

Besluit vervanging archiefbescheiden Gemeente Meierijstad

Het college van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Meierijstad, gelezen het advies van de gemeentearchivaris van 11 januari 2018 en gelet op;

Artikel 7 Archiefwet 1995;
Artikel 6, lid 2 Archiefbesluit 1995;
Hoofdstuk 3 a Archiefregeling 2009;

Besluit vast te stellen het Handboek vervanging Meierijstad (Zie bijlage).

Dit besluit treedt in werking de dag na de bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2017.

Meierijstad, 6 februari 2018

Burgemeester en wethouders van de gemeente Meierijstad,
De secretaris, De burgemeester,

Drs. M.G.C. Wilms –Wils RA ir. C.H.C. van Rooij

Bijlage: Handboek vervanging

Handboek vervanging

Systeem- en procedurebeschrijvingen

Vervangen fysieke documenten door gescande documenten.

Inhoud

Handboek vervanging 1

1 Inleiding 3

2 Voorbereiding 4

Beschrijving van de archiefvormer 4

Beschrijving van het te vervangen archiefbestand 4

Beschrijving van de archiefbescheiden zelf 4

Beschrijving van de afwegingen voor vervanging 4

Het principebesluit tot vervanging en de beschrijving van de toetsing ervan 5

3 Beeldkwaliteit 6

Verlag van de toetsing van de beeldkwaliteit 6

4 Technische infrastructuur 7

Beschrijving van de gekozen technische infrastructuur 7

Beschrijving van de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes 7

Verlag van de toetsing van de gekozen infrastructuur op de gewenste kwaliteit en performance 7

5 Procesinrichting 9

Beschrijven van het post proces en het scanproces 9

Postbehandeling inkomende documenten 9

5.1.1 Beoordelen en sorteren openen/niet openen 9

5.1.2 Beoordelen en sorteren scannen ja/nee 9

5.1.3 Plaatsen poststempel 9

5.1.4 Voorbereiden scannen (nietjes eruit, voorbladen invoegen, etc.) 9

5.1.5 Scannen documenten 10

5.1.6 Kwaliteitscontrole 10

5.1.7 Tijdelijk bewaren van de gescande fysieke documenten 10

5.1.8 Archiveren te bewaren fysieke documenten 10

5.1.9 Daadwerkelijk vernietigen van de gescande fysieke documenten 10

6 Uitvoering 12

De wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd 12

Opname van de verklaring van vervanging 12

7 Beheer 13

7.1.1 Uitgaande documenten voorzien van een "natte" handtekening 13

7.1.2 Dagelijkse back-ups 13

Bijlage 1 14

Procedure beoordeling te bewaren, niet te vervangen documenten 14

Bijlage 2 15

Werkinstructie: Uitvoeren vervanging 15

1 Inleiding

Gemeenten en andere overheidsorganisaties maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van papieren documenten. In het informatiebeheer wordt in hoog tempo de digitale archiefvorming dominant. De gemeente Meierijstad wil al haar processen en werkzaamheden zoveel mogelijk digitaal laten verlopen, waardoor efficiencyvoordelen behaald kunnen worden.

Integrale digitalisering van de informatiehuishouding zonder structurele vervanging (dus inclusief vernietiging van de originele) schept echter een onwenselijke 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 wordt het archiefbeheer nodeloos complex.

Op grond van artikel 21 van het Besluit informatiebeheer wint de gemeente als onderdeel van de besluitvorming advies in bij de archivaris in dit geval bij het Brabants Historisch Informatiecentrum (BHIC). Dit advies is een onderdeel van je besluitvorming.

Reikwijdte van het vervangingsproces:

De volledige post- en archiefverwerking wordt gedigitaliseerd, waardoor de hele organisatie met het vervangingsproces te maken krijgt.

De procedures zoals die zijn beschreven in dit handboek zijn ook van toepassing op backlog scanning in eigen beheer (op de zelfde scanners die voor postverwerking worden gebruikt).

Voor een archiefblok dat al is afgesloten (bijvoorbeeld Bouwvergunningen), moet steeds een apart besluit genomen worden.

Archiefbescheiden waarop het besluit tot vervanging niet van toepassing is worden beschreven in Bijlage 1.

2 Voorbereiding

Beschrijving van de archiefvormer

De gemeente Meierijstad is per 1 januari 2017 ontstaan uit de fusie van de gemeenten Schijndel, Sint-Oedenrode en Veghel.

Beschrijving van het te vervangen archiefbestand

De gemeente Meierijstad wil in principe alle fysieke papieren documenten, ontvangen en opgemaakt vanaf 1 januari 2017, vervangen door scans met als doel de fysieke documenten daarna te vernietigen:

- Alle in papieren vorm documenten m.u.v. de documenten die in Bijlage 1 worden genoemd. Het betreft zowel routinematige vervanging als eventuele projectmatige vervanging; De aanwezige verbanden tussen documenten moet behouden blijven.

- documenten die op papier worden verstuurd voorzien van een 'natte' handtekening;

- alle papieren documenten van de gemeenten Sint-Oedenrode, Schijndel en Veghel van voor 1 januari 2017, die voor de bedrijfsvoering digitaal beschikbaar moeten zijn of voor permanente bewaring in aanmerking komen

Beschrijving van de archiefbescheiden zelf

De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die de gemeente Meierijstad ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken (routinematig) of die voor 1 januari 2017 door de gemeenten Sint-Oedenrode, Schijndel en Veghel zijn ontvangen of opgemaakt (backlog). Documenten worden door scanning gedigitaliseerd. Ze worden vervolgens in het zaakstelsel opgenomen door ze toe te voegen aan een nieuwe of bestaande zaak. Elke zaak wordt gekoppeld aan een zaaktype. Er wordt gebruik gemaakt van het model-DSP uit de INavigator.

Vervanging wordt niet toegepast op documenten die vallen onder de uitzonderingen genoemd in bijlage 1

Verder worden archiefbescheiden niet vervangen als de digitale reproductie niet aan de eisen van dit handboek voldoet of als ze door hun vorm en/of structuur niet gescand kunnen worden.

Bij genoemde uitzonderingen kan de vervanging weliswaar tot een juiste en volledige weergave van de gegevens leiden, maar geen of onvoldoende rekening houden met de culturele, intrinsieke waarde van de te vervangen archiefbescheiden. Archiefbescheiden kunnen onvervangbaar en onmisbaar zijn doordat inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, een schakelfunctie of een ijkwaarde hebben (artikel 2 van de Wet tot behoud van cultuurbezit). Archiefbescheiden met een intrinsieke waarde of een andersoortige bijzondere waarde worden dan ook in hun oorspronkelijke verschijningsvorm gearhiveerd

Beschrijving van de afwegingen voor vervanging

In het dienstverleningsconcept van de gemeente Meierijstad staat dat klanten hun zaken zoveel mogelijk digitaal regelen. Voor mensen die dat niet kunnen, bieden we een vangnet.

We willen de dienstverlening zo effectief en efficiënt mogelijk inrichten. Dit houdt in dat onze medewerkers bij hun werk ondersteund worden door goed werkende digitale systemen. Hierdoor zijn medewerkers in staat om snel en betrouwbaar klantgegevens te vinden en te gebruiken. Onze digitale dienstverlening is tijd en plaats onafhankelijk.

Om dit te realiseren is het noodzakelijk alle informatie digitaal beschikbaar te hebben. De informatie die in papieren (niet digitale) vorm wordt aangeleverd moet dus worden gedigitaliseerd.

Digitalisering van de informatiehuishouding zonder structurele vervanging (dus zonder de vernietiging van de papieren documenten) schept echter een onwenselijke 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.

Kernvraag is wat de meerwaarde is van de papieren versie boven een eigentijdse kopie van minimaal gelijke kwaliteit.

Het principebesluit tot vervanging en de beschrijving van de toetsing ervan

De Archiefwet 1995 (artikel 7) geeft de zorgdrager (het college van burgemeester en wethouders) de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door (digitale) reproducties. Hierbij is wel de verplichting om vervolgens de papieren originelen te vernietigen. De reproducties krijgen op dat moment de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

Het Archiefbesluit (Artikel 6, lid 2) stelt dat dit besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts is toegestaan indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Bij de bekendmaking van het besluit tot vervanging (soms wordt ook de term substitutie gebruikt) moet ook aangegeven worden hoe rekening is gehouden met de waarde van de archiefbescheiden als bestand-

deel van het cultureel erfgoed (Artikel 2, lid 1, sub c) en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek (Artikel 2, lid 1, sub d).

3 Beeldkwaliteit

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

Bij vervanging moet rekening worden gehouden met het feit dat alle gegevens van een document behouden moeten blijven en dus op de scans ook daadwerkelijk goed te zien moeten zijn. Voor het vaststellen van de kwaliteitseisen wordt rekening gehouden met onderstaande aspecten:

Scannen in kleur of zwart/wit

En het aantal Dpi

Kleur of zwart/wit

De gemeente Meierijstad kies ervoor te scannen in kleur. Onderstaande argumenten hebben tot deze keuze geleid.

Kleur is een bepalend element in de gegevens van het te vervangen document.

Switchen tussen zwart/wit en kleur leidt tot fout-scans, en daardoor verlies van informatie;

Scannen in kleur komt het meest overeen met het origineel.

Scannen in kleur geeft de beste resultaten voor tekstherkenning door middel van Optical Character Recognition (OCR)

Dpi

De gemeente Meierijstad kiest voor het scannen op 300 dpi van de documenten.

Verslag van de toetsing van de beeldkwaliteit

In de fase van het bepalen van de benodigde beeldkwaliteit dient getoetst te worden of de gekozen beeldkwaliteit voldoende is om de reproducties de functie(s) van de originele bescheiden te laten vervullen.

Bij eventuele uitbesteding van het scannen is het in het kader van goed opdrachtgeverschap essentieel dat de opdracht zorgvuldig geformuleerd is en dat de opdrachtgever genoeg tijd en expertise inzet om te (laten) toetsen of de leverancier(s) voldoen aan de gestelde opdracht.

Voor het toetsen van de beeldkwaliteit wordt gebruik gemaakt van de in onderstaande punten genoemde Kwaliteitscriteria:

Wanneer de gescande documenten in de post-intake en/of het zaaksysteem te zien zijn, wordt gecontroleerd op de volgende punten:

Is er in kleur gescand;

Zijn alle pagina's aanwezig, ook blanco genummerde (volledigheid);

Ongenummerde blanco pagina's zijn verwijderd.

Scheve scans moeten worden rechtgezet, ezelsoren hersteld;

Scans zijn geroeteerd;

Er staan geen strepen/vlekken op de scan die niet op het origineel aanwezig zijn. (Let op: aan een doordruk kun je niets doen);

Er is geen vervorming van tekst / beeld;

De kleuren zijn goed duidelijk. Behalve als het origineel onduidelijk is. (De scan hoeft niet kwalitatief beter te zijn dan het origineel); Is alles wat op het origineel in kleur voorkomt ook in kleur op de scan te zien.

4 Technische infrastructuur

Beschrijving van de gekozen technische infrastructuur

Voor het scannen van de volledige post- en archiefverwerking wordt gebruik gemaakt van speciaal voor dit doel aangeschafte scanner. Deze zorgt samen met Kofax-software voor het optimaal scannen. Deze scanner (Canon DR G 1100) is geschikt voor documenten tot en met A3; Grotere formaten tot en met A0 worden op een A0 scanner HP Designjet T3500 gescand, die geplaatst is in de ruimte bij de facilitaire dienst.

Voor uitwijk en scannen door individuele medewerkers wordt gebruik gemaakt van multifunctionals die op de verschillende locaties en afdelingen zijn geplaatst.

Deze multifunctionals zijn standaard ingericht op scannen op 300 dpi.

Documenten die op de multifunctionals worden gescand worden niet via de Kofax-software bewerkt. Hier worden de verbeterlagen zoals genoemd (zoals verwijderen blanco pagina's; draaien images) niet doorgevoerd. Medewerkers kunnen zelf kiezen zwart/wit of kleur. Vanuit Informatiebeheer wordt benadrukt dat in kleur scannen wenselijk is.

Bij vervanging van de apparatuur en/of de software wordt uitgegaan dat in dezelfde lijn als op het moment van opstellen van deze regeling zal worden gewerkt.
Beschrijving van de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes
Om de kwaliteit van de scans optimaal te laten zijn wordt ervoor gekozen om zo veel mogelijk gebruik te maken van speciaal voor dit proces aangeschafte scanners en software.
Verslag van de toetsing van de gekozen infrastructuur op de gewenste kwaliteit en performance
Specificaties softwarepakket Kofax
Versie 5.1.0078.
Leverancier: Docspro
Scannen in pdf-formaat (PDF-versie 1.4 ; Acrobat 10.0.0.396)
Scans worden, afhankelijk van de gestarte batch, automatisch in de post-intake, het financieel pakket of ander programma dat gekoppeld is aan Key2Documenten geplaatst

Kwaliteit van de reproducties

De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex (QI- Quality Index). De bepaling van de QI voor gedrukte teksten wijkt af van de bepaling van de QI voor afbeeldingen. Daarnaast moet bij de berekening ook de bitdiepte waarin gescand wordt verdisconteerd worden.

a. Gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten wordt de kwaliteit gerelateerd aan de lettergrote (h = hoogte van de kleinste letter "e" van de onderkast in het originele document in mm) en resolutie (dpi). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

QI 8 = Hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)

QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)

QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

Zwart-wit

Er wordt gescand met 300 dpi in zwart-wit. H is bij een standaard lettergrootte van 12 punten, ongeveer 2 mm, afhankelijk van het lettertype. Gebaseerd op deze gegevens:

Pica = 1/6 inch = 0,423 mm

Point is 1/12 pica = 0,03257 mm

$QI = (dpi \times 0,039 \times h)/3$

QI wordt dan: $(300 \times 0,039 \times 2)/3 = 7,8$

Dit is bijna een hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar).

Kleur:

In Kleur wordt er ook gescand met 300 dpi

$QI = (dpi \times 0,039 \times h)/2$

QI wordt dan: $(300 \times 0,039 \times 2)/2 = 11,7$

Dit is een gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar).

b. Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden etc.

Bij afbeeldingen is de kwaliteit gerelateerd aan resolutie (dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w). Ook hierbij is sprake van een driedeling:

QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)

QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

Kleinere afbeeldingen t/m A3 in zwartwit (bitonaal) voldoen via de volgende formule aan de kwaliteitseis:

$QI = (dpi \times 0,039 \times w)/1,5$

Waarbij de waarde de breedte in mm is, de waarde waarbij het kleinste details in de reproductie nog zichtbaar is.

Zwart-wit

Deze waarde is 0,3 mm voor bitonale scans op 300 dpi. QI wordt dan: $300 \times 0,039 \times 0,3)/1,5 = 2,34$

Dit is een gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

Kleur:

Deze waarde is 0,3 mm voor kleuren scans op 300 dpi. QI wordt dan: $300 \times 0,039 \times 0,3) = 3,51$

Dit is een hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

5 Procesinrichting

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het digitaliserings- c.q. substitutieproces binnen de gemeente Meierijstad is ingericht. Deze beschrijving is tevens uitgangspunt voor de verdere digitalisering van processen binnen de gemeente.

Beschrijven van het post proces en het scanproces

Postbehandeling inkomende documenten

Zodra (fysieke) documenten via de post (brievenbus, 'huisadres' en postbusnummer) bij het atelier dat de post registreert aankomt wordt de procedure gehanteerd zoals hieronder beschreven. Ook stukken die via de balies binnenkomen, en via de interne post worden aangeleverd, moeten volgens deze procedure behandeld worden.

De volgende stappen worden in het proces postbehandeling doorlopen:

1. Beoordelen en sorteren openen/niet openen
2. Beoordelen en sorteren scannen ja/nee
3. Plaatsen poststempel
4. Voorbereiden scannen (nietjes eruit, voorbladen invoegen, etc.)
5. Scannen documenten
6. Kwaliteitscontrole
7. Tijdelijke bewaren van de gescande fysieke documenten
8. Archiveren te bewaren fysieke documenten
9. Daadwerkelijk vernietigen van de gescande fysieke documenten

Hieronder volgt per stap een uitgebreidere beschrijving.

5.1.1 Beoordelen en sorteren openen/niet openen

Alle binnenkomende stukken worden geopend. Uitgezonderd de vastgestelde rubriceringvoorschriften. (Zie Werkafspraken; Document "Werkafspraken informatiebeheer" Hoofdstuk "Postintake")

5.1.2 Beoordelen en sorteren scannen ja/nee

Alle geopende (zie stap 1) inkomende documenten, die tot een proces behoren dat gedigitaliseerd is, worden gescand m.u.v. literatuur en reclamefolders e.d. eventueel wordt de enveloppe mee gescand. (Uitgebreide criteria; zie document zoals aangehaald in 5.1.1.)

5.1.3 Plaatsen poststempel

Alle ingekomen poststukken waarvan in de vorige paragraaf aangegeven is dat ze gescand en geregistreerd moeten worden, worden voorzien van een poststempel

5.1.4 Voorbereiden scannen (nietjes eruit, voorbladen invoegen, etc.)

Per document worden de te scannen documenten ontdaan van nietjes, paperclips e.d. Daarna worden de voorbladen, die de documentscheiding aangegeven, ingevoegd.

Voorbereidende werkzaamheden scannen

- Kijk of de scanplaat schoon is;
- Ontdoe het document van hechtmiddelen (nietjes, ringbanden, paperclip e.d.);
- Document bijsnijden als er rafelranden aanzitten;
- Bladzijden losmaken;
- Kijk of het stuk in enkelvoud of meervoud is binnengekomen. Als een stuk in meervoud binnenkomt hoeft slechts één exemplaar gescand te worden
- Maak stapeltjes van soortgelijke documenten, zodat deze achter elkaar kunnen worden gescand en geregistreerd;
- Controleer of alles op paginavolgorde ligt; Documenten splitsen in groter en kleiner dan A3;
- Documenten groter dan A3 worden gescand door de facilitaire voorziening Meierijstad.

5.1.5 Scannen documenten

De te scannen documenten worden inclusief voorbladen door de scanner getransporteerd.

Moeten ook door het scanprogramma heen met eerste controlecheck op juistheid/compleetheid documenten, na inlezen batch komen ze in de documentregistratiemodule ter registratie bij zaak.

Vanaf dat moment staan de gescande documenten in de postintake ('inbox') van het zaakstelsel.

5.1.6 Kwaliteitscontrole

Post-medewerker/scanoperator beoordeelt de leesbaarheid, het aantal pagina's, de kleur en de leesrichting van de images visueel via het scherm. Actie is opnieuw scannen indien een image niet voldoet.

Een tweede controle wordt uitgevoerd tijdens de registratie van het document. (Originelen worden voor de herscanning minimaal 6 weken bewaard. Zie punt 5.1.7)

De archiefbescheiden in de dynamische fase zullen op korte termijn door de behandelende ambtenaar worden gebruikt. We gaan er daarom van uit dat iedere scan wordt bekeken en gebruikt. En daarmee, dat fouten in de scans of te lage kwaliteit ook wordt gemeld. De kwaliteitscontrole kan daarom lichter worden uitgevoerd dan bij backlog-scanning, al is daarmee niet gezegd dat zij achterwege kan blijven. Met backlog-scanning wordt aangeduid, dat een bestaand, afgedaan deel van een archief wordt gescand in het kader van vervanging. In het geval van backlog scanning vindt vanuit informatiebeheer een extra kwaliteitscontrole plaats. omdat hier, anders dan bij de dagelijkse postbehandeling, de kans groot is, dat de archiefbescheiden pas veel later nog eens worden gebruikt. Daarom moet de controleprocedure op de juistheid, bruikbaarheid en volledigheid van deze scans binnen het atelier Informatiebeheer zwaarder worden uitgevoerd. Op het papier kan immers niet meer worden teruggevallen.

5.1.7 Tijdelijk bewaren van de gescande fysieke documenten

Na het scannen worden de documenten bij Informatiebeheer, per dag en numeriek opgeborgen, voor een termijn van minimaal 6 weken bewaard. Mocht tijdens de behandeling op het atelier blijken dat een gescand document toch niet goed leesbaar c.q. bruikbaar is, dan kan het betreffende fysieke document nogmaals gescand worden.

Alle fysieke documenten, worden na afloop van deze 6 weken daadwerkelijk vernietigd, tenzij het document in het overzicht niet te vervangen documenten is opgenomen of geconstateerd wordt dat het fysieke document langer dan de aangegeven termijn bewaard moeten blijven.

5.1.8 Archiveren te bewaren fysieke documenten

Indien op grond van het overzicht niet te vervangen documenten fysieke documenten bewaard moeten worden, wordt dit in de registratie aangegeven. Dit fysieke document wordt expliciet aan het archief aangeboden. Dezelfde ordeningsmethodiek wordt toegepast als op dat moment in de fysieke omgeving gangbaar is.

5.1.9 Daadwerkelijk vernietigen van de gescande fysieke documenten

In de praktijk vindt 1 x per jaar de daadwerkelijke vernietiging van de fysieke documenten plaats, door het opstellen en laten ondertekenen van een zogenaamde vernietigingslijst. (De minimale bewaartermijn is bepaald op 6 weken en de maximale termijn op 1 jaar) Op de vernietigingslijst wordt altijd de begin- en einddatum van de vernietigde archiefbescheiden vermeld.

6 Uitvoering

De wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd

De documenten zijn per dag opgeborgen in een hangmap in de paternosterkast. Aan de hand van de werkinstructie Uitvoeren vervanging worden de documenten gecontroleerd op een aantal onderdelen zoals de aanwezigheid van de niet te vernietigen documenten.

De documenten worden vernietigd zoals beschreven in de werkinstructie Uitvoeren vervanging.

Opname van de verklaring van vervanging

Per kwartaal wordt door Informatiebeheer een verklaring van vervanging opgesteld

De Algemeen directeur/secretaris of de directeur bedrijfsvoering verklaart, namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meierijstad, dat de papieren archiefstukken die ontvangen worden in het kader van de gemeentelijke processen, in het zaaksysteem of andere aan het centrale digitale archief gekoppelde applicatie worden afgehandeld.

De papieren archiefstukken zijn na een periode van minimaal 6 weken vernietigd door het CA+ gecertificeerde bedrijf Box B.V., Knegselweg 81, 5504 NA te Veldhoven.

7 Beheer

Als bij controle binnen 6 weken geconstateerd wordt dat de scan niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt het origineel uit de tijdelijke bewaarserie gehaald en opnieuw gescand op een daarvoor geschikte scanner. Als de scan dan weer niet voldoet wordt het proces herhaalt. Als na meerdere pogingen dit als nog niet lukt wordt door Informatiebeheer naar een passende oplossing gezocht.

Als uit de evaluatie van de resultaten van de interne controles op het vervangingsproces blijkt dat het proces niet juist is wordt op basis hiervan wellicht een nieuw besluit tot vervanging voorgesteld.

7.1.1 Uitgaande documenten voorzien van een "natte" handtekening

Documenten die, voor het versturen, wordt voorzien van een "natte" handtekening, dienen gescand te worden en vastgelegd te worden in het zaaksysteem.

7.1.2 Dagelijkse back-ups

Dagelijks (maandag tot en met vrijdag) wordt on-line een back-up gemaakt van het gehele netwerk. Dit gebeurt na 19.00 uur (einde avondopenstellingen) als er geen nieuwe gegevens meer worden ingevoerd. Middels een speciale procedure wordt een backup van het SAN gemaakt op een fysiek gescheiden SAN systeem. Hierna wordt deze replica op tape geplaatst, waardoor op meerdere plaatsen kopieën bestaan.

Bijlage 1

Procedure beoordeling te bewaren, niet te vervangen documenten

De hoofdcriteria beoordelen bewaren, niet vervangen zijn:

Het jaar van ontstaan van de archiefbescheiden.

De intrinsieke waarde van de bescheiden.

-
- 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 de originalen uitsluitend kan geven.
 - G. Originele burgerlijke stand akte (worden door BS bewaard)
 - H. Bankgaranties
 - I. Notariële akten (Grond aankoop)
 - J. Bankmachtigingen (Sepa)

Wanneer is geen sprake van vervanging?

Klanten overhandigen/zenden originele bewijsstukken aan de gemeente. Zij willen deze stukken na scanning retour hebben aangezien zij deze ook zelf nodig hebben voor.....

Fysiek ingekomen documenten moeten worden ingevuld en daarna retour worden gestuurd. (informatieverzoeken beslaglegging / derdenbeslag ./ te ondertekenen overeenkomsten).

Praktische werkwijze

o praktisch werkwijze: deze stukken scannen, de scan te controleren op volledigheid en leesbaarheid en daarna de stukken retour te sturen/geven.

o Het ingevulde document te scannen en daarna retour te zenden.

o In feite is hier geen sprake van vervanging, je scant alleen de documenten zonder die te vernietigen.

'Moeten documenten rond Europese subsidies op papier bewaard blijven?'

Archiefbescheiden die op grond van een nationale regeling inzake vervanging zijn gedigitaliseerd mogen ook vernietigd worden.

Bijlage 2

Werkinstructie: Uitvoeren vervanging

- Kijk in het overzicht voor de datum van de voor vervanging in aanmerking komende documenten
- Haal de desbetreffende stapel op uit de paternosterkast
- Controleer op een aantal onderdelen (corporele kenmerken)
- Vernietig de documenten door afvoeren naar CA+ gecertificeerd papierverwerkingsbedrijf
- Leg de vernietiging vast door middel van een verklaring van Vernietiging
- Voer de vernietiging van de gescande/vervangen documenten eenmaal per kwartaal uit.

