

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Ooststellingwerf houdende regels omtrent Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Ooststellingwerf

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

BESLUITEN:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen
2. De reproductie gebeurt op de wijze zoals omschreven in het Handboek vervanging archiefbescheiden gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland, versie 1.0, hetgeen onlosmakelijk onderdeel uit maakt van dit besluit.

Artikel 2

Het gaat hier om archiefbescheiden opgenomen in iDocumenten door middel van het zaakgericht werken met de volgende systemen.

- CiVision Zaakafhandeling – iDocumenten.
- iZaakafhandeling – iDocumenten.
- (Toekomstig) gekoppelde vakapplicaties (zaakafhandelingsystemen) met iDocumenten. O.a. Squit (vergunningensysteem), CiVision Samenlevingszaken (klantenadministratie Sociaal Domein), iBurgerzaken, iKwijtschelding en iBabs (digitaal vergaderen).

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.

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 schriftelijk bij burgemeester en wethouders bezwaar maken.

Aldus vastgesteld op 5 februari 2019.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Ooststellingwerf

*De secretaris
De heer J. van Delden*

*De burgemeester
De heer H. Oosterman*

Bijlage A Handboek vervanging archiefbescheiden

die volgens de Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen

Gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland

Gegevens over het Handboek

Versie

Concept 1.0

Datum

19 december 2018

Auteur

Janet Mintjes
Adviseur Documentaire Informatievoorziening
Afdeling OWO Bedrijfsvoering
Team OWO DIV

Versiebeheer

Versie	Datum	Status	Door	Opmerkingen
0.1	April 2018	Concept	Janet Mintjes	Besproken en voorgelegd aan verschillende OWO collega's. De bevindingen zijn verwerkt.
0.2	2 juli 2018	Concept	Janet Mintjes	Besproken en voorgelegd aan verschillende OWO collega's en archiefinspectie. De bevindingen zijn verwerkt.
0.3	19 september 2018	Concept	Janet Mintjes	Besproken met Pyt Liemburg, Geert Broekman, Maarten Hoekstra, Bert van de Weide en Jan Hoekman. De bevindingen zijn verwerkt.
	September, oktober, november 2018	Concept	Janet Mintjes	Mailing en overleg met OWO juristen, adviseurs OWO DIV en Jan Hoekman over het wel/niet bewaren van documenten die voorzien moeten worden van een natte handtekening en daarna retour worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen, etc.). De bevindingen zijn verwerkt.
	Oktober, november 2018	Concept	Janet Mintjes	Mailing en overleg met kwaliteitsmedewerkers, gebiedsteam, teamleiders en projectleider over paragraaf 4.1 <i>Specifiek klantenadministratie Sociaal Domein gemeente Weststellingwerf</i> van de gescande documenten van voor 1 februari 2019. De bevindingen zijn verwerkt.
	Oktober, november, december	Concept	Janet Mintjes	Vervangingsproces en schema's besproken met Mark Ritzema (maker van de schema's). De bevindingen zijn verwerkt.
	december	Concept	Janet Mintjes	- Daarnaast enkele tekstuele aanpassingen - een recent overzicht applicatie architectuur OWO gemeenten 2019 - aanpassing data vanaf wanneer de werkwijze vervanging geldt en waarvoor. -aanpassing modelverklaring van vervanging. -toevoeging tekst over OCR.

1. Inleiding

1.1 Wat is vervanging?

Vervanging is het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. In dit geval zijn het scans die aan een bepaalde kwaliteit moeten voldoen. De scans nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden.

1.2 Wat is het doel van het Handboek vervanging?

- Regels te geven waaraan het vervangingsproces moet voldoen.
- De werkwijze voor de medewerkers in de organisaties die te maken hebben met het vervangingsproces.

1.3 Wat is het doel van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden?

- Aan te geven waar de vervanging specifiek voor geldt.
- En voor welke gemeente de vervanging geldt.
- Aan te geven dat het vastgestelde Handboek deel uit maakt van het Besluit.
- Dat het Besluit in werking treedt nadat het is vastgesteld en bekendgemaakt.

1.4 Waar geldt de vervanging voor?

De Archiefwet geeft aan dat het college de zorg heeft om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden. Dit geldt zowel voor te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden. Het college mag voor beide besluiten tot vervanging over te gaan als de scan maar juist en volledig is. Voor te bewaren archiefbescheiden stelt de Archiefregeling zwaardere eisen. Zie hiervoor hoofdstuk 2.1 Algemene wettelijke kaders. Echter in een scanproces is dat lastiger te scheiden. Ook is niet altijd aan het begin van een proces bekend waar een zaak toe leidt. Daarnaast is er voor vernietigbare archiefbescheiden een zorgvuldige beheerstrategie nodig zolang deze bewaard moeten blijven.

Het gaat hier om de routinematige vervanging van de ingekomen, interne en uitgaande papieren archiefbescheiden. De papieren archiefbescheiden zijn geregistreerd, gescand en zaakgericht gearhiveerd in iDocumenten volgens de werkwijze in dit Handboek aangegeven. De zaakafhandelingssystemen zijn gekoppeld via de Makelaarsuite met iDocumenten. De Makelaarsuite van iedere afzonderlijke gemeente doet in dit geval dienst als servicebus tussen de zaakafhandelingssystemen en iDocumenten. Zie bijlage 1 voor de applicatiearchitectuur van de OWO gemeenten. Er is sprake van eenmalige opslag van archiefbescheiden in iDocumenten.

Vanaf 1 februari 2019

Het geldt voor alle documenten gescand vanaf 1 februari 2019 en opgenomen in iDocumenten.

Specifiek gaat het om:

- CiVision Zaakafhandeling (bekend op intranet onder Stella at Work) - iDocumenten voor de gemeente Ooststellingwerf.
 - o Civision Zaakafhandeling zal in de loop van 2019 niet meer gebruikt worden. iZaakafhandeling is de opvolger van Civision Zaakafhandeling.
- iZaakafhandeling - iDocumenten voor de OWO gemeenten.
- (Toekomstig) gekoppelde vakapplicaties (zaakafhandelingssystemen) met iDocumenten. O.a. Squit (vergunningensysteem) en iSamenleving/CiVision Samenlevingszaken (klantenadministratie), iBurgerzaken, iKwijtschelding en iBabs (digitaal vergaderen).

De module iBurgerzaken is wel gekoppeld via de Makelaarsuite aan iDocumenten. Op dit moment gaat het vervangingsproces voor iBurgerzaken nog niet zoals in het Handboek aangegeven. In de nabije toekomst komt er een ander soort koppeling. Als daarna de werkwijze zoals beschreven in dit Handboek wordt gevolgd vindt vervanging plaats van de archiefbescheiden die vervangen mogen worden.

Voor 1 februari 2019

Het geldt ook voor alle documenten gescand voor 1 februari 2019 en opgenomen in iDocumenten.

Specifiek gaat het om:

- CiVision Zaakafhandeling - iDocumenten voor de gemeente Ooststellingwerf van 1 juni 2016 tot 1 februari 2019.
- iZaakafhandeling - iDocumenten voor de OWO gemeenten van 1 januari 2018 tot 1 februari 2019.
- iSamenleving/CiVision Samenlevingszaken - iDocumenten gemeente Weststellingwerf van 1 oktober 2017 tot 1 februari 2019.
- Squit - iDocumenten voor de OWO gemeenten vanaf de start in september 2018.
- iKwijtschelding, CiVision Samenlevingszaken gemeente Ooststellingwerf, iSamenleving/Civision Samenlevingszaken gemeente Opsterland en iBabs – iDocumenten als de vakapplicaties gekoppeld zijn aan iDocumenten.

1.5 Waar geldt de vervanging niet voor?

In bepaalde gevallen bewaart de gemeente papieren archiefbescheiden omdat dit wettelijk verplicht is. Daarnaast kunnen documenten door hoe ze er uit zien een meerwaarde hebben die een scan niet

heeft. Een document kan ook van een bijzondere historische waarde zijn. Hieronder is aangegeven voor welke archiefbescheiden de vervanging niet geldt.

- Originale akten burgerlijke stand, brondocumenten en oorkonden.
- Papieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen enz. met betrekking tot de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten die voorzien moeten worden van een natte handtekening en daarna retour worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen, etc.).
Voor deze documenten geldt dat de papieren versie bewaard blijft als de contractbeheerder/verantwoordelijke voor het document expliciet bij OWO DIV aangeeft dat het papieren document bewaard moet blijven. Over het wel/niet bewaren kan advies ingewonnen worden bij de juristen. In paragraaf 4.6 bij het proces behandeling zaak is dit ook aangegeven.
- Documenten met een bijzondere historische context.
- Originelen van een klant, waaronder bankafschriften.
- Bijlagen als pasfoto.
- Documenten die groter zijn dan A0.
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de aanwezige scanapparatuur.
- Documenten voor verantwoording van ESF-subsidies. Of in de Europese regelgeving staat aangegeven dat digitale verantwoording voldoende is.

In bepaalde informatiesystemen of archiefsystemen van de gemeenten zijn ook scans van papieren archiefbescheiden opgeslagen. Voor de eventuele vervanging van deze archiefbescheiden schrijft OWO DIV maatwerk handboeken in overleg onder andere met juridische zaken en informatiebeveiligingsfunctionarissen van de gemeenten. Afhankelijk of dit kan, mag of wenselijk is.

1.6 Waarom vervanging?

De gemeenten gaan steeds meer over op digitaal werken. Dit is een logisch vervolg op de digitale ontwikkelingen van deze tijd. Het kabinet streeft naar een volledig digitaal werkende overheid. Ook de OWO gemeenten willen steeds meer digitaal werken. Veel informatie komt al digitaal bij de gemeenten binnen. Burgers en instanties kunnen en mogen nog steeds verzoeken, vragen en andere zaken op papier naar de gemeente sturen. Er is nu sprake van een hybride situatie. Dit betekent dat er twee stromen zijn digitaal en papier. Het papier bergen we eerst op in kasten en na verwerking in de archiefbewaarplaats/kluis. Dit is niet efficiënt. Tevens moet je beide stromen beheren. Het dubbele beheer en het bewaren van het papier is kostbaar. Het kan voorkomen dat de papieren en digitale archiefbescheiden van elkaar afwijken omdat er na digitalisering nog informatie aan het papieren document is toegevoegd. Hierdoor kan de betrouwbaarheid van de informatievoorziening in gevaar komen. Ook in het kader van de privacy is het belangrijk om geen hybride situatie meer te hebben. Denk hier aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is. In de toekomst kunnen burgers digitaal via Mijn Overheid en of de Persoonlijke Internetpagina (PIP) digitaal zaakinformatie inzien van zaken die zij bij de gemeenten in behandeling hebben. Het is belangrijk dat het digitale exemplaar dan de juiste is.

1.7 Juridische aansprakelijkheid

De OWO gemeenten waarborgen door middel van passende maatregelen dat de burgers en organisaties geen nadelige gevolgen ondervinden als gevolg van de digitale vervanging van papieren archiefbescheiden. De passende maatregelen zijn beschreven in dit Handboek.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Algemene wettelijke kaders

Archiefwet

Het college van Burgemeester en Wethouders is als zorgdrager, op grond van artikel 7 van de Archiefwet, bevoegd om een besluit tot vervanging te nemen voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2 geeft aan dat de zorgdrager bij het nemen van een besluit tot vervanging rekening moet 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

Artikel 6, stelt als voorwaarde dat de vervanging gebeurt met een juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden.

Artikel 8 stelt dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opstelt. In de verklaring is een specificatie opgenomen van de vervangen archiefbescheiden en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden. De verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten. Door het opstellen van een verklaring van vervanging is bekend tot welk moment de analoge archiefbescheiden er nog zijn.

Archiefregeling 2009 met actualisatie in 2013

Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan waarbij in het vervangingsproces inzicht in gegeven moet worden als het gaat om te bewaren archiefbescheiden. Dit zijn de volgende punten:

- De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- De software en de gekozen instellingen;
- De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- 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;
- De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

2.2 Kaders OWO gemeenten

Voor het archiefbeheer in de OWO gemeenten gelden de Archiefverordeningen van de eigen gemeenten. OWO DIV is in voorbereiding met het opstellen van nieuwe Besluiten en Beheersregels Informatiebeheer voor de OWO gemeenten. Het college geeft in de beheersregels aan wie verantwoordelijk is voor de ambtelijke uitvoering van de werkzaamheden om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijk staat te brengen.

In de bestuurlijk vastgestelde bestuursovereenkomst van de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland is onder meer de samenvoeging van de Bedrijfsvoeringsonderdelen opgenomen. Per 1 januari 2016 zijn de teams Documentaire Informatievoorziening (DIV) samengevoegd tot het team OWO DIV. Het team maakt deel uit van de afdeling OWO Bedrijfsvoering van de gemeente Weststellingwerf. De medewerkers van het OWO DIV team voeren uitvoerende en adviserende taken uit met betrekking tot het informatiebeheer voor de OWO gemeenten.

2.3 Hoe weten de medewerkers wat zij moeten doen?

Op het moment dat het Vervangingsbesluit in werking treedt zijn de medewerkers die hiermee te maken hebben bekend met het Handboek, het vervangingsproces en de verantwoordelijkheden die zij hierbij hebben.

3. Technische infrastructuur en beeldkwaliteit scans

3.1 Beeldkwaliteit

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging gebeurt met de juiste en volledige weergave van de te vervangen archiefbescheiden.

Eisen voor de beeldkwaliteit van een scan:

Scannen : In kleur

Bestandsformaat : PDF/A-1 voor tekstdocumenten

Tekstherkenning : Optical Character Recognition (OCR). Dit houdt in dat de documenten doorzoekbaar zijn.

PDF/A-1

De Archiefregeling geeft aan dat uiterlijk op het moment van overbrenging de digitale archiefbescheiden opgeslagen zijn in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard¹. Het bestandsformaat PDF/A-1 voldoet aan de open standaard. Overbrengen betekent

1) 1 PDF/A-1 is een open standaardformaat voor de uitwisseling van documenten waarvan de pagina opmaak vastligt. Het uitgangspunt van PDF A1 is dat gebruikers documenten kunnen uitwisselen, bekijken en afdrucken, onafhankelijk van de omgeving waarin ze

het overbrengen van te bewaren archiefbescheiden naar een digitale archiefbewaarplaats (e-depot). Het gaat om te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar, uitgezonderd beperkingen. De archiefbescheiden zijn als ze zijn overgebracht openbaar voor burgers en instanties. Er zijn ontwikkelingen om de overbrengingstermijn korter te maken. Aan de voorkant van het proces willen de gemeenten archiefbescheiden al zoveel mogelijk opslaan in een archiefwaardig formaat. Voor archiefbescheiden die nog niet in PDF/A-1 gescand zijn, maar wel via het zaakgericht werken in iDocumenten staan of komen te staan vindt uiterlijk voor overbrenging een omzetting naar PDF/A-1 plaats.

OCR

OCR is en wordt nog niet overal toegepast. Bij de aanschaf van 'nieuwe' scanners en multifunctionals worden de eisen meegenomen in het programma van eisen. Door middel van het toepassen van OCR techniek kan op specifieke tekst in een document gezocht worden. In de toekomst is het wenselijk dat alle nieuw gescande documenten OCR doorzoekbaar zijn. Dit vergemakkelijkt het digitaal werken. Daarom is deze functionaliteit als eis opgenomen in het Handboek.

3.2 Scanners en multifunctionals

Scanners, multifunctionals en plotters en scansoftware, die gebruikt (gaan) worden voor het scannen van papieren archiefbescheiden voor vervanging voldoen aan de hiervoor aangegeven eisen.

Daarnaast zijn de scanners en multifunctionals als volgt ingesteld:

Resolutie : 300 PPI (Pixels per inch)

Bitdiepte: : 24 bit kleur

De functioneel beheerders bij OWO DIV zorgen dat de scanners en de gebruikte software voor het scannen naar OPEN.post goed werken. Dit geldt ook voor de scansoftware die gebruikt wordt voor het scannen via de multifunctionals naar OPEN.post. Indien nodig overleggen zij met OWO I&A. Bij calamiteiten schakelen zij de leverancier van de software in. Of in overleg met de teamleider OWO DIV, een onderhoudsmonteur. De verantwoordelijkheid voor het (technisch) functioneren van de multifunctionals/plotters ligt bij de eigen gemeenten in samenwerking met OWO I&A.

3.3 Onderhoud iDocumenten/vakapplicaties in de keten

OWO DIV is verantwoordelijk voor het functioneel beheer van de applicaties OPEN.post, de Zaaktypecatalogus, iZaaksuite, Civision Zaakafhandeling en iDocumenten.

Het functioneel beheer van de gekoppelde zaakafhandelingssystemen ligt bij de vakafdelingen. Het technisch beheer van de werking van het netwerk, de applicaties en de Makelaarsuite ligt bij het team OWO I&A. Bij calamiteiten of andere problemen, die de functioneel beheerder niet kan oplossen, neemt de functioneel beheerder contact op met OWO I&A. Indien nodig schakelt de functioneel beheerder de leverancier in. Als het om het technisch beheer gaat schakelt OWO I&A de leverancier in.

3.4 Back-up en informatiebeveiliging

De gescande digitale archiefbescheiden zijn lokaal in het gemeentehuis van Weststellingwerf opgeslagen in de databases van iDocumenten. De procedures rondom back-up en informatiebeveiliging zijn opgenomen in vastgestelde Informatiebeveiligingsbeleidsplannen van de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland.

4. Inrichting vervangingsproces

4.1 Algemeen

Een goede procesinrichting is noodzakelijk voor het correct en controleerbaar vervangen van papieren archiefbescheiden. Het gaat hier om de ingekomen, interne en uitgaande informatiestromen.

Vanaf 1 februari 2019

Om grip te houden op het vervangingsproces is bewust gekozen om zowel het scannen en registreren van papieren ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden op centrale plekken uit te voeren. Zo ook om de daadwerkelijke vernietiging van het papier bij OWO DIV neer te leggen. Bekend is dan dat de papieren documenten na scannen tijdelijk centraal bewaard zijn in een kast of de archiefbewaarplaats/kluis van de gemeente waar gescand is. En dat de documenten op de juiste manier, volgens de werkwijze in het Handboek aangegeven, vernietigd zijn. Het is niet de bedoeling dat (digitale) kopieën van documenten bewaard blijven. De burger moet er vanuit kunnen gaan dat documenten niet overal liggen en ook echt vernietigd zijn. Ook hier is de eerder genoemde AVG van toepassing.

Het scannen, registreren en archiveren van archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen vindt centraal plaats door de medewerker OWO DIV of de administratief medewerker Gebiedsteam/Werk

worden gecreëerd, bekeken of afgedrukt. PDF A1 is bovendien een duurzaam toegankelijk formaat, dat ook in de toekomst kan worden geopend met de software die dan gangbaar is. Bron Forum standaardisatie: lijst open standaarden

en Inkomen. Hierna genoemd scanner en registrator. Voor het Gebiedsteam/Werk en Inkomen gaat het dan specifiek om de klantenadministratie. De daadwerkelijke vernietiging van papieren archiefbescheiden voert OWO DIV uit. De scanner en registrator kunnen dezelfde persoon zijn.

Voor eventuele toekomstige secretariaten/administratief medewerkers die centraal gaan scannen en registreren geldt dezelfde werkwijze als in dit Handboek aangegeven.

Voor 1 februari 2019

OWO

Vanaf de start met het zaakgericht werken met iDocumenten hebben de scanner en registrator de scan gecontroleerd. De scanner en registrator kunnen dezelfde persoon zijn geweest. De behandelaar die een zaak in behandeling krijgt heeft het gescande document ook gezien. Op basis van de scans en eventuele andere documenten heeft hij de zaak in behandeling genomen. Het komt voor dat stukken achteraf gescand, geregistreerd, gecontroleerd zijn en toegevoegd aan een zaak om een zaak te completeren. De medewerkers kwaliteit en control OWO DIV voeren met terugwerkende kracht voor de documenten steekproeven uit. Zij bekijken of de scans van een goede kwaliteit zijn, voordat de vernietiging van het papier plaatsvindt. De werkwijze hiervoor is aangegeven in paragraaf 4.7

Specifiek klantenadministratie Sociaal Domein gemeente Weststellingwerf

Voor een deel van de gescande documenten voor iSamenleving en CiVision Samenlevingszaken is geen specifieke controle geweest. De registrator heeft de scans bij het registreren en koppelen aan een zaak wel gezien. De eerder genoemde steekproef door de medewerker kwaliteit en control OWO DIV geldt ook voor deze scans.

Vervangingsproces



4.2 Ontvangst ingekomen post

Papieren ingekomen post voor de drie gemeenten wordt afgeleverd in Wolvega door de Business Post partners. Brievenbuspost, post afgegeven aan de publieksbalies of post ontvangen door een medewerker of bestuursleden gaan via interne postrondes naar OWO DIV. De Gebiedsteams ontvangen ook ingekomen post die zij verwerken als het om de klantenadministratie gaat.

4.3 Selectie ingekomen post

- De registrator opent de centraal ingekomen post, die geopend mag worden, volgens afspraken met de OWO gemeenten en maakt een selectie in de volgende categorieën:
 1. Niet te registreren post.
Via de interne postrondes stuurt de medewerker deze post door naar de afdeling/het team waar het document voor bestemd is.
 2. Te registreren post.
 - Scannen en vervangen.
 - Uitzonderingen: scannen en niet vervangen.
 - Uitzonderingen in verband met de bijzondere waarde van het archiefbescheid: niet scannen en niet vervangen.
In paragraaf 1.5 is aangegeven welke documenten uitgezonderd zijn van vervanging.
- Op de ingekomen te scannen post zet de registrator een datumstempel van ontvangst als deze er nog niet op staat.
- Op documenten van historische waarde zet de registrator geen stempel.

4.4 (Na)scannen en registreren ingekomen post, interne en uitgaande documenten

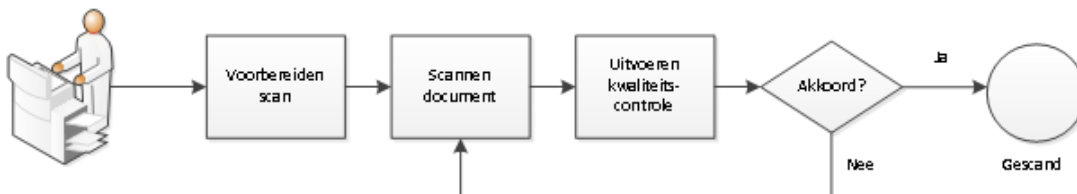
Scannen

- De scanner verwijdert nietjes en gelijmd kaft.
- De scanner scant de documenten met scanapparatuur bij OWO DIV, de plotter bij de repro in Weststellingwerf of de multifunctionals bij de Gebiedsteams/Werk en Inkomen.

De scans komen door de scansoftware (automatisch) in OPEN.post terecht of de scanner zet de scans door naar een schijf in het netwerk (zoals tekeningen gescand met de plotter).

- Bijlagen scant de scanner apart maar wel in een logische volgorde.
- Bij dikke rapporten vraagt de scanner of registrator, de instantie of burger of er ook een digitaal exemplaar is.
- De scanner controleert de scan (in de scanapplicatie, OPEN.post of netwerkschijf) aan de hand van het papieren document.
- De scanner scant het document opnieuw als deze niet goed leesbaar/volledig is.

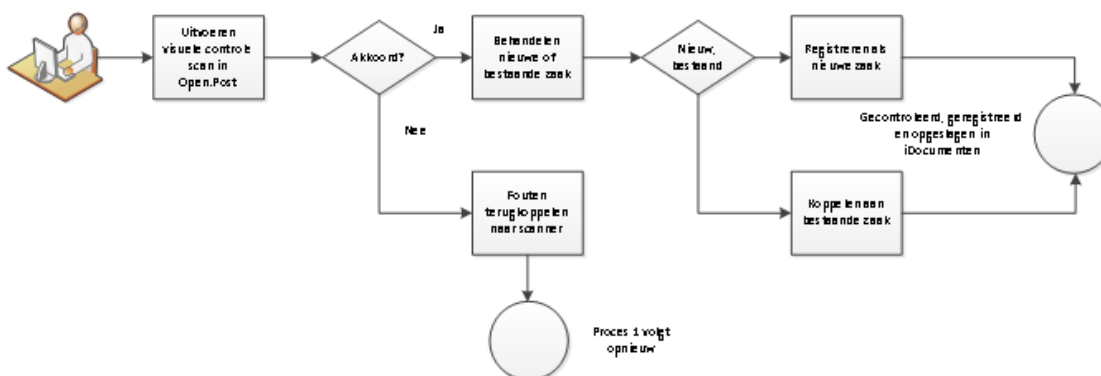
1) Scannen



Registreren scans gescand met scanapparatuur bij OWO DIV naar OPEN.post

- De registrator controleert de scan in OPEN.post visueel via het beeldscherm.
- Als de scan niet goed is, koppelt de registrator dit terug naar de scanner.
- De registrator registreert metagegevens bij de scan en koppelt de scan en registratie aan een (nieuwe) zaak.

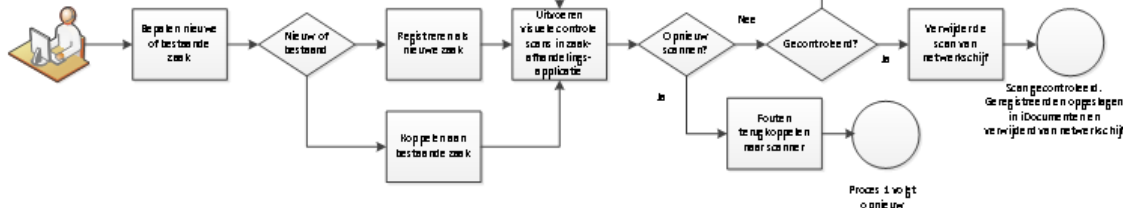
2) Registreren via Open.Post



Registreren scans gescand naar een netwerkschijf

- De registrator upload de scan bij een (nieuwe) zaak en registreert metagegevens bij de scan.
- De registrator controleert de scan in de zaakafhandelingsapplicatie visueel via het beeldscherm.
- Als de scan niet goed is, koppelt de registrator dit terug naar de scanner.
- Nadat de scan is opgenomen bij de zaak verwijderd de registrator de scan van de netwerkschijf.

2) Registreren via netwerkschijf



Registreren scans met de multifunctional gescand naar OPEN.post

- De registrator registreert metagegevens bij de scan en koppelt de scan aan een (nieuwe) zaak.

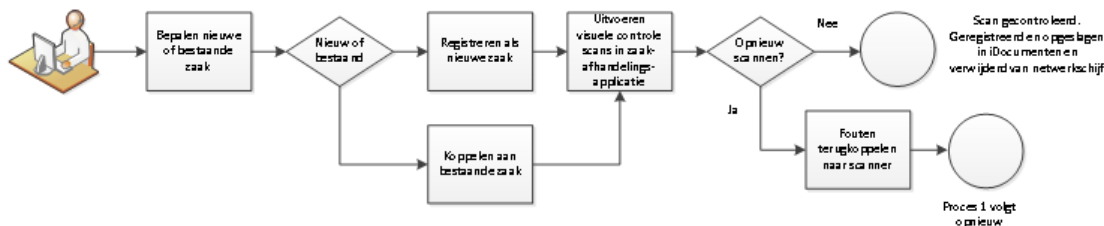
- De registrator of de postverdelers controleert de gekoppelde scans in de zaakafhandelingsapplicatie visueel via het beeldscherm.
- Als de scan niet goed is, koppelt de registrator dit terug naar de scanner.

Eenmaal gekoppelde scans aan een zaak zijn opgeslagen in iDocumenten. iDocumenten is het archiefsysteem voor de opslag van digitale documenten.

*Bij slechte kwaliteit van het origineel en daardoor de scan, geeft de registrator dit aan bij de metadata van het document.

Een medewerker OWO DIV controleert regelmatig of de netwerkschijf leeg is.

2) Registreren via mfp



Waar moet je op letten bij de controle?

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er bv. door scheefligging, geen tekst of beeld weggevallen?
- Zijn er geen overbodige lege pagina's gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet?
- Zijn er vlekken of horizontale of verticale strepen?
- Zijn er pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat?
- Zijn er andere vervormingen en effecten?

Als de scan onregelmatigheden vertoont die veroorzaakt zijn door bijvoorbeeld de scanapparatuur of software dan moet deze mogelijk opnieuw worden ingesteld. De registrator neemt contact op met de functioneel beheerder. De scanner zorgt zelf dat de glasplaat schoon is.

4.5 Archiveren papieren gescande archiefbescheiden

Tijdelijk bewaren van vervangen archiefbescheiden

- De scanner bundelt de gescande papieren archiefbescheiden per dag op in een archiefdoos.
- Op de archiefdozen zet de scanner de begin- en einddatum van scannen.
- Elke maand begint met een nieuwe archiefdoos.
- (Niet) volle archiefdozen plaatst de scanner in een af te sluiten kast bij OWO DIV of bij het Gebiedsteam/Werk en Inkomen op locatie of gaan door naar de archiefbewaarplaats/kluis tot het moment van vervanging.
- De laatste medewerker bij OWO DIV of medewerker administratie bij het Gebiedsteam/Werk en Inkomen sluit dagelijks de kast af.

Bewaren uitzonderingen van vervanging

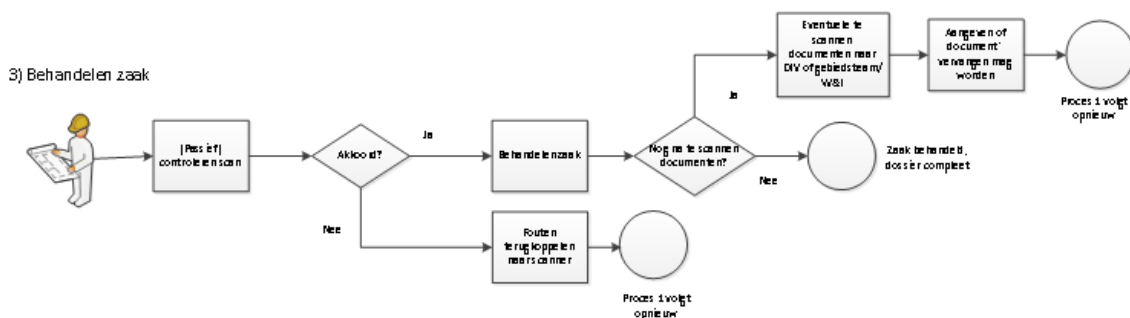
- De registrator vermeldt het zaaknummer bij het document.
Bij het document, omdat het document van bijzondere (historische) waarde kan zijn.
- De registrator bergt de documenten op scandatum op in archiefdozen in een aparte serie.
- De registrator vermeldt op de buitenkant van de archiefdoos 'uitzonderingen van vervanging' en de tijdsperiode.
- (Niet) volle archiefdozen plaatst de registrator in een af te sluiten kast bij OWO DIV of bij het Gebiedsteam/Werk en Inkomen op locatie of gaan door naar de archiefbewaarplaats/kluis tot het moment van eventuele vervanging.

4.6 Behandeling zaak

- De behandelaar kan een zaak in de zaakafhandelingsapplicatie op zijn naam zetten of een postverdelers zet de zaak op naam van een medewerker. Wanneer een zaak in de werkvoorraad staat om te behandelen is de behandelaar verantwoordelijk dat de zaak compleet is en de inhoud klopt.

Interne en uitgaande documenten die door een behandelaar digitaal aangemaakt zijn voegen zij (automatisch) toe aan een zaak. De digitale documenten zijn dan opgeslagen in iDocumenten. Uitgangspunt is dat wat digitaal is, blijft digitaal. Wanneer op een uitgeprinte kopie aanvullende gegevens staan die van belang zijn voor een zaak moeten de documenten wel vervangen worden. Dit kunnen bijvoorbeeld uitgaande brieven met een natte handtekening of interne besluitvormingsdocumenten met parafen zijn.

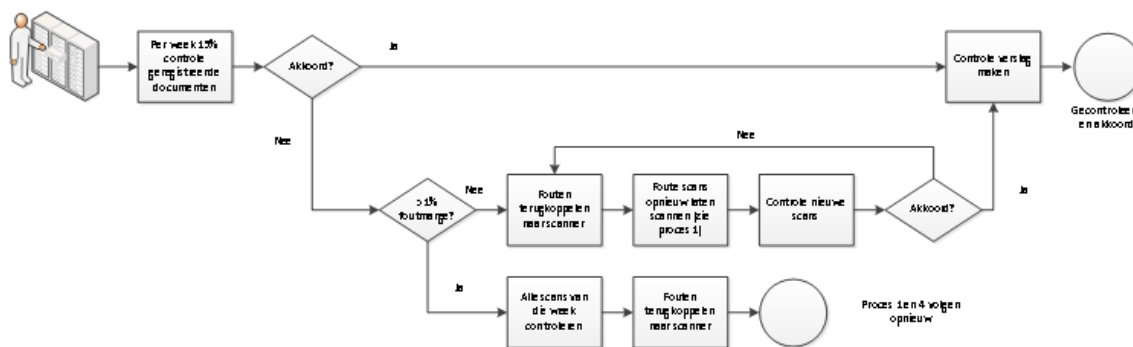
- De behandelaar stuurt nog te digitaliseren inkomende, interne en uitgaande papieren documenten die bij een zaak horen naar OWO DIV of de administratief medewerker Gebiedsteam/Werk en Inkomen om te scannen, te registreren en te koppelen aan een zaak.
- Er zijn documenten die voorzien moeten worden van een natte handtekening en daarna retour worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld: contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen, etc). *De contractbeheerder of verantwoordelijke voor het document geeft expliciet bij OWO DIV aan dat het papieren document bewaard moet blijven en de reden waarom. Over het wel/niet bewaren kan advies ingewonnen worden bij de juristen.
- De behandelaar meldt op of bij het document het zaaknummer van de zaak waar het document betrekking op heeft.
- Als een document niet goed leesbaar of niet goed gescand is, geeft de behandelaar dit bij OWO DIV of de administratief medewerker Gebiedsteam/Werk en Inkomen aan.
- De scanner scant het document opnieuw. Als de kwaliteit van het origineel slecht is geven zij dit aan.
- De behandelaar sluit de zaak af als deze volledig behandeld is door een resultaat mee te geven.



4.7 Periodieke controle registraties en scans

- De medewerkers kwaliteit en control OWO DIV voeren eerst een controle van 15 procent per week uit van geregistreerde documenten en zaken per gemeente.
- De steekproef betreft o.a. een visuele controle van de scans. Bij constatering van fouten vindt terugkoppeling plaats naar de scanner/registrator voor het opnieuw scannen van het document
- Met terugwerkende kracht geldt de steekproef ook voor de scans opgenomen bij zaken voor 1 februari 2019.
- Bij een foutpercentage van meer dan 1% controleren de medewerker kwaliteit en control alle scans van de week waarop de scans gemaakt zijn.
- De medewerker kwaliteit en control laat bij foutieve scans documenten opnieuw scannen, controleren en koppelen aan de juiste documentregistratie en zaak.
- Verkeerd gescande documenten laten zij verwijderen door de functioneel beheerder.
- Nadat de documenten opnieuw gescand zijn controleert de medewerker kwaliteit en control OWO DIV de scans opnieuw.
- Zij leggen de bevindingen vast in rapportages per gemeente. Zie paragraaf 5.4 Monitoring controles, rapportages en verbeterpunten voor het vervolg.
- Papieren documenten die niet vervangen mogen worden laten zij uit de series halen.

4) Controle



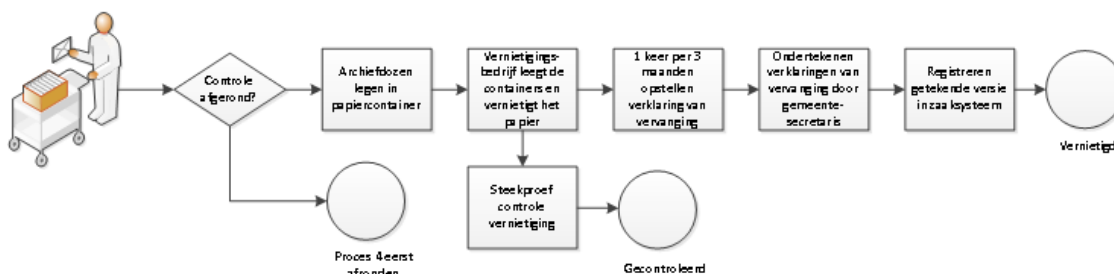
4.8 Vernietigingsproces papieren documenten

Viermaal per jaar voert OWO DIV de daadwerkelijke vernietiging van gescande papieren documenten uit volgens onderstaand schema.

Gescande documenten in de periode	Vernietiging in de maand:
januari februari en maart	juni
april, mei en juni	september
juli, augustus en september	december
oktober, november en december	maart

- De archiefmedewerker vraagt de medewerker kwaliteit en control OWO DIV of de wekelijkse controle en het eventueel opnieuw scannen van de te vernietigen periode is afgerond.
- Zo ja dan haalt de archiefmedewerker de archiefdozen uit de serie en leegt deze in een papiercontainer.
- Zo nee dan volgt de vernietiging later, nadat de controle heeft plaatsgevonden.
- De papiercontainer is afgesloten of de archiefmedewerker sluit deze opnieuw af.
- Het papierversnietigingsbedrijf, waar een contract mee is, leegt de afgesloten papiercontainers op afgesproken tijden en vernietigt het papier.
- Steekproefsgewijs controleert de archiefmedewerker of het papier vernietigd is.
- De archiefmedewerker maakt driemaandelijks een Verklaring van vervanging archiefbescheiden met een bijlage waarin gespecificeerd staat welke archiefbescheiden vervangen zijn. (bijlage 2 modelverklaring).
- Hij zorgt dat de gemeentesecretaris de Verklaringen van vervanging archiefbescheiden (digitaal) ondertekent.
- De archiefmedewerker laat de getekende Verklaringen van vervanging van archiefbescheiden scannen en registreren in het zaakstelsel van de OWO gemeente waar de Verklaring betrekking op heeft.

4) Vernietigen



4.9 Hoe zijn zaken en documenten terug te vinden?

Metagegevens zijn gegevens die de context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven². Je kan door het vastleggen van metagegevens zaken en documenten

2) 2 NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Algemeen (ISO 15489-1:2001, IDT)

terugvinden. In de verschillende applicaties zijn rechten uitgegeven wie waar toegang toe heeft. Belangrijk is dat de medewerkers die met de systemen werken zaken en documenten goed terug kunnen vinden. De manier waarop verschilt per applicatie. Op het moment van overbrenging moet de informatie voor burgers en instanties gemakkelijk te raadplegen zijn.

iDocumenten

Afhankelijk van de gegevens die zijn vastgelegd of automatisch vastgelegd worden kan degene die daartoe bevoegd is zaken en documenten terugzoeken.

Metagegevens van zaken	
Uniek zaaknummer	Automatisch vastgelegd door het systeem
Zaaktype	Degene die registreert kiest een zaaktype
Zaakomschrijving	Degene die een zaak registreert kan een nadere zaakomschrijving meegeven.
Startdatum zaak	Degene die registreert geeft een startdatum mee.
Rol: initiator: een organisatie, een persoon of anoniem	Degene die registreert geeft een rol mee
Einddatum zaak	Bij het afsluiten van een zaak met een resultaat door de behandelaar geeft het systeem een einddatum mee
Vernietigingsdatum	Bij het afsluiten van een zaak met een resultaat door de behandelaar geeft het systeem een vernietigingstermijn mee

Metagegevens van documenten	
Uniek Documentnummer	Automatisch vastgelegd door het systeem
Documentbestandsnaam	Degene die een document toevoegt aan een zaak kan een specifieke bestandsnaam registreren. Als er geen specifieke bestandsnaam geregistreerd wordt, geeft het systeem een bestandsnaam weer
Documentomschrijving	Degene die registreert geeft een documentomschrijving mee
Afzender bij ingekomen documenten	Degene die registreert kan de naam van de afzender registreren
Afzender bij uitgaande brieven	Degene die registreert kan de naam van de afzender registreren
Ontvangstdatum	Degene die registreert, geeft de ontvangstdatum mee
Documenttype	Degene die registreert geeft een documenttype mee
Verzenddatum	Degene die de verzenddatum registreert als de zaakafhandelingsapplicatie die mogelijkheid biedt.

Vakapplicaties

In de vakapplicaties zijn zaken/documenten terug te vinden om te raadplegen en of te behandelen. Per vakapplicatie verschilt de manier waarop.

CiVision Makelaar Gegevens

CiVision Makelaar Gegevens is een module van de Makelaarsuite. Ook wel zakenmagazijn genoemd. In CiVision Makelaar Gegevens zijn zaken te raadplegen op basis van vastgelegde gegevens. Je kunt hier niet de documenten raadplegen. Voor het raadplegen zijn verschillende zoekmogelijkheden. Enkele zoekmogelijkheden staan hierna weergegeven.

Start i

Zoeken Zaak

Zoekingang Zaakidentificatie * Historische gegevens <input type="button" value="Uitvoeren"/>	Identificatie Zaaktype, Status Initiator: Persoon Initiator: Niet-natuurlijk persoon Initiator: Medewerker Betrokken Persoon Betrokken Niet-natuurlijk persoon Betrokken Medewerker Gerelateerd Adres Gerelateerd Verblijfsobject Overig
---	---

Start i

Zoeken Zaak

Zoekingang Zaaktype code Zaaktype omschrijving Statustype omschrijving Historische gegevens <input type="button" value="Uitvoeren"/>	Zaaktype, Status <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (Wildcard * mag na 3 tekens) <input type="text"/> (Wildcard * mag na 3 tekens) <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

5. Kwaliteitsprocedures

Het is belangrijk dat de scans van een goede kwaliteit zijn. Zeker omdat de OWO gemeenten te maken hebben met langdurig of eeuwig te bewaren digitale archiefbescheiden.

Vanaf het moment dat het Handboek door de colleges is vastgesteld en de Vervangingsbesluiten genomen gaat het vervangingsproces in. De scancontroles gelden per gemeente. In hoofdstuk 4 Inrichting van het vervangingsproces zijn de werkwijzen beschreven. Hierna volgt in het kort de controles die uitgevoerd worden.

5.1 Controle kwaliteit van de scans door scanner/registrator

Scans gescand met de scanner via de scanapplicatie naar OPEN.post

De scanner controleert de scans in de scanapplicatie aan de hand van het papieren document. Nadat de scans door de scanner overgezet zijn naar OPEN.post controleert de registrator de scans in OPEN.post, visueel via het beeldscherm in OPEN.post.

Scans gescand met de scanner bij OWO DIV/plotter rechtstreeks naar de netwerkschijf

De scanner controleert de scans op de netwerkschijf aan de hand van het papieren document. Nadat de scan geupload is bij de zaak controleert de registrator of de postverdelers de scan in de zaakafhandelingsapplicatie visueel via het beeldscherm.

Scans gescand met de multifunctional rechtstreeks naar OPEN.post

De scanner controleert de scans in OPEN.post aan de hand van het papieren document. Nadat de scan gekoppeld is aan een zaak controleert de registrator of de postverdelers de scans in de zaakafhandelingsapplicatie visueel via het beeldscherm.

5.2 Controle scans door behandelaar (passieve controle)

De behandelaar die de zaak in behandeling heeft is verantwoordelijk voor de behandeling van de zaak die op zijn naam staat. De behandelaar controleert of de scan duidelijk te lezen en bruikbaar is om de zaak goed te kunnen behandelen. Is dit niet het geval vindt terugkoppeling plaats naar de registrator.

5.3 Periodieke controle registraties van documenten en zaken kwaliteit en control OWO DIV

De medewerkers kwaliteit en control voeren eerst een controle van 15 procent per week uit van geregistreerde documenten en zaken. De steekproef betreft een controle op de scans, metadata en gekozen zaaktypes. Bij constatering van foute scans en registraties vindt terugkoppeling plaats naar de scanner/registrator. De medewerker kwaliteit en control laat de papieren documenten opnieuw scannen, controleren en koppelen aan de juiste documentregistratie en zaak.

5.4 Monitoring controles, rapportages en verbeterpunten

De medewerkers kwaliteit en control OWO DIV maken rapportages van de wekelijkse controles. Zij rapporteren hun bevindingen aan de teamleider OWO DIV. Afhankelijk van het foutpercentage vindt meer of minder controle plaats. Verbeterpunten sluiten zij kort met de medewerkers. Als de

verbeterpunten tot aanpassingen leiden van het Handboek informeren zij de adviseur OWO DIV hierover. In de archiefjaarverslagen brengen de medewerkers kwaliteit en control OWO DIV verslag uit over de uitvoering van het vervangingsproces.

5.5 Beheren en onderhouden vervangingsproces

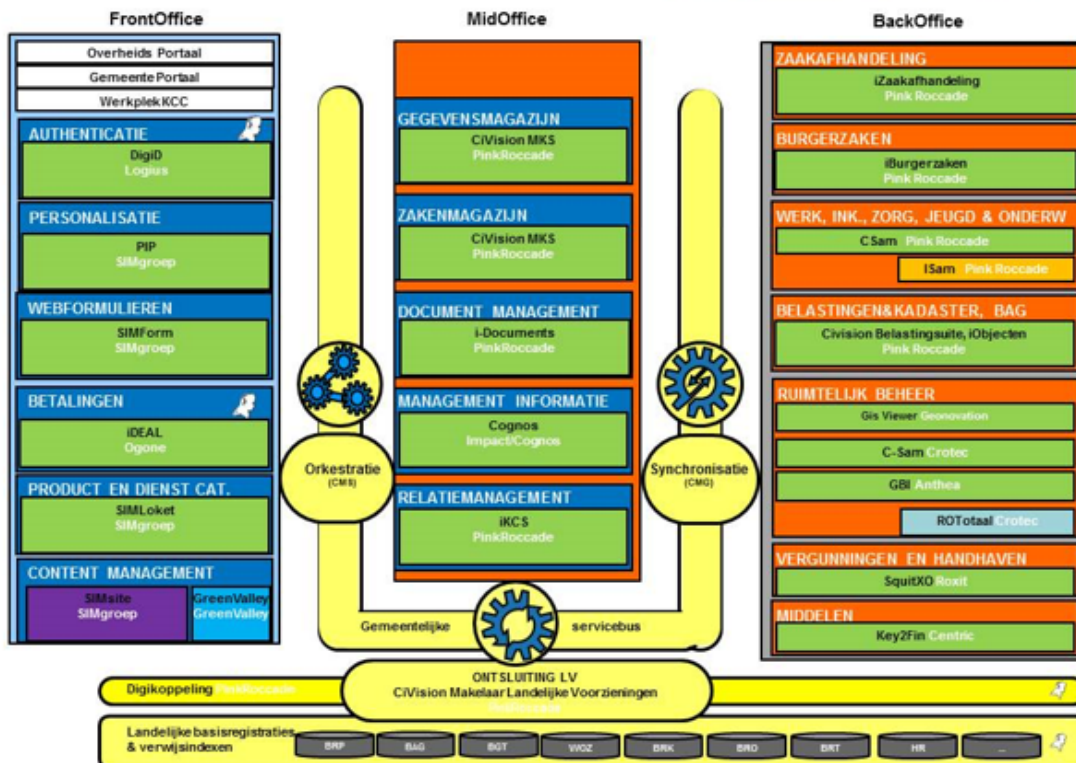
Een adviseur OWO DIV beheert en onderhoudt het Handboek. Jaarlijks controleert de adviseur of het Handboek nog juist is. De adviseur OWO DIV documenteert wijzigingen.

Het nemen van nieuwe Vervangingsbesluiten is noodzakelijk bij de volgende ontwikkelingen:

1. Verandering in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
2. Veranderingen met betrekking tot het zorgdragerschap.
3. Ingrijpende wijziging van de procesinrichting van het scanproces, registratieproces en/of vernietigingsproces van te vervangen documenten.
4. Ingrijpende wijzigingen in de technische infrastructuur die van invloed zijn op het vervangingsproces.
5. Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces.

Bijlage 1 Applicatie-architectuur informatiseringsjaarplan 2019

Applicatie architectuur OWO gemeenten 2019 (West - Opsterland - OWO - OW – WO - OO)



Bijlage 2

Model Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, verklaart, namens het college van B&W van de gemeente [OWO gemeentenaam]

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van [zorgdrager] d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats :

Periode :

Datum :

Ondertekening

Bijlage:

Overzicht van categorieën van vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden