

## Besluit vervanging archiefbescheiden

Burgemeester en wethouders van de gemeente Roosendaal;

gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, tweede lid van het Archiefbesluit 1995 en de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012, nr. Wjz/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;

gelet op het positief advies van de gemeentearchivaris;

BESLUITEN

vast te stellen het **Besluit vervanging archiefbescheiden**.

### Artikel 1

1. Met ingang van inwerkingtreding van dit besluit mogen de analoge archiefbescheiden vervangen worden door digitale reproducties.
2. Na vervanging worden de analoge archiefbescheiden vernietigd.
3. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging analoge archiefbescheiden gemeente Roosendaal 2019.
4. Indien vervanging van analoge archiefbescheiden die op het moment van inwerkingtreding van dit besluit aanwezig zijn in een archiefbewaarplaats door digitale producties nodig is, geschiedt deze met terugwerkende kracht.

### Artikel 2

Deze regeling treedt in werking op de derde dag na bekendmaking in het Gemeentebblad.

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van de artikelen 8:1 en 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na de datum van bekendmaking bij burgemeester en wethouders bezwaar maken.

*Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Roosendaal op 15 oktober 2019,  
De secretaris, de burgemeester,*

## HANDBOEK VERVANGING ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN GEMEENTE ROSENDAAL 2019

Versie 2.0

Datum: 16-04-2019

### Inhoudsopgave

- 1 Documenteigenschappen
    - 1.1 Documentlocatie
    - 1.2 Historie
    - 1.3 Goedkeuring
    - 1.4 Distributie
    - 1.5 Bronnen
  - 2 Inleiding
    - 2.1 Leeswijzer
  - 3 Afweging van het vervangingsbesluit
    - 3.1 Juridische grondslagen
    - 3.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
    - 3.3 De te vervangen archiefbestanden
    - 3.4 Documenten met een intrinsieke waarde voor cultureel erfgoed
  - 4 Beeldkwaliteit
    - 4.1 Juridische grondslagen
    - 4.2 Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit van de scans
  - 5 Technische infrastructuur
    - 5.1 Juridische grondslagen
    - 5.2 De gekozen technische infrastructuur
    - 5.3 Scanvoorziening
    - 5.4 Gebruikte bestandsformaat
  - 6 Organisatie en het vervangingsproces
    - 6.1 Juridische grondslagen
    - 6.2 Richtlijnen behandeling en afhandeling van inkomende post, e-mail en faxen
    - 6.3 Metadata
  - 7 Kwaliteitszorg
    - 7.1 Juridische grondslagen
    - 7.2 Algemeen
    - 7.3 Organisatorisch
    - 7.4 Kwaliteit van Zaaksysteem
    - 7.5 Kwaliteitscontrole
    - 7.6 Bewaren en vernietigen
  - 8 Vervangingsbesluit
    - 8.1 Juridische grondslagen
    - 8.2 Het vervangingsbesluit
  - 9 Uitvoering
    - 9.1 Juridische grondslagen
    - 9.2 De wijze waarop de vervangen documenten worden vernietigd
    - 9.3 Gemeentelijke selectielijst
  - 10 Beheer en onderhoud
    - 10.1 Juridische grondslagen
    - 10.2 Wijze waarop controle op het Handboek vervanging plaatsvindt op basis waarvan wellicht een nieuw besluit tot vervanging nodig is
  - 11 Actieplan
- BIJLAGEN
- Bijlage I Kernbegrippen
  - Bijlage II Voorbeeld Verklaring tot vervanging
  - Bijlage III Metadata per document en per zaak
  - Bijlage IV Uitwerking Zaaksysteem.nl en NEN2082
  - Bijlage V Scanhandleiding+zaak registreren
  - Bijlage VII Visualisaties deelprocessen vervanging

### 1 DOCUMENTEIGENSCHAPPEN

Datum handboek: 16-04-2019

Registratienummer: 185672

Versie: 2.0

#### 1.1 Documentlocatie

Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Roosendaal geregistreerd in zaaksysteem onder nummer 185672

### 1.2 Historie

Versie	Datum	Veranderingen (concept/definitief)	Opdrachtgever	Auteur(s)
0.04	04-07-2018	Eerste concept	Mirjam Kars	Ad Vermunt Corina Reuvers Diana Westdijk Esther van Linge
0.07	30-08-2018	Opmerkingen archivaris WBA verwerkt		
0.08	07-09-2018			
1.0	20-09-2018	Opmerkingen archivaris WBA verwerkt		
1.0	28-09-2018	Laatste spellingcontrole op document		
2.0	16-04-2019	zaaknummer		

### 1.3 Goedkeuring

Naam	Rol	Akkoord	Datum document	Versie
Wim Reijnders	Archivaris WBA	<input checked="" type="checkbox"/>	20-09-2018	1.0

### 1.4 Distributie

Onderstaande personen hebben een exemplaar ontvangen.

Naam	Functie	Datum document	Versie
Albert Hoekstra	Archiefinspecteur	28-09-2018	1.0
Sandra Verhezen	i-Adviseur	28-09-2018	1.0
Sandra Verhezen	i-Adviseur	16-11-2018	2.0
Mirjam Kars	Teamleider Team Informatie	16-11-2018	2.0

### 1.5 Bronnen

- Archiefbesluit 1995: besluit van 15 december 1995, houdende regelen ter uitvoering van een aantal bepalingen van de Archiefwet 1995.
- Archiefregeling, opgenomen in Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 (inwerking-treding met ingang van 1 april 2010). Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Archiefregeling 2009).
- Archiefwet 1995: Wet van 28 april 1995, houdende vervanging van de Archiefwet 1962.
- Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0, december 2016 [Betreft handreiking die is opgesteld in het kader van Archief 2020].
- RODIN: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer. – Uitgave LOPAI (publicatie) 2010.
- Nadere kaderstelling in:
  - NEN 15489-1: norm voor Informatie, documentatie en archiefmanagement / Nederlands Normalisatie-instituut. – Delft, 2016. – [Engelstalig];
  - NEN 2082: eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur / Nederlands Normalisatie-instituut. – Delft, 2008;
  - ISO 16175: informatie en documentatie : Principes een functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving. – 2011;
  - ED3: eisen duurzaam digitaal depot: toetsingskader voor de beheeromgeving van blijvend te bewaren digitale informatie / Uitgave LOPAI. – 2012.

Bovengenoemde bronnen zijn voor de gemeente Roosendaal uitgewerkt in:

- Archiefverordening Roosendaal 2018 (Raadbesluit 1 maart 2018).
- Beheerregeling Informatiebeheer Roosendaal 2018 (B&W, 16 januari 2018).

## 2 INLEIDING

De gemeente Roosendaal werkt aan een efficiëntere bedrijfsvoering. Digitaal zaakgericht werken levert hieraan een belangrijke bijdrage. Het vervangingsbesluit is reeds genomen voor te vernietigen stukken op 29-03-2011 en voor te bewaren stukken 10-02-2015.

Om volledig digitaal te kunnen werken, kiest Roosendaal er voor om analoge documenten bij binnenkomst te scannen. Zo kunnen ook fysieke documenten worden opgenomen in het digitale werkproces. Soms worden ook reeds gevormde archiefbestanden achteraf gedigitaliseerd om de digitale werkprocessen waarin ze gebruikt worden te ondersteunen of om het gebruik van de gegevens te vergemakkelijken en te bevorderen.

Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht hoeft Roosendaal niet meer vooraf een machtiging van de provincie aan te vragen, maar vindt toetsing achteraf plaats. Hiervoor moet Roosendaal uitgangspunten formuleren en op basis daarvan het vervangingsproces inrichten.

### *Doelstelling*

Dit handboek beschrijft de overzetting van analoge archiefbescheiden naar digitale reproducties en hoe daarbij de eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Het beschrijft ook de procedure die wordt gevolgd bij het digitaliseren, registreren en opslaan van de documenten in het digitale archief. Het beschrijft tevens hoe toekomstige wijzigingen in proces en technische inrichting worden gewaarborgd, alsmede hoe wordt voldaan aan toekomstige wijzigingen in wet- en regelgeving, het zogenoemd archivistisch beheer.

Dit is de herziene versie van het 'Handboek Vervanging Archiefbescheiden' uit 2015. Dit handboek was gericht op Verseon. In deze herziene versie is de informatie geactualiseerd naar het Zaaksysteem en zodanig aangepast dat er voldaan wordt aan de verplichting uit hoofde van artikel 7 Archiefwet 1995 in combinatie met artikelen 2 en 6 Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a Archiefregeling.

Op 7 oktober 2013 is door het DT besloten om een start te maken met het optimaliseren van werkprocessen en met de doorontwikkeling van het zaakgericht werken. Daarnaast is er besloten om over te gaan tot de aanschaf van Zaaksysteem.nl. Dit systeem is erop gericht aan te sluiten op de lopende (organisatie)ontwikkelingen, andere systemen en projecten zoals LEAN, E-depot, mijnoverheid.nl en SharePoint. Implementatie van Zaaksysteem.nl vindt gefaseerd plaats.

De in dit document beschreven inrichting van systemen en organisatie en de beschreven procedures zijn gebaseerd op het gebruik van Zaaksysteem.nl en Documentair Structuur Plan (in i-Navigator).

### **2.1 Leeswijzer**

Het Handboek vervanging analoge archiefbescheiden gemeente Roosendaal 2018 is opgesteld aan de hand van de leidraad in de Handreiking Vervanging versie 2.0. In het handboek worden alle fases van het vervangingsproces per hoofdstuk beschreven:

Hoofdstuk 3. Afweging van het vervangingsbesluit

Hoofdstuk 4. Beeldkwaliteit

Hoofdstuk 5. Technische infrastructuur

Hoofdstuk 6. Organisatie en het vervangingsproces

Hoofdstuk 7. Kwaliteitszorg

Hoofdstuk 8. Vervangingsbesluit

Hoofdstuk 9. Uitvoering

Hoofdstuk 10. Beheer en onderhoud van het vervangingsproces

Het afsluitende hoofdstuk 11 geeft de acties weer die eenmalig of periodiek uitgevoerd moeten worden.

Elk hoofdstuk start met een paragraaf over de juridische grondslag en sluit inhoudelijk steeds zo nauw mogelijk aan bij die fase van het vervangingsproces. Deze paragrafen staan niet op zichzelf, maar moeten gezien worden in de wettelijke context. De wettelijke eis is dat archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat moeten zijn.

De bijlagen bevatten gedetailleerde informatie, achtergrondinformatie of voorbeelden die behulpzaam kunnen zijn. Ook is er een lijst met kernbegrippen in de bijlagen te vinden.

## **3 AFWEGING VAN HET VERVANGINGSBESLUIT**

Vervanging kan problemen oplossen en processen vergemakkelijken. Het brengt echter ook risico's en kosten met zich mee. Niet alleen het vervangingsproces kost geld, maar ook en vooral het beheer van de reproducties. Roosendaal werkt aan een efficiënte bedrijfsvoering en digitaal zaakgericht werken draagt hieraan bij. Om te voorkomen dat een hybride situatie ontstaat (digitaal werken en het papier archiveren) is gekozen om te vervangen.

### **3.1 Juridische grondslagen**

De zorgdrager<sup>1</sup> heeft de bevoegdheid om tot vervanging over te gaan op grond van artikel 7 Archiefwet 1995. De zorgdrager moet op grond van artikel 2 Archiefbesluit 1995 bij het nemen van een besluit tot vervanging rekening houden met: de taak van het desbetreffende overheidsorgaan, de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen, de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Per 1 januari 2013 is de Archiefwet 1995 gewijzigd ingevolge de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht. Sindsdien kunnen zorgdragers zonder machtiging van GS of van de Minister van OCW een besluit over vervanging nemen. De wetgever stelt wel regels waaraan de zorgdrager in geval van vervanging van te bewaren archiefbescheiden moet voldoen en waar achteraf op kan worden getoetst. Deze regels zijn opgenomen in de artikelen 26a en 26b in hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Artikel 26a maakt duidelijk wat vervanging niet is: onder vervanging wordt niet begrepen het veranderen van het bestands-formaat (conversie), het overzetten naar een nieuw systeem beheeromgeving (migratie) of het nabootsen van een bepaald computerplatform of computerprogramma op een ander platform of programma (emulatie).

Artikel 26b bepaalt dat de zorgdrager in geval van vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden inzicht moet geven in een aantal elementen van vervanging. De Archiefregeling eist dat de zorgdrager de reikwijdte van het vervangingsbesluit goed omschrijft. Het vastleggen welke archiefbescheiden worden vervangen en dus welke originele archiefbescheiden zijn vernietigd, is verplicht uit hoofde van artikel 7 Archiefwet 1995 en artikel 8 Archiefbesluit 1995.

De Archiefregeling formuleert dat in artikel 26b sub a als de eis dat er een opgave wordt gegeven van 'de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt.' Vanuit het bedrijfsvoeringsbelang is het bovendien zaak dat per werkproces getoetst kan worden of de reproductie daadwerkelijk het origineel kan vervangen. De inrichting van het vervangingsproces moet borgen dat de reproducties een juiste en volledige weergave geven van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens en het besluit moet inzichtelijk maken hoe dat is geborgd.

### 3.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het college van B&W draagt op grond van de Archiefwet 1995 zorg voor de documenten van de gemeentelijke organen. Dit is de zogenaamde bestuurlijke verantwoordelijkheid. Het beheer van de documenten betreft de ambtelijke verantwoordelijkheid en gaat o.a. over wie mag besluiten tot vervanging en wie tot feitelijke vernietiging. Het besluit tot vervanging van de analoge documenten is een bevoegdheid van het college van B&W. Hierbij is vooraf positief advies van de gemeentearchivaris vereist. Dit is vastgelegd in artikel 2 van de Beheerregeling Roosendaal 2018.

### 3.3 De te vervangen archiefbestanden

De werkwijze geldt voor alle organen (organisatie-eenheden) van de gemeente Roosendaal (Griffie en het college van B&W).

De besluiten tot vervanging (2011 en 2015) hebben betrekking op alle papieren documenten (zowel de te vernietigen documenten als de permanent te bewaren documenten) die de gemeente Roosendaal ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en werkzaamheden en worden opgenomen en beheerd in Zaaksysteem.nl.

- Inkomende documenten: documenten die op papier binnenkomen worden gescand en zo veel mogelijk digitaal via de Zaaksysteem.nl afgehandeld;
- Uitgaande documenten: deze worden door de medewerker voorzien van een digitale enkelvoudige handtekening. Het digitale document wordt gekoppeld aan de zaak. Hier is geen sprake van vervanging. Wat digitaal is, blijft digitaal;
- Uitgaande documenten met een meervoudige handtekening, bijvoorbeeld van het college van B&W worden verstuurd met een 'natte' handtekening en deze worden voor verzending gescand en digitaal in de zaak opgenomen;
- Documenten die tijdens de afhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar waren en waarop originele aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal in de zaak opgenomen;
- Documenten die een rol spelen bij de afhandeling van zaken bij de gemeente Roosendaal en digitaal van oorsprong zijn, worden niet vervangen. Dit zijn zogenaamde digital born documenten en deze worden direct in het digitale zaaksysteem opgenomen. Hier is geen sprake van vervanging.

### 3.4 Documenten met een intrinsieke waarde voor cultureel erfgoed

1) Zorgdrager is de archiefwettelijke term die de bestuurlijk verantwoordelijke voor de archiefvorming van een overheidsorgaan aanduidt. Voor een gemeente is dit het college van B&W.

Het vervangingsbesluit is niet van toepassing op analoge documenten van de gemeente Roosendaal die, op praktische gronden, niet worden opgenomen en beheerd in Zaaksysteem.nl. Deze documenten worden op basis van interne afspraken blijvend op papier gearhiveerd. De uitzonderingen op het vervangingsbesluit worden gerekend tot de te bewaren documenten. In overleg met de afdelingen kan een dergelijke lijst tot stand komen en als aanvulling op de gemeentelijke selectielijst bestempeld worden als te bewaren stukken. Zie paragraaf 6.2. Ad 4 voor de toepassing van de criteria.

#### 4 BEELDKWALITEIT

In dit hoofdstuk wordt aangegeven aan welke eisen voldaan moet worden ten aanzien van de beeldkwaliteit.

##### 4.1 Juridische grondslagen

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

- sub d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- sub 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,
- sub f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten.

Deze eisen kunnen worden gezien als een uitwerking van de algemenere eis uit artikel 6 Archiefbesluit 1995 dat een reproductie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Vastgesteld moet worden welke aspecten van het origineel (bijvoorbeeld kleur en scherpte) wezenlijk zijn voor de juistheid en volledigheid van de daarin voorkomende gegevens. Vervolgens moet het scanproces zo worden ingericht dat de scan alle wezenlijke aspecten juist en volledig weergeeft. In dat kader moet goed worden afgewogen of en in hoeverre (geautomatiseerde) nabewerkingen wenselijk zijn, bijvoorbeeld om scans recht te zetten, van vlekken te ontdoen, aan te scherpen of bij te snijden.

Bij ieder vervangingsbesluit moet de zorgdrager zich ook rekenschap geven van het feit dat er risico's zijn op informatieverlies door fouten in de uitvoering (bijvoorbeeld enkelzijdig scannen van dubbelzijdige originelen) en door technische mankementen (bijvoorbeeld pagina's die half of scheef in de scanner worden getrokken of vuil in de optica). In hoeverre dergelijke risico's acceptabel zijn, is aan de zorgdrager om te bepalen. De wetgever eist in ieder geval dat de zorgdrager een adequate controle inricht ter voorkoming van fouten.

De Archiefregeling eist ook dat beschreven wordt welke keuzes zijn gemaakt voor de totstandkoming van de reproductie, hoe de reproductie wordt gemaakt en hoe de kwaliteit van de reproductie wordt bewaakt. Deze eisen vertalen zich enerzijds in technische eisen aan het vervangingsproces en de technische (beeld)kwaliteit van de vervanging en anderzijds in procedurele eisen, zoals de inrichting van kwaliteitsprocedures en fouterstel.

##### 4.2 Beschrijving van de eisen aan de beeldkwaliteit van de scans

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen zal de kwaliteit van de scans aan bepaalde eisen moeten voldoen.

Visuele controle scans.

Wanneer een document is gescand, worden de scans direct in het proces waar gescand wordt op de volgende onderdelen gecontroleerd:

- Is het document compleet gescand?
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of komma's)?
- Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel?

##### 1. Gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis. De kwaliteit (leesbaarheid) wordt gerelateerd aan de lettergrootte (h = de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm) en de resolutie (ppi). Er wordt altijd op minimaal 300 ppi met bitdiepte 24 gescand. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 300 ppi niet is gewaarborgd.

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)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten:

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

De kleinste gemeten lettergrootte (h) uit de steekproef op deze categorie documenten is 1,3 mm.

Uitgaande van een minimale waarde van 1,3 voor h en van de waarde 300 voor ppi, geldt: QI = 5,07 voor zwart/wit en QI = 7,6 voor kleur.

#### *Tekeningen en afbeeldingen*

Voor tekeningen en afbeeldingen dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis QI  $\geq$  1,5. De kwaliteit wordt gerelateerd aan de resolutie (ppi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w).

Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

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)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van afbeeldingen luidt: QI = ppi x 0,039w.

De documenten worden gescand met een resolutie van 300 ppi met bitdiepte 24. Het kleinste gemeten detail (dikte van een lijn) uit de steekproef op deze categorie documenten is 0,2 mm. De QI die hieruit volgt is QI = 300 x (0,039 x 0,2) = 2,34 en deze voldoet dus aan de minimumeis QI > 1,5.

#### *Kleur of zwart-wit*

Standaard worden alle te scannen documenten in kleur gescand.

#### *4.2.4 Compressietechniek*

De bestanden worden niet gecomprimeerd. Bij opslag van de scans wordt geen gebruik gemaakt van een compressietechniek.

#### *Scannen en kwaliteitscontrole van de gescande images*

De kwaliteit van de scans wordt, naast de directe controle tijdens het scanproces, wekelijks getoetst door middel van steekproeven. Zie bijlage VI : steekproefplan.

## **5 TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR**

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het digitaliseringproces en substitutieproces binnen de gemeente Roosendaal technisch is ingericht.

### **5.1 Juridische grondslagen**

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

sub b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur,

sub c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen.

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

### **5.2 De gekozen technische infrastructuur**

Op 28 mei 2014 heeft het DT besloten om Zaaksysteem.nl aan te schaffen. Zaaksysteem.nl voldoet aan de normen van de NEN2082 voor proces- en zaakgericht archiveren. Binnen de gemeente Roosendaal draagt Zaaksysteem.nl bij aan een kwalitatief betere dienstverlening. Zaaksysteem.nl is het leidende systeem voor het vormen van zaken.

Zaaksysteem.nl wordt geleverd en ontwikkeld door Mintlab B.V. te Amsterdam. 1x per week is er een nieuwe weekrelease, zodoende werkt de gemeente Roosendaal altijd met de meest recente versie van Zaaksysteem.nl.

### **5.3 Scanvoorziening**

De gemeente Roosendaal maakt gebruik van scanners voor het digitaliseren van documenten.

Bij DIV wordt de in- en uitgaande post gescand met behulp van twee Canon-scanners van het type image FORMULA DR-X10C. Deze scanners hebben een optical resolutie van 600 dpi en een maximale output resolutie van 600 dpi. Er wordt echter in 300 dpi gescand, dit is het minimum vereiste en komt ten goede aan de scansnelheid. De scanners kunnen tot papierformaat A3 scannen. Als bestandsformaat is gekozen om alle post in PDF/A formaat te scannen.

Kofax Express wordt gebruikt om de documenten te scannen en uiteindelijk als 'searchable' PDF/A-1b opgeslagen. Kofax Express wordt technisch ondersteund door de firma Spigraph.

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van VRS (Virtual ReScan) software. VRS zorgt voor de volgende mogelijkheden:

- dynamische optimalisatie van de helderheid/contrastverhouding,
- optimalisatie van de images waardoor de kleinere bestanden (gemiddeld 40K voor een zwart-wit pagina) ontstaan,
- automatische beeldoriëntatie waarbij de pagina's automatisch recht gezet worden,
- automatische verwijdering van witte achterzijden,
- automatische herkenning van kleuren of zwart-wit pagina's,
- automatische herkenning van paginaformaten tot maximaal A3-formaat,
- onderdrukken van achtergronden.

De scanner stopt wanneer hij documentenonregelmatigheden of schadelijke items zoals nietjes waarneemt. De scanner gebruikt een led-lichtbron om consistente vloeiende scans te maken van elk document of elke foto. De scanner herkent de barcode, die op elk document wordt geplakt, waardoor elk document dan automatisch apart gescand wordt.

Het scannen van grotere formaten zoals tekeningen (tot 36 inch= ca. 91 cm) wordt uitbesteed aan de gemeente Moerdijk. Gemeente Moerdijk maakt gebruik van een Océ TDS 450 scanner.

#### 5.4 Gebruikte bestandsformaat

De ingekomen analoge post heeft na het scannen het bestandsformaat pdf.

Uitgaande brieven, die in het zaakstelsel gemaakt zijn, hebben bestandsformaat 'docx'. Andere bestanden, die ge-upload zijn naar het zaakstelsel kunnen allerlei bestandsformaten hebben bv. doc, docx, odt, xlsx, etc.

Het overdrachtsprotocol, dat het West-Brabantsarchief hanteert om stukken te importeren in het e-depot, noemt een aantal voorkeursformaten en acceptabele formaten:

Informatieobject	Voorkeursformaat	Acceptabel formaat
Audio	WAV, WAVE, BWF	MP3, AAC
Database	SQL, SIARD, ODB	ACDB, MDB
Document	PDF/A-1, PDF/A-2, ODT	PDF1.7, DOC, DOCX
E-mail	EML	MSG,PST, MBOX
Image	TIFF, PNG	JPEG, JPG, JP2, JPX
Presentation	ODP, PDF/A	PPT, PPTX
Spreadsheet	ODS, CSV, PDF/A	XLS, XLSX
Vector Image	SVG	In overleg
Video	MXF	MPEG-4, MKV

## 6 ORGANISATIE EN HET VERVANGINGSPROCES

In dit hoofdstuk volgt een beschrijving over hoe we binnen de gemeente Roosendaal de processen van vervanging door reproducties (substitutie), zowel organisatorisch als procedureel, gaan inrichten.

### 6.1 Juridische grondslagen

De Archiefwet 1995 stelt geen expliciete eisen aan de techniek van de reproductie. Evenmin zijn (compressie)methoden of bestandsformaten voorgeschreven. De gedachte is dat de eis van een juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens bepalend is voor de keuze van de toe te passen technieken.

De Archiefregeling bevat eisen waaraan een bestandsformaat moet voldoen als het gaat om blijvend te bewaren archiefbescheiden.

Artikel 26 Archiefregeling stelt in het eerste lid: digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd.



Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarpplaats overleg plaats over een alternatief bestands-formaat. Deze eis geldt uiteraard ook voor het bestandsformaat van digitale reproducties.

Als de zorgdrager gebruik gemaakt heeft van versleutelingstechnieken, moet de beheerder van de archiefbewaarpplaats na overbrenging de mogelijkheid hebben om de versleuteling ongedaan te maken. Dat geldt niet alleen voor born digital gegevens, maar eveneens voor digitale reproducties. Het tweede lid van artikel 26 stelt daarom: voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt aan de beheerder van de archiefbewaarpplaats de bijbehorende decryptiesleutel verstrekt.

De Archiefwet 1995 staat compressie tot op zekere hoogte toe. Artikel 26 lid 3 stelt: gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan. Lossless compressie, waarbij het gedecomprimeerde bestand geheel identiek is aan het origineel, is zonder meer toegestaan. Lossy compressie, waarbij het verkleinen van het bestand gepaard gaat met een zekere mate van informatieverlies, is tot op zekere hoogte verdedigbaar. De zorgdrager dient het informatieverlies wel te beperken tot verantwoorde proporties. Hij zal zorgvuldig moeten bepalen wat het belang is van de archiefbescheiden in kwestie en welke gegevens en aspecten essentieel zijn om te behouden.

Vervolgens zal hij moeten onderbouwen en verantwoorden welke informatie door de gekozen compressiemethode verloren gaat en waarom hij dat acceptabel vindt.

Met het oog op de digitale duurzaamheid is de zorgdrager verantwoordelijk voor het converteren van een gecompriemd archiefbestand als er een gevaar bestaat dat een bestandsformaat (of een daarin gebruikte compressietechniek) niet langer praktisch bruikbaar is.

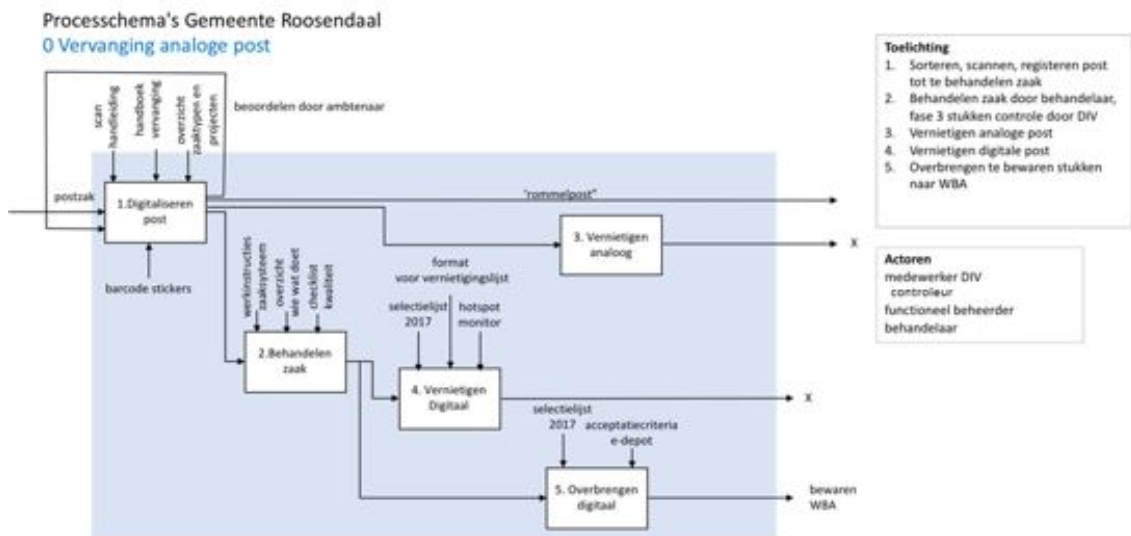
Niet alleen de gebruikte technieken, maar ook de metadatering en de bewerkingen zijn bepalend voor de kwaliteit van de vervanging. Om te kunnen garanderen dat de vervanging een 'juiste en volledige weergave' van de gegevens biedt, moet de zorgdrager ook oog hebben voor de risico's die schuilen in het daadwerkelijke proces van vervanging. Bewerkingen kunnen de kwaliteit van scans verbeteren, maar kunnen ook informatieverlies veroorzaken. Daarom moet de zorgdrager inzicht geven in: de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, meta-gegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk.

## **6.2 Richtlijnen behandeling en afhandeling van inkomende post, e-mail en faxen**

Het hoofdproces van vervanging bestaat uit 5 deelprocessen:

1. Digitaliseren post
2. Behandelen zaak
3. Vernietigen analoog
4. Vernietigen digitaal
5. Overbrengen digitaal

Dit is in onderstaand schema gevisualiseerd. De schema's van deelprocessen zijn te vinden in bijlage VII.



## Deelproces 1. Digitaliseren post (zie bijlage VII voor visualisatie)

### 1.1. Beoordelen post

Het beoordelen van de post gaat op vier punten:

1. Mag alles geopend worden?
2. Moet het wel of niet geregistreerd worden?
3. Zijn de bijlagen ook digitaal beschikbaar?
4. Hebben de stukken intrinsieke waarde?

Ad1. Voordat de poststukken geopend mag worden moet eerst een beoordeling plaatsvinden of het betreffende poststuk inderdaad geopend mag worden. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

Poststukken gericht aan de gemeente Roosendaal, organen van de gemeente en/of functionarissen van de gemeente worden geopend.

De poststukken die niet geopend mogen worden, zijn:

- post met aanduiding vertrouwelijk/persoonlijk/geheim
- aanbestedingen algemeen en inschrijvingen
- kabinetszaken (met name Koninklijke Onderscheidingen)
- antwoordenvoloppen P&O
- salarisadministratie
- Borchwerf II CV/BV

Ad 2. Ook niet alles komt voor registratie in Zaaksysteem.nl in aanmerking. Stukken die niet worden geregistreerd of waarvan het proces plaatsvindt in een backoffice applicatie zijn:

- informatie- en reclamemateriaal
- allerhande uitnodigingen
- facturen; deze worden in Donau geregistreerd
- documentatie, tijdschriften en boeken
- vergunningen. De AIM-meldingen (Activiteitenbesluit Internet Module). Deze meldingen komen rechtstreeks in SBA
- handhaving. Aanvullende stukken worden in SBA geregistreerd

Ad. 3 Het komt voor dat bij documenten van bijvoorbeeld het Rijk of Provincie, documenten (rapporten, bulletins etc.) ook te downloaden zijn. Dit staat vermeld in de bijbehorende brief. In het geval dat een rapport analoog is bijgevoegd, maar dit ook digitaal beschikbaar is, zal de digitale versie worden opgevraagd en in het zaaksysteem worden opgeslagen. Als er in de brief een verwijzing staat naar een te downloaden bestand dan is het aan de beoordeling van de behandelend medewerker of dit bestand moet worden toegevoegd aan de zaak (actie medewerker).

Ad 4. De binnengekomen documenten worden beoordeeld op hun intrinsieke waarde. Documenten met intrinsieke waarde worden niet vervangen door reproducties. De beoordeling vindt plaats volgens onderstaande regels.

Digitale vervanging wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archief-bescheiden:

- waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

De criteria hiervoor zijn:

- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historische belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven;
- het document heeft een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

### *1.2 Voorbereiden scannen*

Documenten moeten worden voorbereid op het scannen. Dit houdt in dat nietjes en paperclips worden verwijderd en dat op ieder document een barcode sticker wordt geplakt of een scheidingsblad wordt toegevoegd bij documenten waar geen barcode sticker op mag. De barcode sticker dient in principe alleen als documentscheiding.

### *1.3 Scannen post*

Kofax Express wordt gebruikt om de documenten te scannen en worden uiteindelijk als 'searchable' PDF/A-1b opgeslagen. Kofax Express wordt technisch ondersteund door de firma Spigraph.

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van VRS (Virtual ReScan) software. VRS zorgt voor de volgende mogelijkheden:

- dynamische optimalisatie van de helderheid/contrastverhouding,
- optimalisatie van de images waardoor de kleinere bestanden (gemiddeld 40K voor een zwart-wit pagina) ontstaan,
- automatische beeldoriëntatie waarbij de pagina's automatisch recht gezet worden,
- automatische verwijdering van witte achterzijden,
- automatische herkenning van kleuren of zwart-wit pagina's,
- automatische herkenning van paginaformaten tot maximaal A3-formaat,
- onderdrukken van achtergronden.

Alle documenten worden in PDF/A-1b en met 300 DPI gescand. Er vindt automatische kleurdetectie plaats. Mocht er kleur aanwezig zijn op het document dan wordt deze in kleur gescand en anders in zwart-wit. Het betreft gescande originele 'schone' documenten (dus zonder stempels en/of aantekeningen).

Alle gescande images worden gecontroleerd op kwaliteit en volledigheid van de scan. Wanneer een scan niet volledig of niet goed leesbaar is, wordt besloten om de scanactie nog een keer uit te voeren eventueel met aangepaste instellingen. De niet goed leesbare scan wordt verwijderd. (De originele stukken worden, onder andere, om deze reden nog minimaal 18 weken bewaard.)

De gecontroleerde gescande documenten worden geïndexeerd. Hier worden de gegevens afzender en onderwerp ingevuld en vervolgens geëxporteerd naar het zaaksysteem. De documenten en de geïndexeerde gegevens kunnen door middel van een interface worden vrijgegeven naar het Zaaksysteem.nl

### *1.4 Registreren post*

Vanuit de documentintake in het Zaaksysteem.nl worden de documenten geregistreerd. Hier wordt per zaak ook het zaaktype bepaald. Na het vastleggen van het ingekomen stuk wordt het digitaal naar de zaakverdelers van betreffende team/groep gerouteerd.

## **Deelproces 2. Behandelen zaak** (zie bijlage VII voor visualisatie)

### *2.1 In behandeling nemen*

Door de zaakverdelers wordt beoordeeld voor wie de zaak bestemd is (de zaakbehandelaar). De zaak wordt toegewezen (doorgerouteerd) aan een medewerker die de zaak gaat behandelen. Deze medewerker ontvangt automatisch een mail als de zaak wordt toegewezen (doorgerouteerd).

De zaakbehandelaar beoordeelt of de zaak voor hem/haar is. Is dit niet het geval dan wijst de medewerker de zaak toe aan een andere medewerker. Deze medewerker ontvangt automatisch een mail als de zaak wordt toegewezen (doorgerouteerd).

De zaakbehandelaar behandelt de zaak binnen Zaaksysteem.nl, dit kan per brief, e-mail of telefonisch. De enige voorwaarde is dat alle informatie bij de zaak wordt opgeslagen.

De zaakbehandelaar kan ook een zaak weigeren. Als de zaakbehandelaar de zaak heeft geweigerd dan komt deze zaak automatisch terecht in de werkvoorraad van de functioneel beheerder. Die beoordeelt waarom de zaak is geweigerd. De functioneel beheerder wijst de zaak toe aan een andere zaakbehandelaar. Deze medewerker ontvangt automatisch een mail als de zaak wordt toegewezen (doorgerouteerd).

### 2.2 Afhandelen zaak

Na behandeling geeft de zaakbehandelaar door middel van een actie in Zaaksysteem.nl aan dat de zaak afgehandeld kan worden. Wanneer het een te vernietigen zaak is (dit is van tevoren bepaald in Zaaksysteem.nl) gaat de zaak het proces Digitaal vernietigen in. Wanneer het een te bewaren zaak is volgt controle door een DIV-medewerker.

### 2.3 Controleren zaak

De te bewaren zaken worden door de afdeling DIV gecontroleerd. Waar mogelijk wordt zelf verbeterd en indien nodig wordt contact gezocht met behandelaar voor structurele aanpassingen. Controles door DIV worden gedaan op de onderstaande aspecten:

Aspect	Controle of aanpassing
Zoekfunctie archief	2e titel kan worden toegevoegd of extra aanvullende omschrijving van de zaak
Zaaktype juist gekozen	Indien nodig wordt zaaktype gewijzigd
Kenmerken andere systemen	Verseon – dossier/zaaknummer en/of documentnummer SBA zaaknummer SZ zaaknummer
Resultaat wordt bepaald	Is afhankelijk van afhandeling van de zaak
Checklist in zaaksysteem	
	Alle benodigde documenten zijn aanwezig
	Alle overbodige documenten zijn verwijderd
	Alle metagegevens kloppen en zijn aanwezig
	De juiste bewaar- of vernietigingstermijn is gekoppeld
	Relatie is gelegd met eventuele kenmerken uit andere systemen

## Deelproces 3. Vernietigen analoge post (zie bijlage VII voor visualisatie)

Het gaat hier om het vernietigen van de analoge post die door reproducties vervangen zijn.

### 3.1 Verklaring opstellen

De fysieke documenten zoals bedoeld in stap 1.3 worden na 18 weken daadwerkelijk vernietigd (de fysieke documenten worden 18 weken bewaard ter controle). Dit gebeurt door het opstellen en ondertekenen van een zogenaamde Verklaring tot vervanging te vernietigen stukken. (zie bijlage II) Op deze verklaring komen een aantal kenmerken te staan, zoals de start- en einddatum van de vernietigde archiefbescheiden.

Deze verklaring is een officieel archiefstuk en zal als zodanig worden behandeld.

### 3.2 Verzamelen gescande documenten

De documenten worden verzameld en worden na verloop van de 18 weken bewaartermijn opgenomen in containers van de archiefvernietiger (Box BV).

### 3.3 Vernietigen post

De documenten worden door een erkend bedrijf, Box BV uit Veldhoven, vernietigd.

### 3.4 Verklaringen vastleggen

De archiefvernietiger maakt een verklaring van de vernietiging en deze wordt vastgelegd in Zaaksysteem.nl.

#### **Deelproces 4. Vernietigen digitaal archief** (zie bijlage VII voor visualisatie)

Dit proces is in de praktijk nog niet uitgevoerd in Zaaksysteem.nl. De verwachting is dat er binnen nu en drie jaar stukken ter vernietiging worden aangeboden.

##### *4.1 Opstellen vernietigingslijst en verklaring*

Aan de hand van het klaarzetten van te vernietigen stukken wordt een overzicht gemaakt en een verklaring opgesteld. Er is een format beschikbaar. Selectielijst 2017 en hotspotmonitor worden toegepast.

##### *4.2 Lijst ter goedkeuring aanbieden*

De lijst wordt ter goedkeuring aangeboden (mogelijk in de vorm van logbestanden). De lijst kan aangepast worden op verzoek van de proceseigenaar of archiefinspecteur. Dan ontstaat een definitieve lijst van vernietiging.

##### *4.3 Vernietigen zaken*

Zaken worden vernietigd in het Zaaksysteem.nl.

#### **Deelproces 5. Overbrengen digitaal archief** (zie bijlage VII voor visualisatie)

Dit proces is in de praktijk nog niet uitgevoerd in Zaaksysteem.nl.

Na behandeling van de zaak door de zaakbehandelaar (proces 2) wordt de zaak gearchiveerd zodat een goede ontsluiting en toegankelijkheid conform de archiefregeling 2009<sup>2</sup> is gewaarborgd. De permanent te bewaren archiefbescheiden, welke door reproducties zijn vervangen, worden fysiek vernietigd (proces 3).

Voor het realiseren van deze borging is het nodig dat namens de zorgdrager (het college van B&W gemeente Roosendaal) de nodige nader te bepalen interne beheersmaatregelen getroffen worden en dat in samenspraak met het per 1 juli 2016 opgerichte West-Brabants Archief er een overdracht van zaken naar het e-depot plaatsvindt conform de eisen van het overdrachtsprotocol en het metadataprotocol.

##### *5.1. Selecteren over te brengen zaken*

In Zaaksysteem.nl staan over te brengen stukken klaar. Dit is voorgedefinieerd in het Zaaksysteem.nl.

##### *5.2. Adviesnota opstellen*

Op basis van 5.1. wordt een adviesnota opgesteld voor college van B&W.

##### *5.3 Exportbestand maken*

Als de adviesnota goedgekeurd is kan er een exportbestand gemaakt worden op basis van de acceptatiecriteria van het e-depot.

##### *5.4. Overbrengen zaken*

Zaken worden digitaal in het e-depot overgezet. WBA is nu verantwoordelijk voor verdere bewaring en toegankelijk stellen.

#### **6.3 Metadata**

Het vastleggen van metadata is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van de informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Metadata zijn verder van belang voor interpretatie en uitwisseling van informatie. Zo kan in het geval van digitale informatie, onder meer, worden vastgesteld wat, wanneer en door wie in welk systeem werd vastgelegd en wie deze informatie wanneer en met behulp van welk systeem gewijzigd of geraadpleegd heeft.

Als basis gebruikt de gemeente Roosendaal het metadatamodel van iNavigator (VHIC/VNG). Zie bijlage III voor een toelichting op welke metadata per document en zaak worden vastgelegd.

Er wordt gehandeld naar de leidraad van het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) en volgens NEN-ISO 23081 (standaard voor metadata). Een uitgebreide beschrijving van alle verplichte metadata is te vinden in het Metadatamodel WBA en het bijbehorende mapping formulier.

2) <http://www.archief.nl/informatiebeheer-archiefvorming/archiefwet-regelgeving/archiefregeling-2009>

## 7 KWALITEITSZORG

### 7.1 Juridische grondslagen

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is onverkort van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Een vervangende reproductie wordt geacht een 'juiste en volledige weergave' te geven van de gegevens uit het origineel, zodat het origineel vernietigd kan worden. Het is dan ook essentieel dat het vervangingsproces voorziet in kwaliteitsbewaking om te voorkomen dat er onbedoeld en onomkeerbaar informatie verloren gaat door fouten.

Artikel 26b sub f en h Archiefregeling schrijven voor dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht geeft in: de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

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

Vervanging vergt niet alleen technische, maar ook procedurele kwaliteitseisen. Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat (de zorgdrager zorgt dat): het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Vervanging valt onder de beheertaken waarvoor een kwaliteitssysteem moet zijn ingericht. De eis dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht moet verschaffen in de kwaliteitsprocedures (artikel 26b sub h Archiefregeling) moet dus worden gelezen als een specifieke uitwerking van artikel 16: de zorgdrager moet niet alleen een kwaliteitssysteem hanteren, maar moet in het vervangingsbesluit expliciet aangeven hoe dat in geval van vervanging wordt toegepast.

De toelichting bij artikel 26b sub h is redelijk kort: (met betrekking tot de kwaliteits-procedures) wordt beschreven op welke manier de continue kwaliteit van het vervangingsproces wordt geborgd door bijvoorbeeld kalibreren, wat de criteria zijn voor en de frequentie is van interne controles en hoe deze zijn ingebouwd in het gehele proces.

### 7.2 Algemeen

Kwaliteitsbeleving is subjectief. Wat de een belangrijk vindt, is voor de ander irrelevant. Kwaliteitszorg en de controle daarvan zijn noodzakelijk om de rechtmatigheid en authenticiteit van de documenten c.q. dossiers te waarborgen, dat wil zeggen de bewijskracht die aan de documenten ontleend moet kunnen worden. Hierin spelen de selectielijsten een belangrijke rol en zijn leidend. Daarnaast is er in dit kader zorg voor de documenten in historisch perspectief (erfgoed) nodig. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het team Informatie en de gemeentearchivaris.

### 7.3 Organisatorisch

De kwaliteitszorg binnen de gemeente Roosendaal is gericht op het waarborgen van de kwaliteit van het archief, zodanig dat de eigen processen worden ondersteund en dat met het archiefsysteem blijvend wettelijke verantwoording kan worden afgelegd.

Voor een goede aansluiting tussen het proces en het bijbehorende archiefsysteem is het belangrijk hoe goed het proces is gedefinieerd, beschreven, geïmplementeerd, gemeten, bestuurd en geborgd. Doordat de gemeente Roosendaal gekozen heeft om de centrale beheerverantwoordelijkheid over het archief neer te leggen bij één team, geeft dit al een aantal waarborgen c.q. voordelen, die de kwaliteit ten goede komen.

Deze voordelen zijn:

- centrale aansturing medewerkers;
- optimale inzet deskundigheid op meerdere gebieden, kennisoverdracht;
- waarborgen (wettelijke) randvoorwaarden, zoals vernietiging en overbrenging;
- afstemming inrichting en ordening in relatie tot proceseisen;
- waarborgen toegankelijkheid.

#### 7.4 Kwaliteit van Zaaksysteem

Zaaksysteem.nl van Mintlab voldoet aan de normen van de NEN2082 voor proces- en zaakgericht archiveren. In bijlage IV is dit verder uitgewerkt. Mintlab is compliant verklaard voor de NEN2082.

#### 7.5 Kwaliteitscontrole

Het vastleggen van regels in een Archiefverordening en een Beheerregeling Informatie-beheer van de gemeente Roosendaal, het beschrijven van processen en procedures, evenals het vastleggen van kwaliteitseisen en het zich conformeren aan normen, is niet voldoende om de kwaliteit van het archief te waarborgen. Er zullen audits moeten worden uitgevoerd, hier wordt een plan voor opgesteld door de nieuwe rol binnen DIV van controleur.

Tijdens de audit wordt nagegaan of de eisen aan hard- en software zijn vastgesteld en of de hard- en software aan de eisen voldoet. De audit wijst uit of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om steekproeven op scankwaliteit, registratie en bewaartermijnen (zie bijlage VI).

Een verdere beoordeling maakt onderdeel uit van de tweejaarlijkse rapportage van de gemeentearchivaris conform de artikelen 12-14 van de Archiefverordening. In Roosendaal is in oktober 2013 voor het eerst volgens de kritische prestatie indicatoren (KPI) methodiek gerapporteerd aan het college. De archief KPI's bevatten tien elementen: hier gaat het om ordening, authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid van digitale archiefbescheiden en de specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden.

#### 7.6 Bewaren en vernietigen

De gemeente Roosendaal hanteert de algemene selectielijst voor gemeenten. De officiële benaming van de selectielijst is: *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*. Hierna zullen wij deze aanduiden met de naam Selectielijst 2017. De daarin opgenomen termijnen zijn minimumtermijnen. In het kader van overleg tussen hoofd(en) van de betreffende beheerafdeling(en), de verantwoordelijke beheerder(s) en de gemeentearchivaris of bij diens ontstentenis de secretaris, zal rekening gehouden moeten worden met factoren die tot verlenging van de bewaartermijn aanleiding kunnen geven. Deze worden uiteraard tijdig aan de feitelijke beheerder(s) medegedeeld i.v.m. vernietigingsprocedures.

Bij het hanteren van de Selectielijst 2017 komen uiteraard ook permanent te bewaren archiefbescheiden aan de orde. De manier van werken, of het nu gaat om op termijn te vernietigen archiefbescheiden of om permanent te bewaren archiefbescheiden, blijft echter identiek. Wel is in dit kader de werkinstructie van de medewerker DIV, welke verantwoordelijk is voor het semi-statisch archief, aangepast. Hij kan op grond van zijn bevindingen in overleg met de gemeentearchivaris besluiten om bepaalde documenten toch fysiek te bewaren.

Indien vervangingsbesluiten worden opgesteld, zal expliciet worden aangegeven op welke periode de documenten betrekking hebben, waar de documenten inhoudelijk over gaan en met een verwijzing naar de selectielijst.

Bovenstaande procedure wordt ook gehanteerd voor de digitale documenten. Vanuit Zaaksysteem.nl kunnen de hiervoor benodigde vernietigingslijsten gegenereerd worden. Het gaat hier dus om het vernietigen van documenten in een digitale omgeving.

## 8 VERVANGINGSBESLUIT

### 8.1 Juridische grondslagen

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 verplicht de zorgdrager bekend te maken hoe bij vervanging rekening is gehouden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed (conform artikel 2, eerste lid onder c Archiefbesluit 1995) en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende burgers en voor historisch onderzoek (conform artikel 2, eerste lid, onder d Archiefbesluit 1995). Die bekendmaking vindt plaats door middel van publicatie van het vervangingsbesluit.

Op grond van artikel 26b moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden het volgende beschrijven:

- sub 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
- sub b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur
- sub c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen
- sub d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit

sub 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
sub f.	de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten
sub g.	het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden
sub h.	de kwaliteitsprocedure

Hoewel op grond van de Archiefregeling de vastlegging van de hierboven genoemde elementen in het vervangingsbesluit alleen verplicht is als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het evengoed in het belang van de zorgdrager om dit ook voor vernietigbare bescheiden te doen met het oog op verantwoording en leereffecten.

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 expliciet vermeldt. Het vervangingsbesluit staat dan ook open voor bezwaar en beroep.

Dit betekent dat het besluit gepubliceerd moet worden, omdat belanghebbenden de kans moeten hebben bezwaar tegen het besluit in te dienen, bijvoorbeeld in het geval van informatie waaruit of op grond waarvan betrokkenen rechten kunnen ontleen. Daadwerkelijk tot vervanging overgaan kan dus pas als de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn afgerond.

## 8.2 Het vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit is reeds genomen voor te vernietigen stukken op 29-03-2011 en voor te bewaren stukken op 10-02-2015.

## 9 UITVOERING

### 9.1 Juridische grondslagen

Artikel 26b sub g van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden ook een beschrijving op te nemen van:

sub g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Hoewel de Archiefregeling de vastlegging van het proces van vernietiging van de vervangen bescheiden slechts verplicht voor zover het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het van belang om de gang van zaken in de uitvoeringsfase in alle gevallen goed vast te leggen. Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden immers om al hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden. Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 vergt van de vernietiging en vervanging dat vermeld wordt op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging is geschied. Bovendien is het voor de zorgdrager van belang dat de reproducties een juiste en volledige weergave geven van de in de originele archiefbescheiden voorkomende gegevens en kan de organisatie bij een volgend vervangingsbesluit gebruik.

### 9.2 De wijze waarop de vervangen documenten worden vernietigd

- Bij de bouw van een zaaktype worden, door functioneel beheer in samenwerking met de DIV medewerkers, al in het zaaktype velden opgenomen, die aangeven of de zaak wordt bewaard c.q. vernietigd.
- De analoge archiefbescheiden, die zijn vervangen door digitale zaken, worden nog
- 18 weken bewaard (bijvoorbeeld om te voorkomen, dat een onvolledige scan niet meer kan worden aangevuld).
- Na deze termijn worden de analoge stukken daadwerkelijk vernietigd. Hiervoor wordt een verklaring opgesteld (bijlage II)
- Als de vernietigingstermijn van de digitale zaken verstreken is, worden er vernietigingslijsten uitgedraaid.
- De Voor Vernietiging Vatbaar (VJV-)lijsten zullen in een driehoeksoverleg tussen het betreffende team, gemeentearchivaris en verantwoordelijke voor het semi-statisch archief worden besproken alvorens de definitieve vernietigingsprocedure wordt opgestart. Na goedkeuring en ondertekening van deze VJV-lijst door de voorgaand genoemde personen, vindt daadwerkelijke vernietiging plaats. Dit alles zal geheel digitaal plaatsvinden.

### 9.3 Gemeentelijke selectielijst

De laatste tien jaar heeft het digitale werken met al zijn elektronische hulpmiddelen zich sterk ontwikkeld. Hedendaagse archieven bestaan steeds meer uit digitale dan papieren documenten. Digitale archieven vragen om een andere manier van selecteren en waarderen. Zo moet er in de digitale



informatiehuishouding al direct aan de bron worden geselecteerd en niet meer achteraf zoals in de analoge situatie.

De gemeente Roosendaal hanteert voor dit doel de nieuwe gemeentelijke selectielijst 2017 die bestaat uit werkprocessen en selectiebeschrijvingen. Een belangrijk verschil is dat deze lijst een procesgerichte selectielijst is en de voorgaande lijst een documentgerichte selectielijst was. Het is een dynamische lijst, die bij wijziging van taken en wetgeving snel kan worden aangepast. Aan iedere proces- en selectiebeschrijving wordt een wettelijk kader gekoppeld.

## 10 BEHEER EN ONDERHOUD

### 10.1 Juridische grondslagen

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor: de zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Kwaliteitszorg is een continu en cyclisch proces (plan-do-check-act, PDCA-cyclus) dat borgt dat processen en procedures voortdurend worden gecontroleerd, onderhouden en, indien nodig, verbeterd. Dat geldt ook voor het vervangingsproces.

### 10.2 Wijze waarop controle op het Handboek vervanging plaatsvindt op basis waarvan wellicht een nieuw besluit tot vervanging nodig is

Het formele beheer van het Handboek en daarmee het initiatief tot wijziging/aanvulling van het Handboek ligt bij de Adviseur (DIV) van het team (groep) Informatie. In het beheer van het Handboek ligt ook de verantwoordelijkheid besloten om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen de organisatie hierover te informeren en op het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentenbeheer te wijzen.

Jaarlijks wordt dit Handboek, onder begeleiding van de Adviseur (DIV), met team (groep) Informatie doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden ter kennisname genoteerd en doorgegeven aan de gemeentearchivaris. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. De wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentearchivaris, gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan er toe leiden dat het positieve advies van de gemeentearchivaris inzake vervanging wordt ingetrokken en dat het college opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Grote wijzigingen zijn in ieder geval:

- er vindt een grote update plaats naar een ander software- en/of hardwareplatform (voorbeelden zijn gehele of gedeeltelijke vervanging van het zaakstelsel of outsourcing);
- er wordt een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik genomen;
- onderdelen van het metadataschema vervallen;
- organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven;
- het wettelijk kader verandert.

Regeling inzake kleine wijzigingen in het vervangingsproces:

- controleer jaarlijks, en liefst op een vast en in een jaarplan vastgelegd moment, of er nog gewerkt wordt volgens het Handboek vervanging (of, indien die ontbreekt, op de anderszins beschreven wijze);
- voer kleine procedurele wijzigingen onmiddellijk door in het Handboek (of het equivalent daarvan) en houd hiervan aantekeningen bij in een logboek;
- borg de kwaliteit en compliance van de (in het Handboek of anderszins beschreven) procesmatige en technische inrichting door bij veranderingen het gewijzigde proces opnieuw te toetsen, te documenteren en te controleren volgens het kwaliteitssysteem dat, conform artikel 16 archiefregeling, gebruikt wordt voor het archief-beheer in het algemeen.

## 11 ACTIEPLAN

Uit dit handboek komen allerlei acties naar voren. Deze acties worden hieronder genoemd. Er is onderscheid te maken in dagelijkse, wekelijkse en jaarlijkse acties. Voor zover mogelijk worden alle acties geïntegreerd in de reguliere DIV-werkzaamheden.

1. Eenmalige acties (opstarten)

- Opzetten steekproefplan
- Ontwerpen logboek/rapportages

## 2. Dagelijkse acties

- Controle gescande document direct na scanning
- Controle eerste pagina gescande document tijdens registratie
- Controle metadata na registratie
- Controle toegekend zaaktype
- Controle compleetheid zaak

## 3. Wekelijkse acties

- Uitvoering steekproef op scanresultaat
- Uitvoering steekproef op registratie
- Uitvoering steekproef op documentretentie
- Opname steekproefresultaten in scanlogboek

## 4. Maandelijks acties

- Controle uitzonderingsbepalingen bij vernietiging

## 5. Jaarlijkse acties

- Doorlopen Handboek
- Informeren gemeentearchivaris via vervangingsregister
- Na toepassing uitzonderingsbepalingen uitzonderingen met gemeentearchivaris bespreken
- Controle kwaliteit technische inrichting scanners
- Bepalen welke dagelijkse acties omgezet kunnen worden naar steekproeven

## BIJLAGEN

## Bijlage I Kernbegrippen

### 1.1 Vervanging ≠ digitalisering

Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd. In juridische zin is er al sprake van vervanging wanneer er een besluit tot vervanging is genomen. De reproducties worden dan archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Digitaliseren is het digitaal maken van analoge archiefbescheiden door middel van scanning. Daardoor ontstaan digitale kopieën. De papieren versies blijven gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en moeten conform de wettelijke voorschriften worden beheerd. Het onderscheid tussen digitalisering en vervanging is van belang om de archief-wettelijke status van informatie te kunnen vaststellen en om het digitaal reproduceren en het beheer goed te kunnen inrichten.

### 1.2 Informatiefunctie

Archiefbescheiden worden gedurende kortere of langere tijd bewaard omwille van het belang van de daarin vervatte gegevens voor overheidsorganen, ten behoeve van de democratische controle van recht- of bewijszoekende burgers, bedrijven en instellingen. Het gaat hierbij om de functie van archiefbescheiden voor de bedrijfsvoering, voor bewijsvoering en verantwoording, in dit handboek samengevat met de term 'informatiefunctie'. Daarbij gaat het erom dat archiefbescheiden inzicht geven in de wijze waarop en de context waarbinnen een proces is uitgevoerd en dat ze informatie bevatten over de inhoud van dat proces. Het vervangende archiefstuk moet dezelfde functies kunnen vervullen als het origineel. Op de vraag welke informatie vereist is om een proces te reconstrueren is geen standaard antwoord mogelijk.

### 1.3 Historische bron

Ook als de informatiefunctie door het verstrijken van de tijd in belang is afgenomen, kunnen (de gegevens in) archiefbescheiden het bewaren waard blijven met het oog op historisch onderzoek. De bronfunctie ten behoeve van historisch onderzoek is nauw verweven met de informatiefunctie, maar sommige informatieve ingrediënten die er voor de informatiefunctie niet toe doen, kunnen voor de bronfunctie wel van belang zijn. Denk daarbij bijvoorbeeld aan handschrift dat diep in het papier gedrukt is, juist bij passages waar de penvoerder blijk geeft van hoogoplopende emotie, of aan bindsporen die aantonen dat bepaalde archiefbescheiden ooit aan elkaar hebben gezeten. Als vervanging leidt tot verlies van informatie en/of kenmerken van het origineel, kan dat de bronfunctie van archiefbescheiden aantasten. Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 rekening houden met het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor historisch onderzoek.

### 1.4 Cultureel erfgoed

Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 ook rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als onderdeel van het cultureel erfgoed. Het Archiefbesluit 1995 zet dit apart van het belang van gegevens voor historisch onderzoek. De wetgever maakt dus onderscheid tussen het erfgoedbelang van archieven en de bronfunctie waarvan in paragraaf 1.3 sprake is. Het gaat er bij het erfgoedbelang vooral om of een archiefstuk als zodanig betekenis heeft voor een samenleving of een maatschappelijke groep. Die betekenis is sterk, zij het niet exclusief, verbonden aan het originele object en is daarom moeilijk vervangbaar.

### 1.5 Te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

Het archiefrecht maakt onderscheid tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. De algemene zorgplicht om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden, geldt voor beide categorieën. Voor beiden geldt ook dat de zorgdrager mag besluiten tot vervanging, mits de reproducties de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens juist en volledig weergeven. Daarbij gaat het om het belang dat de in de bescheiden voorkomende gegevens kunnen hebben voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende burgers en historisch onderzoek en om de eventuele waarde die de bescheiden kunnen hebben als onderdeel van het cultureel erfgoed. In aanvulling op de eisen uit de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 voor het beheer van archiefbescheiden, stelt artikel 26b van de Archiefregeling specifieke eisen aan vervangingsbesluiten voor archiefbescheiden die in aanmerking komen voor blijvende bewaring en dus voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Hoewel deze eisen strikt genomen niet gelden voor vernietigbare archiefbescheiden, hanteert de handreiking (voor het handboek vervanging) niettemin het uitgangspunt dat artikel 26b ook daarop wordt toegepast, omdat deze stukken in de praktijk vaak lastig te scheiden zijn in het scanproces. Bovendien is het ook voor vernietigbare bescheiden nodig om een zorgvuldige en goed gedocumenteerde beheerstrategie te hebben gedurende de periode dat deze bescheiden bewaard moeten blijven. Artikel 26b helpt daarbij in die zin dat het aangeeft hoe een vervangingsbesluit grondig onderbouwd kan worden. De Archiefregeling geeft de zorgdrager wel de mogelijkheid om aan een vervangingsbesluit voor uitsluitend vernietigbare archiefbescheiden minder hoge eisen te stellen

(concreet: in het besluit minder vast te leggen dan in artikel 26b is voorgeschreven), dus het staat de zorgdrager vrij van die ruimte gebruik te maken.

## Bijlage II Voorbeeld Verklaring tot vervanging

Voorbeeld Verklaring tot vervanging te vernietigen archiefbescheiden

### Verklaring tot vervanging van te vernietigen fysieke archiefbescheiden door digitale archiefbescheiden.

De semi-statische archiefambtenaar van de gemeente Roosendaal,

Gelet op artikel 2.1.15 van het Handboek Digitalisering Archiefbescheiden Gemeente Roosendaal, vastgesteld bij besluit van Burgemeester en Wethouders dd 10-02-2015

Mede gelet op artikel 6 van het Archiefbesluit 1995,

In acht nemende de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017,

heeft ter vernietiging overgedragen aan Box BV te Veldhoven de gescande en voor vernietiging In aanmerking komende analoge documenten (de zgn 18-weken stukken) over het tijdvak

4 september t/m 17 december 2017 (dependance Dunantstraat)  
Het betreft in totaal 24 strekkende meter

Roosendaal, dd 23-4-2018

De semi-statische archiefambtenaar voornoemd



AGJ Vermunt  
Medewerker gegevens II

### **Bijlage III Metadata per document en per zaak**

#### Metadata van de zaak

Deze gegevens worden bij elke zaak vastgelegd.

Hieronder een voorbeeld van het Zaaktype Bezwaar/Beroep/Hoger Beroep  
Namen heb ik weggehaald.

## Meer informatie over de zaak

Zaaknummer

131996

Zaaktype

Bezwaar / Beroep / Hoger beroep

Extra informatie

Fase: Bezwaar | 045-18 | WMO | HBH (Hulp Bij Huishouden) | Secretaris

Contactkanaal

Post

Afdeling

IDC Bezwaar en Beroep

Aanvrader

Behandelaar

Coordinator

Registratiedatum

25-04-2018

Streefafhandeldatum

18-07-2018



Afhandeltermijn wettelijk

12 weken

Afhandeltermijn norm

12 weken

Archiefnominatie

-

Uiterste vernietigingsdatum

-

Status online betaling

-

Zaak bedrag

-

Wettelijke grondslag

Algemene wet bestuursrecht, Gemeentewet

Lokale grondslag

Modelbeleidsregels ambtshalve vermindering, Handleiding kostenvergoeding  
bezwaarfase en beroepsfase, Verordening commissie bezwaarschriften

Verantwoordingsrelatie

Proceseigenaar

Openbaarheid

Openbaar

Procesbeschrijving

-

Metadata van een document

Voorbeeld van een inkomend document dat per post is binnengekomen.

---

Eigenschappen van                      Bezwaarschrift tegen weigeren :

Naam \*  
Bezwaarschrift tegen weigeren standplaats winkelcentrum Boulevard.pdf

Omschrijving  
-

Documentcategorie  
Bezwaarschrift

Documentstatus  
original

Vertrouwelijkheid  
Vertrouwelijk

Richting  
Inkomend

Ontvangstdatum  
16 mrt. 2018

PRONOM identificatie  
-

Verschijningsvorm  
-

Structuur  
-

Publicatie  
Niet publiceren op PIP  
Niet publiceren op website

Integriteit bestand  
Bestand geverifieerd.

Documentnummer  
185874

Soort  
application/pdf

Bestandsgrootte  
1 MB

Versie  
1

MD5-Hash  
4ebae3ec2fb9ef48c390618074ed6166

Documentstatus  
Origineel

Metadata van een document

Voorbeeld van een uitgaand document dat per post is verzonden.

**Eigenschappen van Beslissing op bezwaar pdf**

Naam \*

Beslissing op bezwaar pdf

Omschrijving

--

Documentcategorie

Besluit

Documentstatus

original

Vertrouwelijkheid

Openbaar

Richting

Uitgaand

Verzenddatum

16 apr. 2018

PRONOM identificatie

--

Versijningsvorm

--

Structuur

--

Publicatie

Publiceren op PIP

Niet publiceren op website

Integriteit bestand

Bestand geverifieerd.

Documentnummer

191625

Soort

application/pdf

Bestandsgrootte

115 KB

Versie

3

MD5-Hash

262b87591017897991291e8f6d3850f7

Documentstatus

Origineel

## Bijlage IV Uitwerking Zaaksysteem.nl en NEN2082

Zaaksysteem.nl heeft een verklaring van compliancy aan de NEN 2082

De zorgdrager zorgt ervoor dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:	
Onderdeel	Gerealiseerd door
Inhoud, structuur en vorm	<p>Fysieke (ontvangen) documenten worden gedigitaliseerd naar een TIFF-image en vervolgens omgezet naar een PDF/A-document en in dat formaat opgeslagen in Zaaksysteem. Deze documenten zijn qua inhoud, structuur en vorm exacte kopieën van het fysieke origineel inclusief de kleur en vorm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de images en PDF-documenten zijn in kleur indien er kleur in het originele stuk voorkomt, anders worden ze in zwart/wit gescand</li> <li>- de scanner is via de zogenaamde treshold instellingen zodanig ingesteld, dat blanco pagina's van een document worden verwijderd (er is geen sprake van gegevensverlies, maar wel van vorm).</li> <li>- Zelf gecreëerde documenten in procesapplicaties (bijvoorbeeld vergunningen, besluiten, etc.) worden op het moment van archivering in Zaaksysteem niet omgezet naar een PDF/A document. Ze blijven in het originele bestandsformaat (Word, Excel, etc.) opgeslagen en behouden dus inhoud, structuur en vorm.</li> </ul>
Tijdstip van ontvangst en/of opmaak	<p>Wanneer een ontvangen gedigitaliseerd document wordt opgeslagen worden de volgende kenmerken (metadata) geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Datum gemaakt</i>: de datum van importeren in Zaaksysteem wordt automatisch gevuld</li> <li>• <i>Tijd</i>: het tijdstip van importeren in Zaaksysteem wordt automatisch vastgelegd</li> <li>• <i>Datum document</i>: de datum op het document wordt handmatig gevuld</li> </ul> <p>Wanneer een zelf gecreëerd of digitaal ontvangen document (bijvoorbeeld via e-mail) in Zaaksysteem wordt opgeslagen worden de volgende kenmerken geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Datum gemaakt</i>: de creatiedatum wordt automatisch gevuld</li> <li>• <i>Tijd</i>: het creatietijdstip wordt automatisch vastgelegd</li> <li>• <i>Datum document</i>: de datum op het document wordt handmatig gevuld</li> </ul>
Uit hoofde van welke taak of handeling	<p>Wanneer een ontvangen gedigitaliseerd document wordt opgeslagen worden de volgende kenmerken geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Onderwerp</i>: het onderwerp van het document wordt verplicht handmatig ingevuld</li> <li>• <i>Team</i>: het behandelend team wordt op basis van het zaaktype (automatisch) gevuld (bij algemene zaaktypes op basis van een keuzelijst).</li> <li>• <i>Documenttype</i>: afhankelijk van de inhoud wordt er op basis van een keuzelijst een documenttype gekozen dmv labels (bijvoorbeeld Bezwaarschrift, Aanvraag, etc.)</li> </ul> <p>Wanneer een zelf gecreëerd of digitaal ontvangen document (bijvoorbeeld via e-mail) in Zaaksysteem wordt opgeslagen worden de volgende kenmerken geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Onderwerp</i>: het onderwerp van het document wordt handmatig ingevuld</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Team</i>: het behandelend team wordt op basis van het zaaktype (automatisch) gevuld (bij algemene zaaktypes op basis van een keuzelijst).</li> <li>• <i>Documenttype</i>: afhankelijk van de inhoud wordt er op basis van een keuzelijst een documenttype gekozen dmv labels (bijvoorbeeld Bezwaarschrift, Aanvraag, etc.)</li> </ul>
Samenhang met andere archiefbescheiden	<p>Door de inrichting van het postbehandeling proces en de toekomstige koppelingen tussen Backoffice-systemen en Zaaksysteem is geregeld dat alle procesgebonden documenten in Zaaksysteem worden opgeslagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdens de postverwerking worden de betreffende procesgerelateerde documenten gedigitaliseerd en in Zaaksysteem opgeslagen (zie beschrijving postbehandeling proces). Tevens worden de procesgerelateerde fysieke documenten die via een andere weg binnen komen (bijvoorbeeld balies) voor digitalisering aangeboden;</li> <li>• De "zelf gecreëerde" documenten worden samengesteld door en opgeslagen in het betreffende procesondersteunende systeem (GWS4all, SBA, etc.).</li> </ul> <p>Wanneer een zelf gecreëerd of ontvangen digitaal document (bijvoorbeeld via e-mail) in Zaaksysteem wordt opgeslagen worden de volgende kenmerken geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW van de persoon, bedrijf of instelling. De NAW van personen wonende in Nederland worden uit de BRP (Basis Registratie Personen) gehaald. De gegevens daarvan worden overgenomen.</li> <li>• Proceskenmerk(en): afhankelijk van het proces worden een of meerdere processpecifieke kenmerken ingevuld. Zoals relaties met andere zaken.</li> <li>• Het onderwerp van het betreffende document.</li> <li>• De documentsoort</li> </ul>
De zorgdrager zorgt voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van:	
<b>Onderdeel</b>	<b>Gerealiseerd door</b>
De archiefbescheiden	Uitgewerkt en actueel DSP
De bestanden waarin deze bewaard worden	In Zaaksysteem worden bestanden bewaard op documentniveau in de vorm van metadata.
Terugvinden op basis van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderwerp</li> <li>• NAW</li> <li>• datum</li> <li>• zaaknummer</li> <li>• afdeling</li> </ul>	Voor alle zaken die worden opgeslagen c.q. geregistreerd worden deze (en andere) kenmerken verplicht ingevuld.
Raadpleegbaar	De opgeslagen zaken en documenten zijn via alle registratiekenmerken en combinaties daarvan oproepbaar. De documenten zijn raadpleegbaar mits de daarvoor bijbehorende rechten aanwezig zijn.

Bijlage V Scanhandleiding



# WERKINSTRUCTIE KOFAX EXPRESS



Werkinstructie Kofax Express scanoplossing

Inhoud  
SCAN  
DOCUMENT  
SCANS ROTEREN  
SCANS VERWIJDEREN  
SCANS VERVANGEN  
SCANS INVOEGEN  
SCANS VERPLAATSEN NAAR ANDER DOCUMENT  
DOCUMENTEN SAMENVOEGEN  
DOCUMENTEN SPLITSEN  
INDEX  
EXPORT

### SCAN

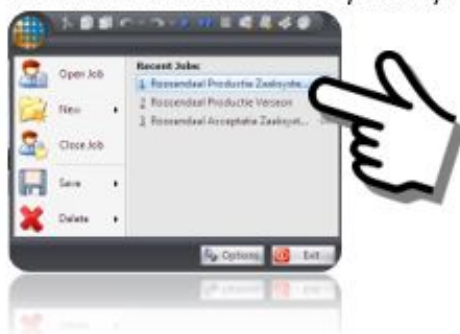
Er zijn 3 verschillende scan jobs aanwezig:

- Roosendaal Productie Zaaksysteem (gaat rechtstreeks naar document intake Zaaksysteem Productie)
- Roosendaal Productie Verseon (gaat naar Afdeling\IF\Scans Verseon via Kofax Express)
- Roosendaal Acceptatie Zaaksysteem (gaat rechtstreeks naar document intake Zaaksysteem Acceptatie)

Start **Kofax Express** via icoon op bureaublad:



Klik op de **Kofax Express** knop (ronde knop) en kies voor een **Recent Job** (bijvoorbeeld Roosendaal Productie Zaaksysteem):



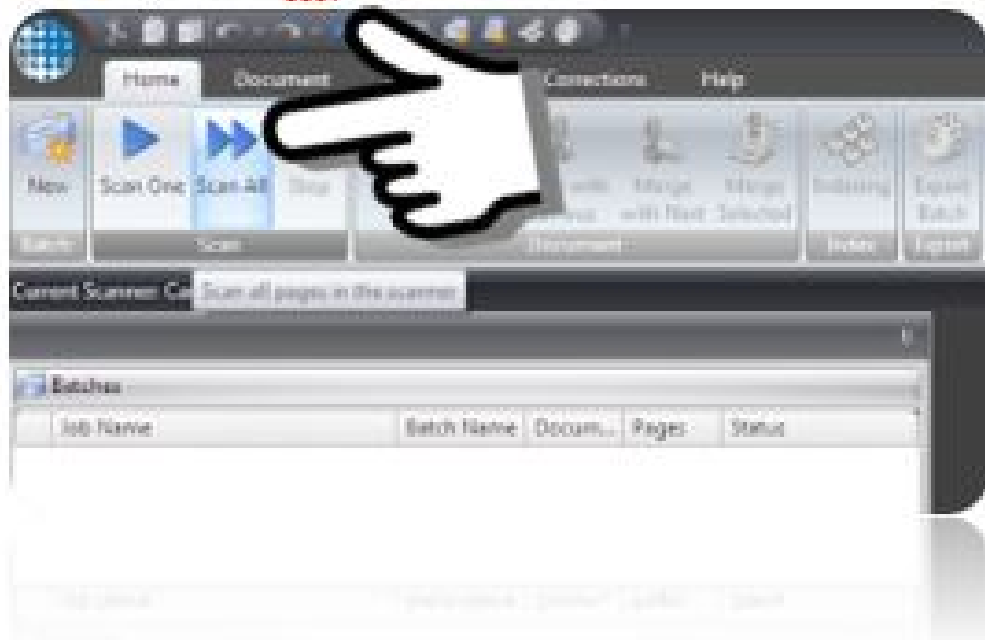
Controleer de gekozen Job bovenin het scherm:



Plaats de te scannen documenten dwars op zijn kant in de scanner met de bovenkant van de brieven naar links gedraaid.

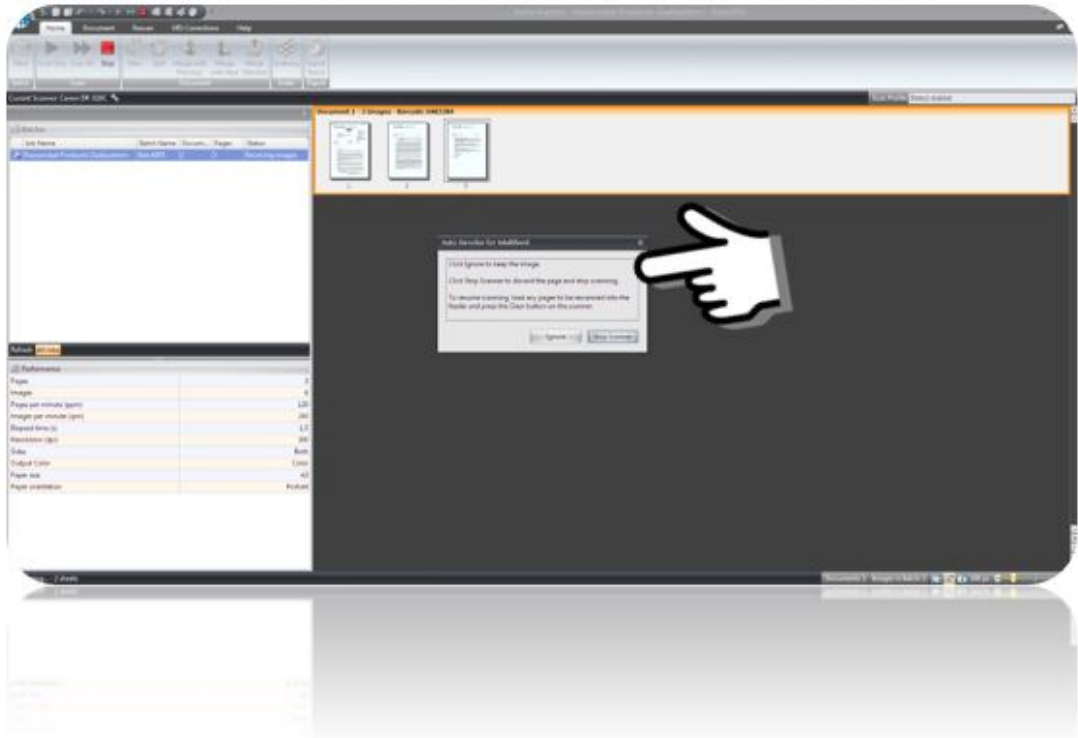


Klik nu op Scan All:





De documenten worden nu gescand in een nieuw aangemaakte batch. Als er pagina's dubbel door de scanner worden gehaald of als er een envelop wordt mee gescand, geeft de scanner onderstaande melding:



Indien er twee pagina's tegelijk door de scanner zijn gehaald dien je dit te herstellen. Betreft het een envelop dan kun je **op het schermje van de scanner op [Enter]** klikken om de melding te negeren zodat de scanner verder kan.

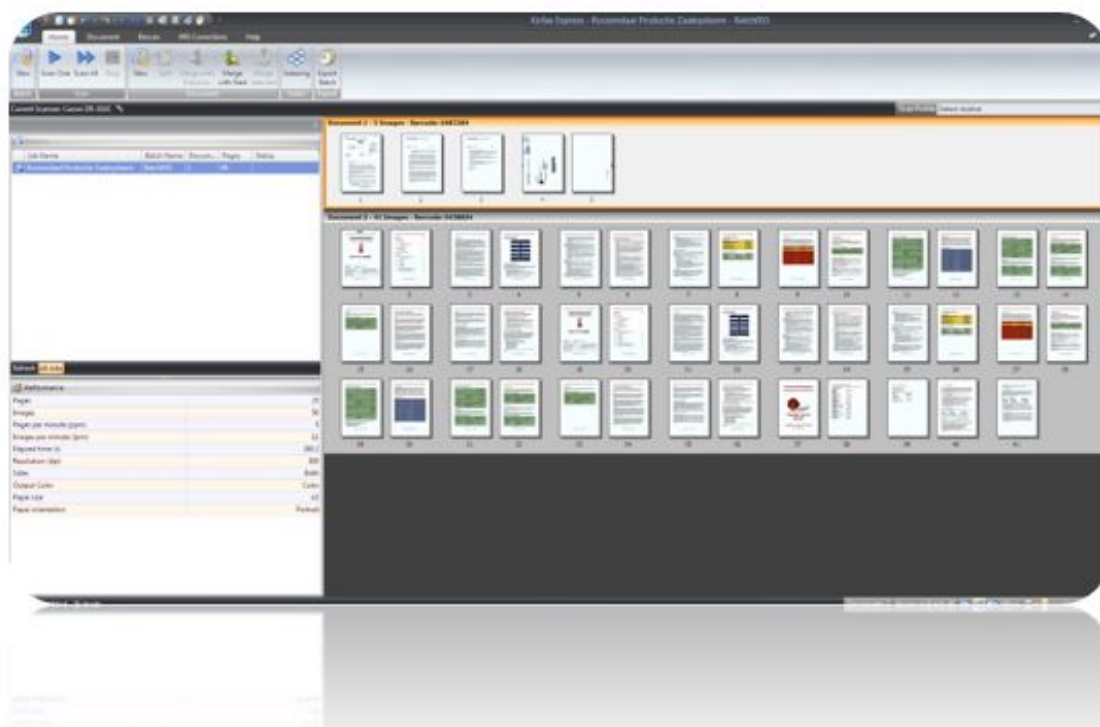
Indien je van tevoren weet dat je een grote stapel met enveloppen moet scannen dien je het scan profiel te wijzigen van **Detect dubbel** naar **Envelopen**:



Daarna zal de scanner niet meer stoppen als hij een envelop of dubbele invoer detecteert.

## DOCUMENT

Aan de hand van de barcodes worden de documenten gescheiden



Alle handelingen binnen **Kofax Express** kun je uitvoeren met de muis, dus rechtermuisknop ergens op laat bepaalde acties zien die je kunt uitvoeren. Alle acties worden hieronder uitgelegd.

### SCANS ROTEREN

Selecteer een scan met de muis en klik op de rechtermuisknop. Om te roteren kun je de **groene pijltjes** gebruiken.



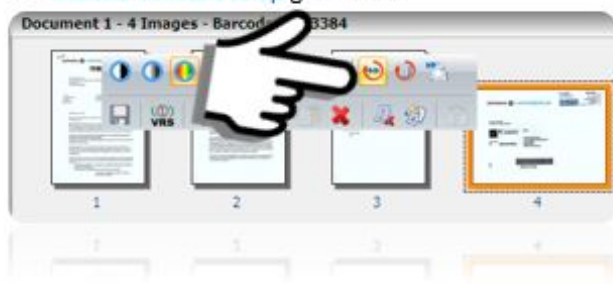
### SCANS VERWIJDEREN

Selecteer een scan met de muis en klik op de rechtermuisknop. Om te verwijderen kun je het **rode kruis** gebruiken.



### SCANS VERVANGEN

Selecteer een scan met de muis en klik op de rechtermuisknop. Om te vervangen kun je de **rode pijl** met **blauwe forward knop** gebruiken.



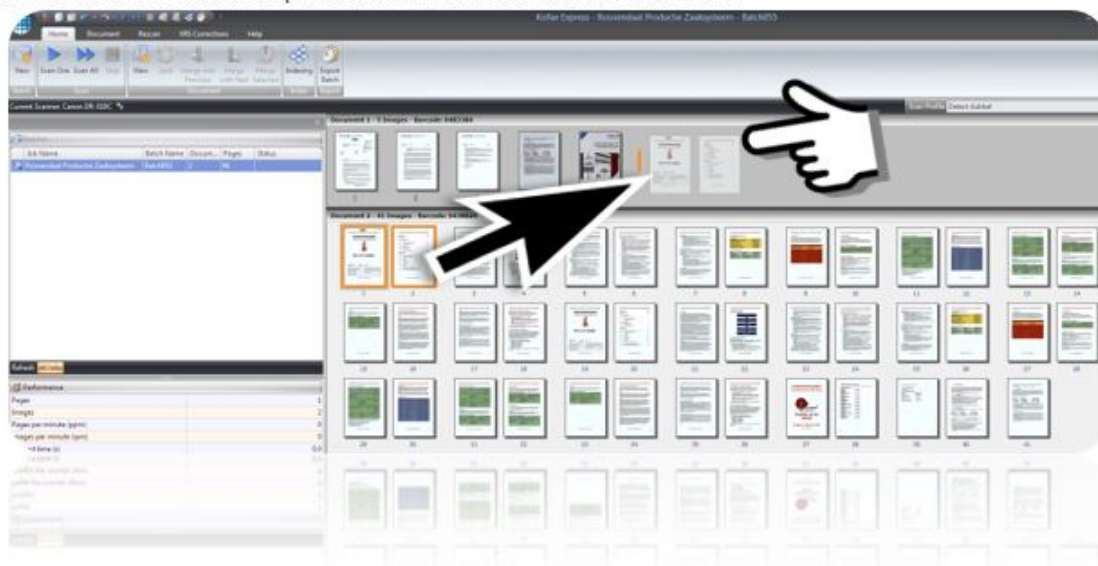
### SCANS INVVOEGEN

Selecteer de scan met de muis waar je de scan **VOOR** wilt invoegen en klik op de rechtermuisknop. Om in te voegen kun je de witte pagina's met **blauwe forward knop** gebruiken.



### SCANS VERPLAATSEN NAAR ANDER DOCUMENT

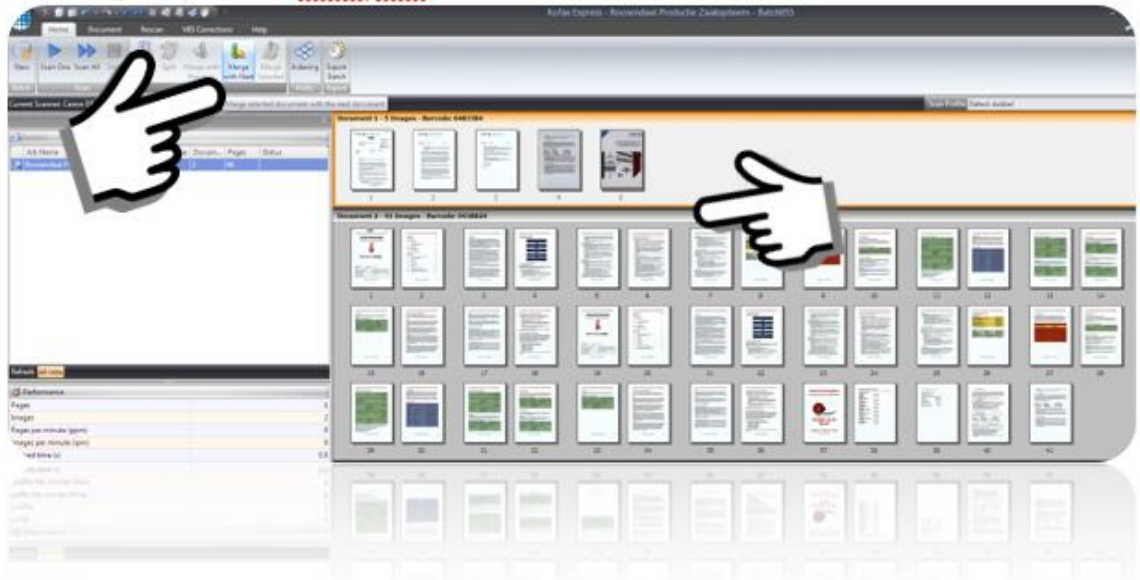
Selecteer de scan met de muis (let op Kofax Express onthoudt welke pagina's dubbelzijdig gescand zijn en houdt deze bij elkaar) en sleep de scans van het ene document naar het andere en laat daar los. De scans worden dan verplaatst van het ene document naar het andere.



### DOCUMENTEN SAMENVOEGEN

Het kan voorkomen dat er per abuis een document wordt aangemaakt (bijvoorbeeld door barcode op bijlage) wat eigenlijk niet de bedoeling is. Deze documenten kun je dan weer samenvoegen tot één document.

Selecteer het eerste document welke je wilt samenvoegen met het document eronder en klik vervolgens op de knop **Merge with next**:



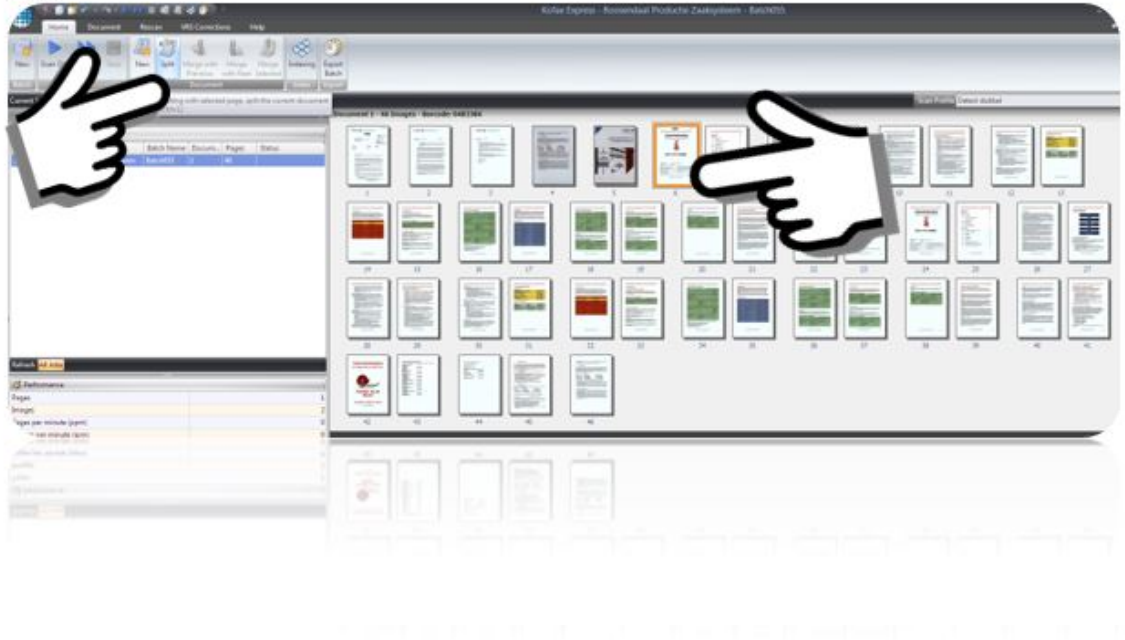
De documenten worden vervolgens samengevoegd tot één document:



## DOCUMENTEN SPLITSEN

Je kunt ook documenten splitsen.

Selecteer de eerste scan vanaf waar je een nieuw document wilt creëren en klik op de knop Split:



Er wordt nu vanaf de geselecteerde scan een nieuw document aangemaakt:



## INDEX

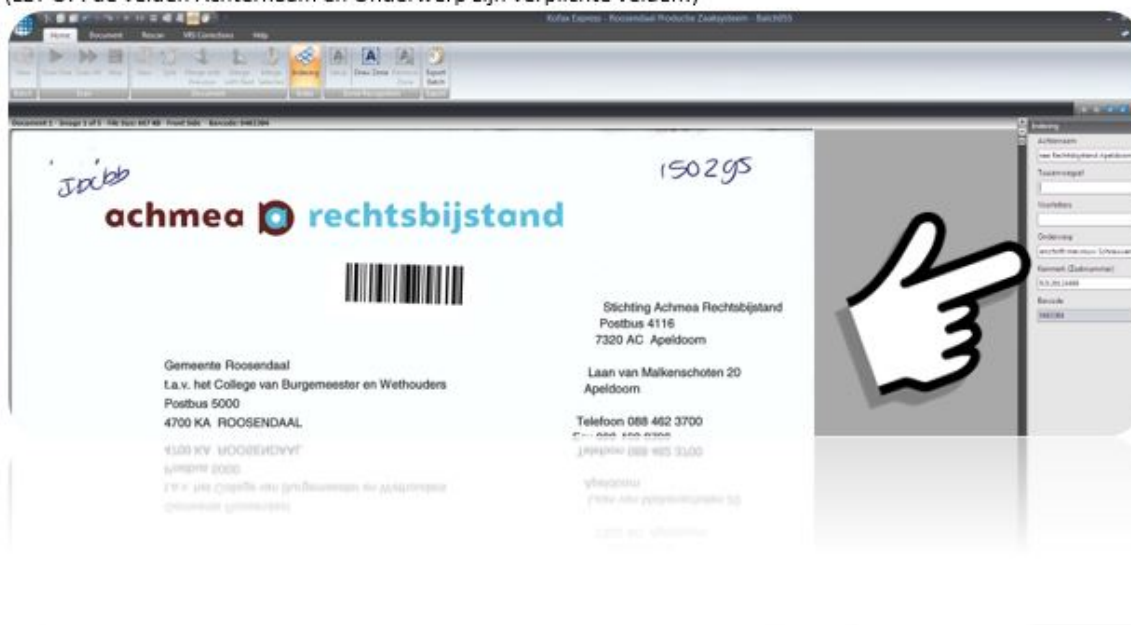
Wanneer de documenten goed gescand zijn kun je deze indexeren en een naam geven, zodat ze later beter herkenbaar zijn binnen het systeem waar je ze aan gaat toevoegen.

Ga naar **Index** en klik op de knop **Indexing**:

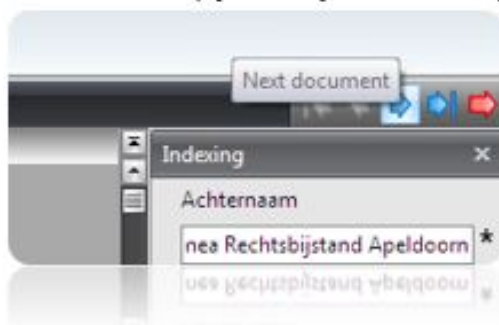


Je kunt nu een aantal index velden invullen welke later worden opgenomen in de naam van het document:

(LET OP: de velden Achternaam en Onderwerp zijn verplichte velden!)



Met de blauwe pijlen kun je naar het volgende document navigeren om te indexeren:

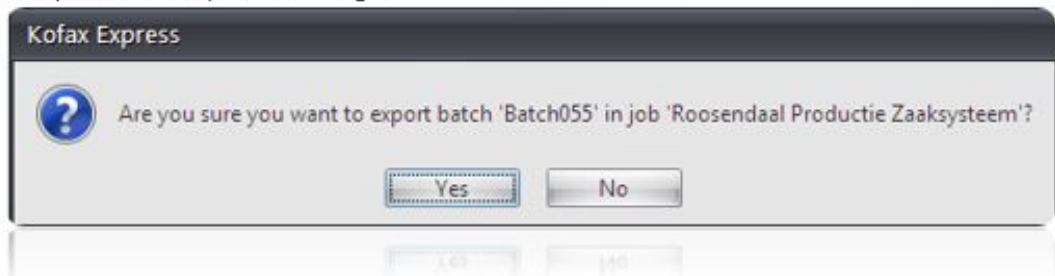


## EXPORT

Wanneer de indexering van de documenten gereed is kun je de batch met documenten exporteren naar het achterliggende systeem Zaaksysteem of Verseen via de knop **Export Batch**:



Klik op **Yes** om de export te bevestigen:



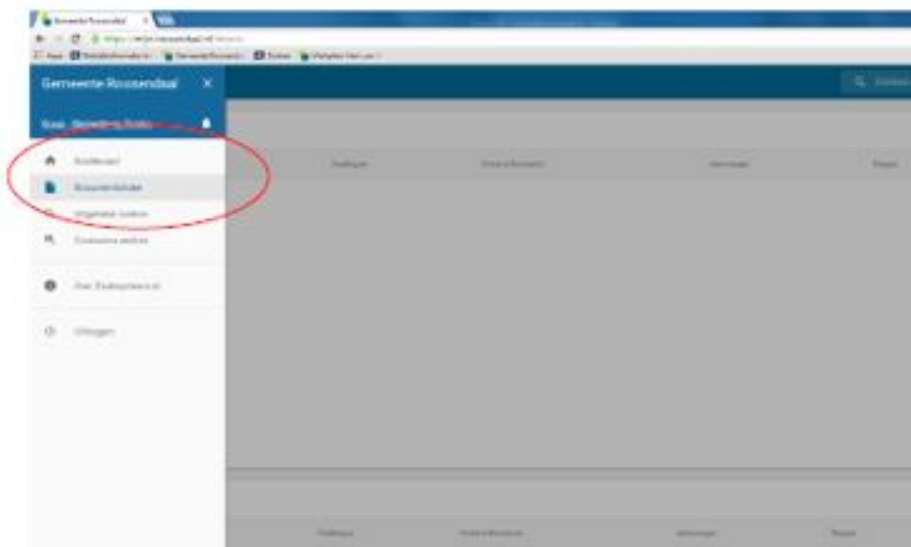
Je kunt vervolgens de status van de export volgen in het scherm en tegelijkertijd weer een nieuwe scan job starten door weer op de knop **Scan All** te klikken:



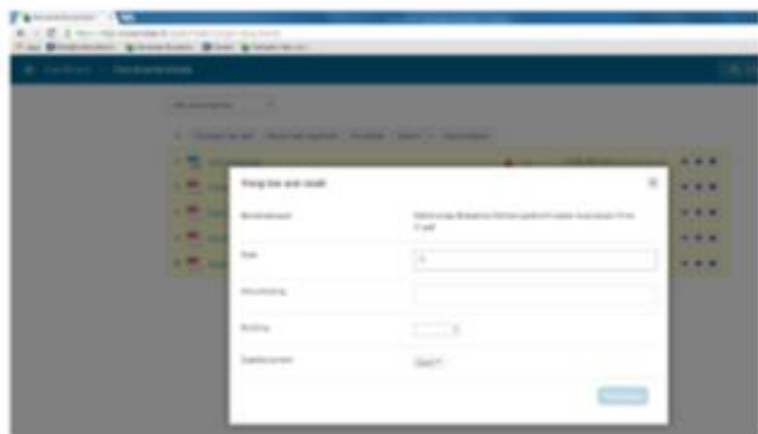
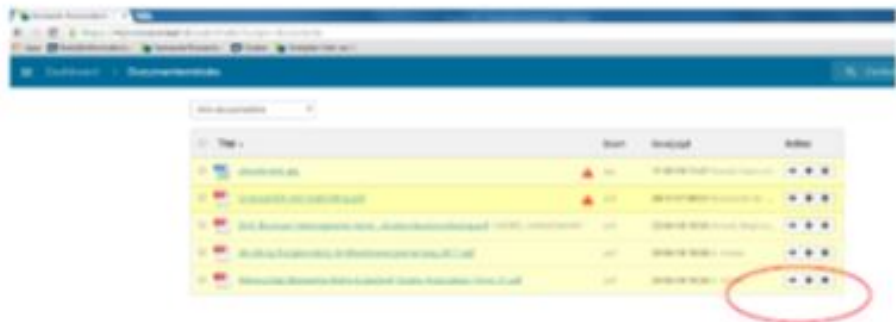


## Zaak registreren in zaaksysteem

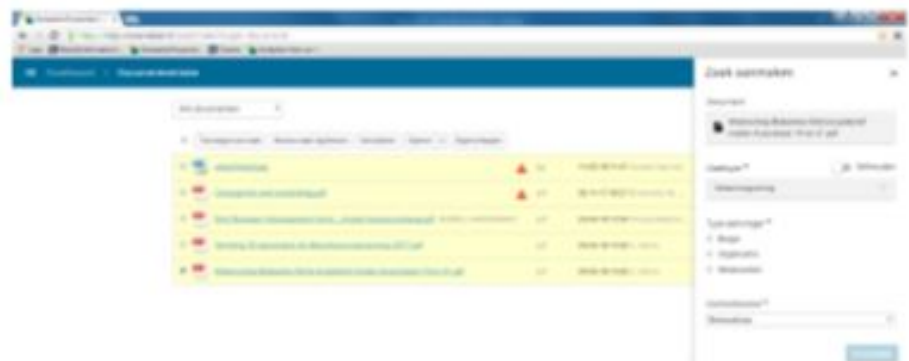
Als je de batch in de digital mailroom hebt afgesloten open je Zaaksysteem en kies je documentintake



Als je het document wilt toevoegen aan een bestaande zaak kies je het 'pijlje naar rechts'. Als het een nieuwe zaak is kies je het 'plusje'.



Bij het toevoegen van het document aan de zaak moet je een aantal kenmerken toevoegen.



Als het document de start is van een nieuwe zaak moet je deze aanmaken. Selecteer eerst een zaaktype (gebruik hiervoor het excel overzicht met zaaktypes)

Naam\*

Woningadres\*

Woonplaats

Geboortedatum

Geboorteplaats

Geboortedatum (vervolg)\*

Volgende

Vervolgens kun je de zaak verder registreren door het invullen van de velden

Registreer van deze zaak

Beschrijving van de zaak

Type zaak\*

Woningadres\*

Woonplaats

Type woning\*

Type van de zaak\*

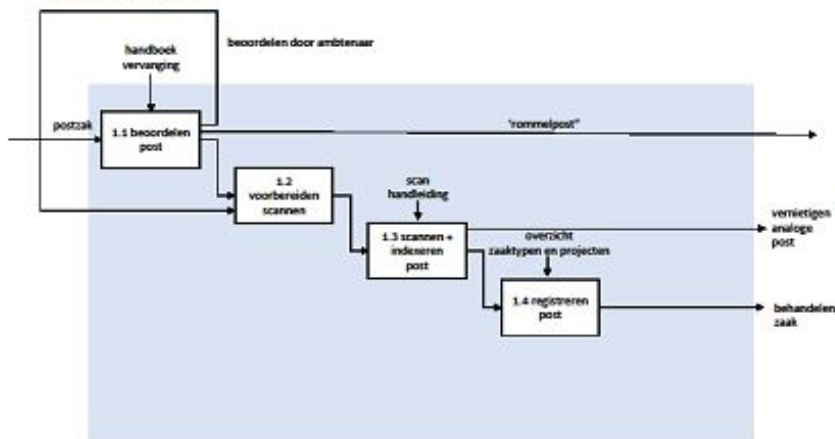
Type van de zaak\*

Volgende



## Bijlage VII Visualisaties deelprocessen vervanging

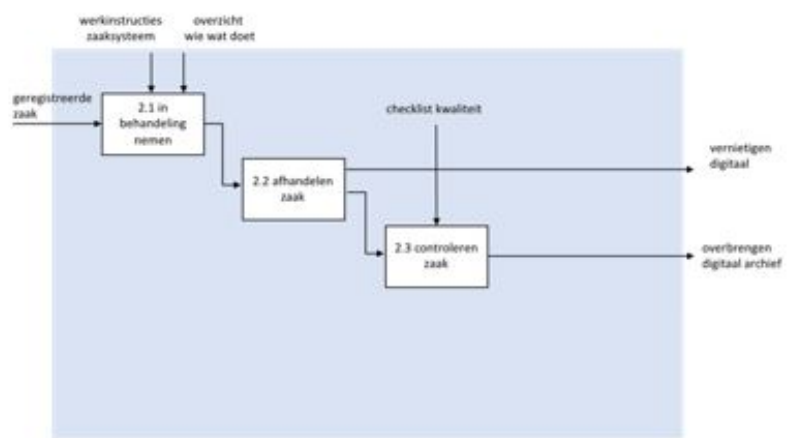
### Processchema's Gemeente Roosendaal 1. Digitaliseren post



**Toelichting**  
1.1 scannen post in wel te openen en niet te openen. Rommelpost kan weg of door. Vertrouwelijke post gaat eerst door naar behandelend ambtenaar. Als alnog geregistreerd moet dan koert terug bij DIV. Beoordelen of wel of niet geregistreerd moet worden. Met registreren met stempel erop door naar team.  
1.2. ontluiten, barcode stickers plakken, bijlages eventueel snijden om te scannen.  
1.3 scannen documenten met kofax express, controleren en indexeren scans en indien nodig corrigeren  
1.4 registreren in zaakstelsel. Kenmerken toevoegen en doorzatten naar werkverdelers

**Actoren**  
1.1 tot en met 1.4 medewerker DIV

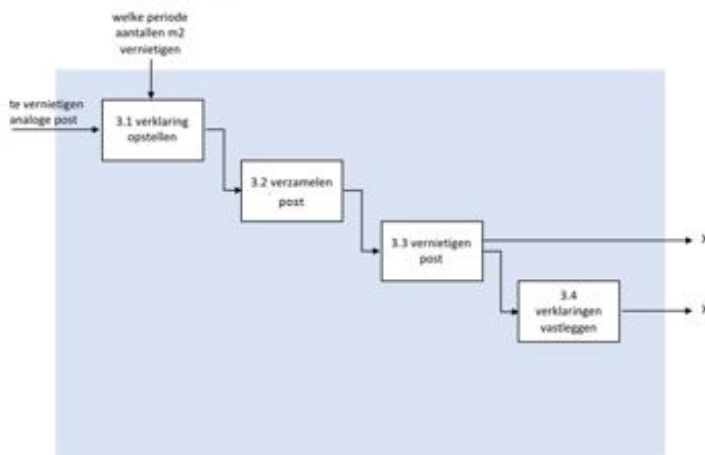
### Processchema's Gemeente Roosendaal 2. Behandelen zaak



**Toelichting**  
2.1 zaakverdelers zet zaak door naar zaakbehandelaars, deze neemt zaak in behandeling.  
2.2 hier mogelijkheid voor te bewaren of te vernietigen (dit is vooraf bepaald bij zaaktype). Bij vernietigen afhandeling door behandelend medewerker. Dan door naar proces digitaal vernietigen.  
2.3 bij bewaren controle door medewerker DIV daarna digitaal overbrengen.

**Actoren**  
2.1 zaakverdelers  
2.2. zaakbehandelaars  
2.3. zaakbehandelaars  
2.4 medewerker DIV

Processchema's Gemeente Roosendaal  
3. Vernietigen analoge post

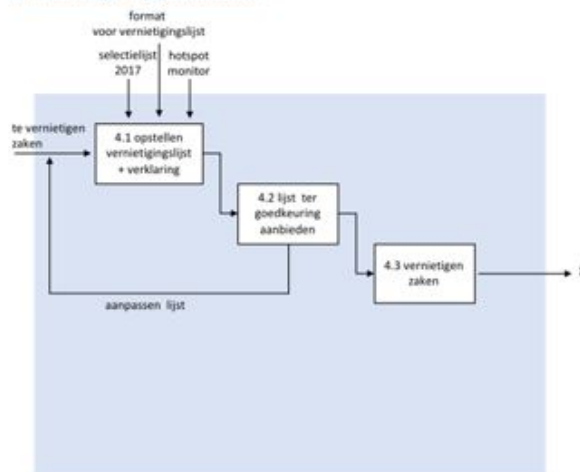


**Toelichting**

- 3.1 verklaring opstellen van te vernietigen stukken. Hierin het aantal m<sup>2</sup> en de periode. Deze wordt vastgelegd in systeem
- 3.2 deze voor vernietiging vatbare stukken opslaan
- 3.3 daadwerkelijk vernietigen door Box
- 3.4 de archiefvernietiger (Box) maakt een verklaring van de vernietiging. Deze wordt vastgelegd in systeem.

**Actoren**  
3.1 – 3.4 Controleurs

Processchema's Gemeente Roosendaal  
4. Vernietigen digitaal archief

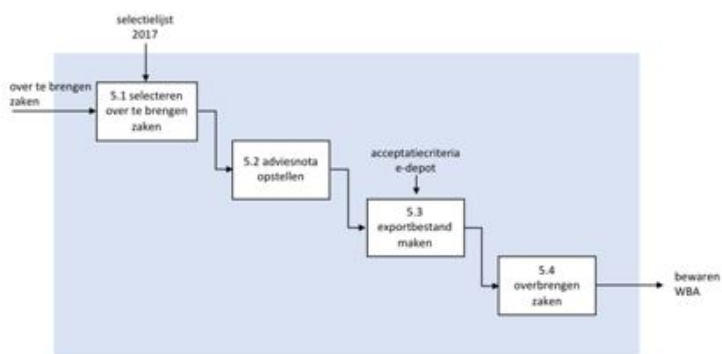


**Toelichting**

- 4.1 aan de hand van het klaarzetten van te vernietigen stukken wordt een overzicht gemaakt en een verklaring opgesteld.
- 4.2 lijst en verklaring worden ter goedkeuring aangeboden (mogelijk in de vorm logbestanden) de lijst kan aangepast worden op verzoek van de proceseigenaar of de archiefinspecteur. Dan ontstaat een definitieve lijst van vernietiging.
- 4.3 zaken worden vernietigd in zaaksysteem.

**Actoren**  
4.1 controleurs

Processchema's Gemeente Roosendaal  
5. Overbrengen digitaal archief



**Toelichting**

- 5.1 in zaaksysteem staan over te brengen stukken klaar (is voorgedefinieerd in zaaksysteem).
- 5.2 op basis van 5.1, wordt een adviesnota opgesteld voor College
- 5.3 er wordt een exportbestand gemaakt op basis van voorgedefinieerde criteria van het e-depot.
- 5.4 zaken worden digitaal in het e-depot gezet. WBA is nu verantwoordelijk voor verdere bewaring.