het regulier overleg met de archivaris meegenomen. De archivaris kan dan aangeven of er inderdaad sprake is van cultuurhistorisch waarde. Indien dat het geval blijkt te zijn, wordt het niet vervangen.

Schematisch overzicht registratieprocedure

In de registratieprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1.	Registrator	Ontvangen analoge archiefbescheiden	De Scanspecialist overhandigt de analoge archiefbescheiden na scannen aan de Registrator.	
2.	Registrator	Openen scan	De Registrator opent de scans van de analoge archiefbescheiden die zijn geëxporteerd naar het zaakstelsel.	
3.	Registrator	Kwaliteitscontrole scan	Visuele controle van de scan aan de hand van het analoge origineel. Bij fouten, het archiefstuk retourneren naar de Scanspecialist om opnieuw gescand te worden. Ook controleert de Registrator of de juiste archiefbescheiden zijn gescand.	Controle op: - correctheid - leesbaarheid - volledigheid
4.	Registrator	Aangeven in zaakstelsel als een stuk niet gescand kan worden	Archiefbescheiden die niet gescand kunnen worden, blijven analoog. Dit geeft de Registrator aan dmv een vinkje. De image die aan de registratie is gekoppeld is een A4 met een omschrijving en een datum erop geschreven	Het gaat om stukken die door hun formaat of vorm niet gescand kunnen worden.
5A.	Registrator	Aanmaken nieuwe zaak	De Registrator maakt een nieuwe zaak aan en kiest een zaaktype.	
5B.	Registrator	Koppelen registratie aan zaak/project/werkomgeving	De Registrator selecteert de juiste zaak, project of werkomgeving waar het archiefstuk bij hoort.	
6.	Registrator	Aanvullen metadata	De Registrator vult metadata over het archiefstuk aan.	Er zijn zoveel mogelijk vaste invulvelden ingericht in het zaakstelsel zodat de Registrator verplicht wordt om die in te vullen



				len. Dit is ten behoeve van de kwaliteit van de registraties.
7.	Systeem	Doorzetten scan en registratie naar juiste werkomgeving in zaaksysteem	Door het kiezen van het juiste zaaktype of de juiste zaak door de Registrator wordt het archiefstuk automatisch naar de juiste werkomgeving gestuurd.	
8.	Registrator	Selectie: - Beoordelen op vervanging - Beoordelen op cultureel erfgoed	Alle archiefbescheiden bestemd voor en afkomstig van gemeente Buren komen in aanmerking voor vervanging, behalve de uitzonderingen zoals genoemd in paragraaf 2.1 van dit handboek.	In geval van een stuk met cultuurhistorische waarde of bij twijfel of een stuk cultuur-historische waarde heeft, wordt het stuk niet vervangen en in het reguliere overleg met de archivaris besproken.
9.	Registrator	Aangeven in het zaaksysteem als een stuk niet vervangen mag worden	Archiefbescheiden die niet vervangen mogen worden, blijven analoog. Dit geeft de Registrator aan dmv een vinkje.	Het gaat om archiefbescheiden die vallen onder de uitzonderingen zoals genoemd in paragraaf 2.1 van dit handboek.
10.	Registrator	Aanleveren analoge archiefbescheiden	Na registratie en controle van de archiefbescheiden levert de Registrator de archiefbescheiden aan bij de Medewerker Archief.	
11.	Medewerker Archief	De laatste controle uitvoeren op de selectiecriteria op de te vervangen analoge stukken	De te vervangen archiefbescheiden worden nog een laatste keer gecontroleerd of ze echt voor vervanging in aanmerking komen.	De controle van fysieke stukken gebeurt aan de hand van de selectiecriteria en de lijst van documenten die uitgezonderd zijn van vervanging.
12.	Medewerker Archief	Het tijdelijk archiveren van de te vervangen archiefbescheiden	De te vervangen archiefbescheiden worden gedurende 3 maanden in dagdozen op datumvolgorde bewaard als onderdeel van de kwaliteitscontrole voor ze vernietigd worden.	

Resultaten registratieprocedure

De registratieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

Resultaat

- Alle te vervangen archiefbescheiden zijn correct gescand en geregistreerd in het zaaksysteem.
- Scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en de originele analoge archiefbescheiden zijn aan de Scanspecialist terug gegeven om opnieuw gescand te worden.
- De juiste metadata zijn aan de scan gekoppeld waardoor het archiefstuk makkelijk te vinden is.
- Alle archiefbescheiden zijn geselecteerd op wel of niet te vervangen.
- Archiefbescheiden die vallen onder de uitzonderingscriteria doorlopen het vervangingsproces niet.

Risico's

De uitvoering van de registratieprocedure kan leiden tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1.	De Registrator en/of de behandelaar voert de metadata onjuist in	Na afsluiting van de zaak controleert DIV de zaak inclusief bijbehorende archiefbescheiden op correctheid.
2.	De Registrator en/of behandelaar voert onvoldoende metadata in	De registratie kan alleen voltooid worden als alle verplichte velden zijn ingevuld. Na afronding van de zaak controleert DIV de zaak inclusief bijbehorende archiefbescheiden op volledigheid.
3.	De rollen van Scanspecialist en Registrator worden (vanwege organisatorische redenen) door dezelfde persoon uitgevoerd.	Elke dag voert een tweede Registrator een kwaliteitscontrole uit op alle registraties van die dag.
4.	Registrator selecteert niet alle te vervangen archiefbescheiden voor het vervangingsproces.	Medewerker Archief controleert of archiefbescheiden voor vervanging in aanmerking komen.
5.	Registrator selecteert een niet te vervangen archiefstuk als te vervangen.	Medewerker Archief controleert of archiefbescheiden voor vervanging in aanmerking komen. Archiefbescheiden die er niet onder vallen, worden uit de selectie voor vervanging gehaald en bij de selectie van uitzonderingen gevoegd.



Bijlage 7 Kwaliteitsprocedures

Een keer in de drie maanden, voordat de te vervangen archiefbescheiden vernietigd worden, wordt een steekproef gedaan op de kwaliteit van scans en registratie.

Steekproefmethode

Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt, wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode (AQL). Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch.

Foutenmarges

stap	foutmarge	foutvoorbeeld
Scanvoorbereiding	1%	Fouten als nietjes, ezelsoren enz.
Scanfouten	0,25%	Aantasten van leesbaarheid en/of de volledigheid van de scan zoals het ontbreken van pagina's. Dit zijn ontoelaatbare fouten.
Cosmetische scanfouten	4 %	Doen geen afbreuk aan leesbaarheid en volledigheid bijvoorbeeld niet rechtop leesbaar waardoor gebruiker moet roteren, wat scheef zonder dat gegevens ontbreken.
Metadata	0,40%	Terugvindbaarheid, correct en volledig toekennen van metadata. De foutmarge geldt voor de handmatige toekenning en controle. De metadata op de lijst zijn daarvoor gecontroleerd bij de voorbereiding, deels bij de automatische verwerking. Herstelactie is mogelijk zonder dat scan- en verwerkingsproces opnieuw moet.
Import- en Exportfouten	0%	Automatische verwerking met als gevolg uitval. Uitval moet worden hersteld om het proces te kunnen vervolgen.

Bestandsomvang

De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande archiefbescheiden waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Afhankelijk van het 'verdiend' vertrouwen wordt de controle aangescherpt of versoepeld.

Voor de overgang naar een ander niveau, niveau I geldt:

1. Van normale naar verscherpte controle: wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
2. Van verscherpte naar normale controle: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
3. Van normale naar versoepelde controle: wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd.
4. Van versoepelde naar normale controle: wanneer een batch wordt afgekeurd.

Voorbeeld: er wordt eens per maand een steekproef gedaan en er zijn 400 te vervangen archiefbescheiden per maand. Dit betekent dat er bij de steekproef 50 archiefbescheiden worden gecontroleerd.

Batchgrootte niveau II	Steekproef
2 tot 8	2
9 tot 15	3
16 tot 25	5
26 tot 50	8
51 tot 90	13
91 tot 150	20
151 tot 280	32
281 tot 500	50

De controleur houdt een lijst bij waarin fouten en herstelacties zijn verwerkt. Het bijhouden van fouten is nodig om de overgang naar steekproefsgewijze controle of naar een ander controleniveau aantoonbaar te onderbouwen.



1250

3

7

10

14

21

↑

↑



Bijlage 8 Procedure Vernietiging van te vervangen analoge archiefbescheiden

Deze procedure is opgesteld voor het vernietigen van analoge archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen door digitalisering en waarvan afgesproken is om ze te vernietigen. De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door de Medewerker Vernietiging.

Procedure

Door vervanging is het archiveren van de analoge archiefbescheiden overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog in fysieke dossiers bewaard. De te vervangen analoge stukken worden na registratie in het zaakstelsel in dagdozen opgeborgen door de Medewerker Archief. Deze dagdozen worden opgeslagen in een aangewezen archiefruimte van de gemeente Buren. Deze archiefruimte voldoet aan de eisen voor archiefruimtes zoals vastgelegd in de Archiefregeling 2009.

Het opbergen van analoge archiefbescheiden in dagdozen gebeurt op chronologische volgorde van datum en vervolgens numeriek. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. De analoge archiefbescheiden worden drie maanden bewaard alvorens ze opgehaald worden door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen nog fouten hersteld worden in geval een scan niet juist of volledig is, of als een stuk toch niet vervangen had mogen worden.

Vernietiging gebeurt eens per kwartaal. De Medewerker Vernietiging maakt een Verklaring van Vervanging op. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen archiefbescheiden. Ook geeft hij/zij in de verklaring aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied (conform artikel 8 van het Archiefbesluit). De Verklaring van Vervanging moet worden goedgekeurd door de archivaris. De Verklaring van Vervanging wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent bewaard in het zaakstelsel.

De dagdozen van de te vernietigen analoge archiefbescheiden worden vervolgens opgehaald door een erkend bedrijf waar de gemeente Buren een contract mee heeft, dat de analoge archiefbescheiden daadwerkelijk vernietigt. Na vernietiging wordt er een certificaat van vernietiging opgemaakt door dit bedrijf. Dit certificaat wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent bewaard en opgeslagen in het zaakstelsel.

Pas na vernietiging van de originele analoge archiefbescheiden is er sprake van vervanging. De digitale kopieën worden dan de originele archiefbescheiden.

Schematisch overzicht vernietigingsprocedure

In de vernietigingsprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Normen en criteria
1.	Medewerker Archief	Opbergen van de te vervangen archiefbescheiden	De Medewerker Archief bergt, na een laatste controle op de juiste selectie van de stukken op vervanging, de te vervangen archiefbescheiden op in dagdozen en plaatst ze in de archiefruimte	De archiefbescheiden worden in een aangewezen archiefruimte opgeborgen op volgorde van verzend- en ontvangstdatum
2.	Medewerker Vernietiging	Opstellen van een Verklaring van Vervanging	Per kwartaal het opmaken van een Verklaring van Vervanging van de te vervangen archiefbescheiden die drie maanden of langer gedigitaliseerd zijn	De Verklaring van Vervanging bevat ten minste een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden, inclusief begin- en einddatum van de archiefbescheiden, en geeft aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied
3.	Medewerker Vernietiging	Het archiveren van de Verklaring van Vervanging	De door de archivaris ter goedkeuring getekende Verklaring van Vervanging doorloopt het vervangingsproces	De Verklaring van Vervanging wordt permanent bewaard.
4.	Medewerker Vernietiging	Aanbieden van de dagdozen aan vernietigingsbedrijf voor daadwerkelijke vernietiging	Het aanbieden van de te vervangen archiefbescheiden aan erkend bedrijf waarmee de gemeente Buren een contract mee heeft	Het vernietigingsbedrijf is een erkend bedrijf.
5.	Erkend vernietigingsbedrijf	Het vernietigen van de te vervangen analoge archiefbescheiden	Het daadwerkelijk vernietigen van de te vervangen analoge archiefbescheiden	
6.	Erkend vernietigingsbedrijf	Opstellen certificaat van vernietiging	Het vernietigingsbedrijf geeft een certificaat van vernietiging af van de te vervangen archiefbescheiden en levert dit certificaat af bij de gemeente Buren	
7.	Medewerker vernietiging	Het archiveren van het certificaat van vernietiging	De verklaring van vernietiging doorloopt het vervangingsproces	Het certificaat wordt permanent bewaard in het zaakstelsel.

Resultaten vernietigingsprocedure

De uitvoering van de vernietigingsprocedure leidt tot de volgende resultaten:

Resultaat

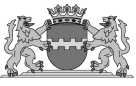
- De te vervangen analoge archiefbescheiden zijn na de afgesproken periode vernietigd.
- De vernietiging en daarmee vervanging van de analoge archiefbescheiden is vastgelegd in een Verklaring van Vervanging en een vernietigingscertificaat conform de eisen uit wet- en regelgeving.



Risico's

De uitvoering van de vernietigingsprocedure kan leiden tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1.	De te vervangen archiefbescheiden worden niet per kwartaal vernietigd zoals afgesproken.	Controle op de termijn van vernietiging. Indien de termijn is verstreken, moet vernietiging op een later moment alsnog plaatsvinden.
2.	Archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden toch vervangen.	Controle door de Medewerker Archief op de te vervangen stukken voordat ze in dagdozen worden gestopt. Indien een stuk toch niet vervangen moet worden, wordt het archiefbescheiden fysiek gearchiveerd in een dossier.



**Bijlage 9 Model Verklaring van Vervanging
Verklaring van Vervanging van Archiefbescheiden**

Ondergetekende, beheerder van de archieven van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Buren

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:

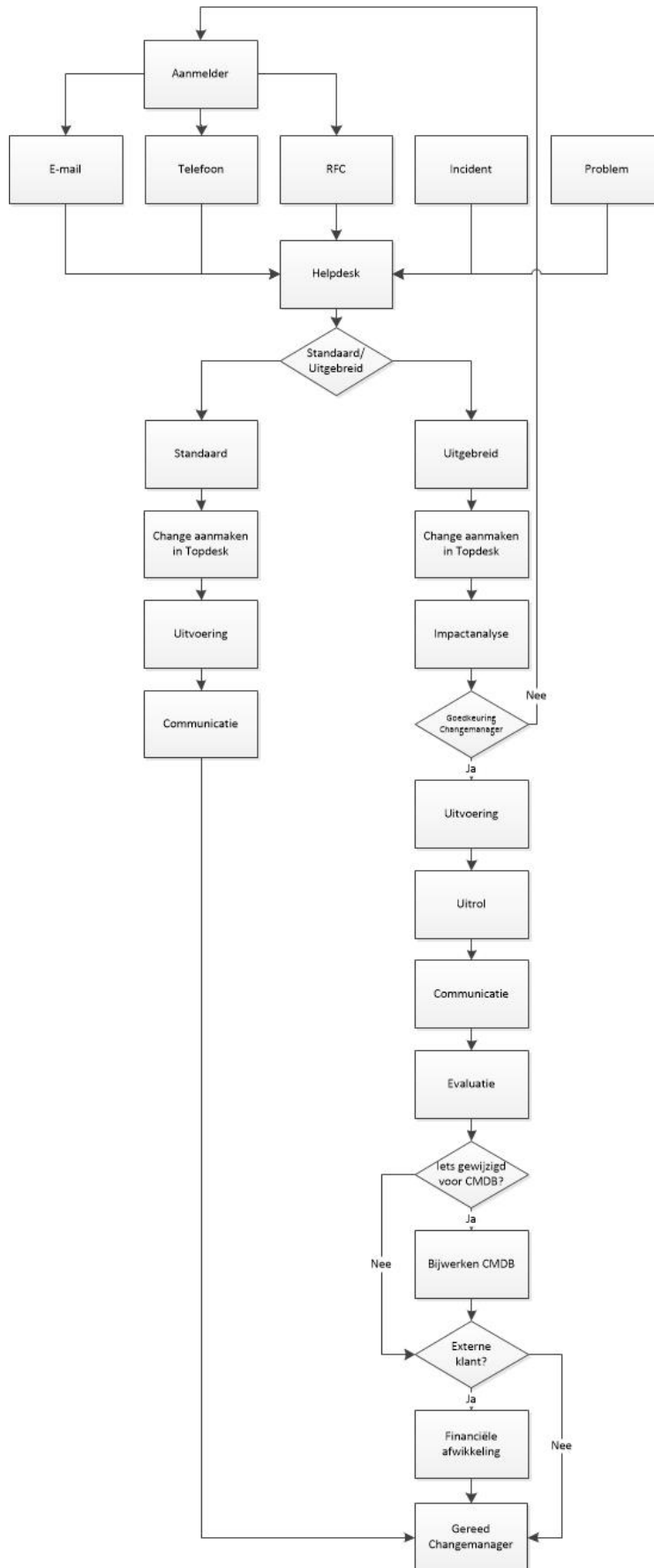
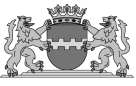
Ondertekening:

Bijlagen:

1. Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]
2. Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden



Bijlage 10 Wijzigingsprocedure
Processchema wijzigingen



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 beheerom-

geving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. De werkzaamheden met betrekking tot de wijzigingsprocedure worden voornamelijk uitgevoerd door de Proceseigenaar Vervanging (in dit proces heeft de Proceseigenaar Vervanging de rol van Changemanager).

Procedure

De Proceseigenaar Vervanging 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 door de DIV-coördinator die zich eventueel laat adviseren door een DIV-specialist, een Medewerker Kwaliteitszorg, ICT-adviseurs en/of de archivaris. De Proceseigenaar Vervanging zorgt er voor dat de impactanalyses worden gedocumenteerd.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Proceseigenaar Vervanging. 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 Proceseigenaar Vervanging 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 Proceseigenaar Vervanging neemt de beslissing of de wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan het Managementteam (MT) om doorgevoerd te worden. In die gevallen waarin sprake is van een majeure wijziging moet de archivaris altijd worden betrokken. De archivaris adviseert of er vervolgens een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

Het MT keurt de organisatorische maatregel goed of niet goed. De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse. Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door het MT, dan zorgt de Proceseigenaar Vervanging er voor dat de procedure wordt gewijzigd. Het MT stelt vervolgens de gewijzigde procedure vast.

De Proceseigenaar Vervanging zorgt er voor dat voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het Handboek Vervanging worden toegevoegd. Ook de gewijzigde procedure wordt aan de bestaande procedure toegevoegd aan het handboek na accordering door de Proceseigenaar Vervanging.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving^[1] vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Deze ontwikkelomgeving staat bij de gemeente Buren.

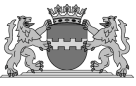
Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat altijd ter beschikking van de archivaris voor zover deze al niet betrokken was bij de wijzigingsprocedure.

De archivaris 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 Buren hanteert.

Schematisch overzicht wijzigingsprocedure

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

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1.	DIV-specialist, ICT-adviseur, applicatiebeheerder of Medewerker Kwaliteitszorg	Melden van maatregel aan Proceseigenaar Vervanging dat kan leiden tot verandering in vervangings-procedure	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.	Proceseigenaar Vervanging	Het laten uitvoeren van een impactanalyse door de DIV-coördinator	- 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. Deze moet in een OTAP-procedure passen.
3.	Proceseigenaar Vervanging	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische maatregel	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Proceseigenaar Vervanging.	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse.
4.	Archivaris	Adviseren over de te nemen maatregelen m.b.t. duurzaamheid van te bewaren archiefbescheiden en of er een nieuw vervangingsbesluit nodig is.	De archivaris 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.	MT	Goedkeuren/afwijzen van de organisatorische maatregelen		De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de impactanalyse en van het advies van de archivaris



- | | | | |
|----|------------------------------|---|---|
| 6. | Proceseigenaar
Vervanging | (laten) wijzigen van de procedure | Uitsluitend wanneer de maatregel
akkoord is bevonden |
| 7. | MT | Vaststellen van de gewijzigde
procedure | |
| 8. | Proceseigenaar
Vervanging | Toevoegen gewijzigde procedure
en de wijzigingen zelf aan het
handboek Vervanging | |

[1] OTAP staat voor Ontwikkeling Test Acceptatie en Productie en geeft een pad aan dat wordt doorlopen tijdens o.a. softwareontwikkeling.