

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoeksche Waard houdende regels omtrent de vervanging van archiefbescheiden (Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Hoeksche Waard 2020)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoeksche Waard;

gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009;

besluit:

Artikel 1

De gemeente Hoeksche Waard gaat over tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd.

Artikel 2

De reproductie van archiefbescheiden vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het Handboek Vervanging gemeente Hoeksche Waard, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd en onderdeel uitmaakt van dit besluit.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met terugwerkende kracht op ingang van 1 januari 2019.

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als "Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Hoeksche Waard 2020".

Maasdam, 20 oktober 2020

Burgemeester en wethouders van Hoeksche Waard,

*De secretaris,
B.W. Silvis - de Heer*

*De burgemeester,
A.P.J. van Hemmen*

Handboek Vervanging archiefbescheiden 2020

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Gemeente Hoeksche Waard heeft de ambitie om geheel digitaal te werken. Vanaf 1 januari 2019 worden alle inkomende papieren documenten gescand door medewerkers van het team Documentaire Informatievoorziening (DIV).

Van het team DIV wordt verwacht de (documentaire) informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te houden of te brengen. In de huidige situatie worden, zowel digitale als fysieke archiefstukken beheerd in de zogenaamde hybride situatie. Het beheren van een hybride situatie is arbeidsintensief. Vanuit efficiency en kwaliteitsoogpunt is dit een ongewenste situatie. DIV streeft naar een minimale hybride situatie.

Dit Handboek heeft betrekking op de vervanging van fysieke documenten door digitale documenten, die opgeslagen worden in het DMS/Zaaksysteem. Dit heeft grote voordelen. Door digitaal 'leidend' te maken wordt voorkomen dat papieren en digitale dossiers naast elkaar gevormd worden. Hierdoor is informatie op één plaats opgeslagen en wordt het risico op incomplete dossiers verminderd.

De gemeente Hoeksche Waard heeft een digitaal beheersysteem in gebruik om alle archiefbescheiden in op, op te slaan en te beheren. Bij digitaal werken past de toestemming om fysieke documenten te vervangen door digitale documenten en de aldus vervangen documenten te vernietigen. Welke zaken opgeslagen worden in DMS/Zaaksysteem staat vermeld in het overzicht werkprocessen (Bijlage 2).

De juridische grondslag voor vervanging ligt in artikel 7 van de Archiefwet 1995 in combinatie met de artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Overheden kunnen zonder tussenkomst van derden overgaan tot vervanging van zowel vernietigbare als te bewaren archiefbescheiden. Hiervoor moeten uitgangspunten geformuleerd worden en op basis daarvan het vervangingsproces ingericht worden. Het handelen van de zorgdrager in dezen moet achteraf door derden getoetst kunnen worden.

1.2 Doelstelling

Dit Handboek beschrijft de overzetting van fysieke archiefbescheiden naar een digitale vorm en hoe daarbij de kwaliteitseisen 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 DMS/Zaaksysteem.

1.3 Resultaat

Het resultaat is een vervangingsbesluit voor de vernietigbare archiefbescheiden en de te bewaren archiefbescheiden. Dit bij het besluit horende handboek beschrijft de procesmatige en technische inrichting van de vervanging, op grond waarvan verantwoord een besluit kan worden genomen tot vervanging van de fysieke documenten.

1.4 Reikwijdte

Dit Handboek gaat over de vervanging van inkomende, interne en uitgaande fysieke archiefbescheiden, die opgenomen zijn in het centrale DMS/Zaaksysteem, JOIN van Decos. In het Vervangingsbesluit kan de reikwijdte worden beperkt tot alleen de op termijn te vernietigen bescheiden. Wij kiezen voor vervanging van alle archiefbescheiden, dus ook de te bewaren bescheiden. Zo ontstaat een geheel digitaal archief van de gemeente Hoeksche Waard, waarvan het te bewaren gedeelte I te zijner tijd worden overgebracht naar een e-depotomgeving. De procedurebeschrijving hiervoor is opgenomen in bijlage 14.

Het Vervangingsbesluit geldt voor de archiefbescheiden, die zijn gevormd vanaf 1 januari 2019. Vanaf dit moment is de gemeente Hoeksche Waard gaan scannen op een wijze, zoals verwoord in dit Handboek.

1.5 Totstandkoming handboek

Dit handboek is tot stand gekomen aan de hand van diverse werkbeschrijvingen en door bestudering van wet- en regelgeving, richtlijnen en handboeken Vervanging van andere gemeenten. De werkbeschrijvingen van het team DIV waren al opgesteld om de beoogde situatie met een Vervangingsbesluit te realiseren.

Vanuit het Regionaal Archief Dordrecht is de archiefinspecteur, de heer R. Lassche, betrokken bij de totstandkoming van dit Handboek. Zijn opmerkingen en aanbevelingen zijn in dit handboek verwerkt.

De gemeentearchivaris, de heer T.J. de Bruijn, is door de archiefinspecteur geïnformeerd over zijn bevindingen. Op basis hiervan heeft de gemeentearchivaris een afweging gemaakt voor een positief advies voor het handboek Vervanging.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Algemene kaders

Voor het vervangen van fysieke archiefbescheiden door digitale originelen zijn de volgende artikelen van toepassing:

Artikel 5.2, onderdeel A van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

Artikel 7 en 9 lid 1 van de Archiefwet 1995.

Artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 11 en 12 van het Archiefbesluit 1995

Artikel 26a en artikel 26b van de Archiefregeling 2009.

Naast deze regelingen zijn de volgende normen van belang:

NEN-ISO 15489 (informatie- en archiefmanagement)

NEN-ISO 23081 (records management processen, metadata¹ voor records)

NEN-ISO 2082 (functionele eisen informatie- en archiefmanagement in programmatuur)

RODIN (referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer)

ED3, Eisen te stellen aan duurzaam digitaal depot, versie 2.0

Handreiking vervanging archiefbescheiden, Archief 2020.

Toepassingsprofiel Metagegevens lagere Overheden TMLO, Archief 2020.

Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' (MDTO)²

In Bijlage 7 staan de uitgewerkte kaders.

2.2 Kaders gemeente Hoeksche Waard

Specifiek voor de gemeente Hoeksche Waard zijn de hierboven genoemde regels uitgewerkt in de Archiefverordening 2019 Gemeente Hoeksche Waard, vastgesteld door de gemeenteraad op 17 december 2019. De Beheerregeling Informatiebeheer Hoeksche Waard 2019, en het aanwijzingsbesluit informatiebeheer gemeente Hoeksche Waard 2019 zijn door het college vastgesteld op 5 november 2019.

In 2018 is door de Projectgroep Herindeling het Handboek Zaakgericht werken vastgesteld.

2.3 Verantwoordelijkheden binnen gemeente Hoeksche Waard

Beheerder

Het directielid, belast met bedrijfsvoering is in het Aanwijzingsbesluit Informatiebeheer 2019 van de gemeente Hoeksche Waard door het college aangewezen als de beheerder van de archieven en belast met het geheel van de informatievoorziening, en met het beheer van de documenten voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De Beheerder van de archieven ondertekent de Verklaring van Vernietiging.

Gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris van Dordrecht is belast met het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarin opgenomen archiefbescheiden van gemeente Hoeksche Waard en haar rechtsvoorgangers.

Team DIV

De medewerkers van het team DIV ontvangen, selecteren, digitaliseren en registreren archiefbescheiden in het DMS/Zaaksysteem. De medewerker DIV regelt de uitvoering van de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Medewerkers van team DIV controleren en beheren de archiefbescheiden. Deze werkafspraken zijn vastgelegd in het Handboek Zaakgericht werken uit 2018.

Archiefinspecteur Regionaal Archief Dordrecht

De archiefinspecteur adviseert gevraagd en ongevraagd over het vervangingsproces. Een jaarlijkse audit op het proces is onderdeel van zijn taak en bevoegdheid.

Medewerkers organisatie

1) Gegevens over gegevens. In documentaire systemen: gegevens over documenten en hun ontstaan.

2) MDTO is de toekomstige opvolger van het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) en vervangt tevens het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TMR).

De medewerkers in algemene dienst registreren ook archiefbescheiden in het DMS/Zaaksysteem. Medewerkers leveren archiefbescheiden aan bij team DIV.

Team Planning en Control

Medewerkers Planning en Control verrichten jaarlijks een interne audit op het vervangingsproces.

CISO

De CISO adviseert binnen het vervangingsproces over de onderwerpen beschikbaarheid en betrouwbaarheid van informatie

2.4 Archivistisch beheer

Archivistisch beheer zorgt voor het vastleggen van doelgericht menselijke kennis. Elk overheidsorgaan is verantwoordelijk voor zijn handelen. Daarvoor is een archief onontbeerlijk. Het archief vormt de neerslag van dat handelen en de bron voor die verantwoordelijkheid. Het verzorgen van de archiefbescheiden met aandacht voor context, structuur en behoud voor de toekomst kenmerkt het archivistisch beheer.

3. De te vervangen archiefbescheiden

3.1 Archiefbescheiden

De officiële definitie van archiefbescheiden zijn al die bescheiden die ongeacht hun aard bestemd zijn te berusten onder de instelling, persoon of groep personen die deze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar activiteiten of vervulling van zijn/haar taken (Art. 1 Archiefwet 1995).

In het zaaksysteem van Decos worden zaaktypen³ gebruikt voor de ordening van deze archiefbescheiden in zaken. Er wordt voor een groot aantal zaaktypen een generiek proces gevolgd. Voor een aantal processen zijn specifieke workflows ingericht.

Zoals in alinea 1.1 aangegeven, biedt de Archiefwet 1995 de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door reproducties. Vervolgens worden de oorspronkelijke fysieke archiefbescheiden vernietigd. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden conform artikel 7 van de Archiefwet 1995. De digitale documenten worden daardoor archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Ze moeten voldoen aan de eisen die gesteld worden aan duurzaamheid, goede, geordende en toegankelijke staat.

Archiefbescheiden die digitaal van oorsprong zijn worden niet vervangen en vallen niet onder de werking van dit Handboek. De digitale archiefbescheiden worden in hun oorspronkelijke vorm opgenomen in het DMS/Zaaksysteem.

Het Vervangingsbesluit geldt voor de inkomende, interne en uitgaande fysieke archiefbescheiden, die zijn gevormd vanaf 1 januari 2019 en worden opgeslagen in het centrale DMS/Zaaksysteem, JOIN van Decos. Documenten welke door middel van scanning worden opgeslagen in andere applicaties en systemen

3.2 Structuur, inhoud, vorm en samenhang

Op grond van artikel 17 van de Archiefregeling moet er voor gezorgd worden dat van archiefbescheiden altijd de inhoud, structuur en vorm kan worden vastgesteld. Dit geldt ook voor de samenhang met andere documenten. De Archiefregeling schrijft voor dat vervanging alleen mag, als dit gebeurt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Ter beoordeling of een document moet worden geregistreerd en gearhiveerd is de vorm en structuur veelal van ondergeschikt belang. De inhoud en de context van een document of zaak bepalen de waarde voor het archief. De vorm en structuur dienen voor zover mogelijk in tact te blijven. Mutaties worden vastgelegd in het DMS/Zaaksysteem, zodat reconstructie van een registratie, bestand of proces mogelijk is.

Bij het registreren van zaken in het zaaksysteem moet verplicht een aantal stappen worden doorlopen. Zijn deze stappen gevuld dan kan worden vastgesteld wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak het document is ontvangen of opgemaakt. Bij de registratie van een document of zaak worden automatisch metadata meegenomen. Door de aanwezige koppelingen of nog te realiseren koppelingen met andere systemen worden gegevens automatisch gegenereerd. Doordat er zaakgericht gewerkt wordt is de samenhang met andere ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden behorende bij één zaak duidelijk.

3) Een zaaktype bestaat uit de combinatie van onder andere statussen, betrokkenen, documenten, zaakobjecten, resultaten en archiveringskenmerken.

De "identiteit" (authenticiteit) van archiefbescheiden moet altijd vastgesteld kunnen worden. Er moet immers kunnen worden vastgesteld dat de archiefbescheiden niet onrechtmatig gemanipuleerd zijn of dat informatie verloren is gegaan. Van papieren archiefbescheiden zijn inhoud, structuur en verschijningsvorm fysiek aanwezig in het document en in de fysieke ordening. Bij digitale bestanden is deze authenticiteit vastgelegd in de bestandseigenschappen,

Gemeente Hoeksche Waard heeft gekozen om met automatische kleurherkenning te scannen. Scannen in kleur is in principe alleen noodzakelijk wanneer de kleur een betekenisvolle waarde heeft (bijv. bij een kaart of diagram). Kleur is daarnaast een authenticiteitskenmerk. Door te kiezen voor scannen in kleur wordt het risico vermeden dat stukken, die in kleur gescand moeten worden, in grijstint worden gescand.

Voor het scannen gebruikt Gemeente Hoeksche Waard een Multifunctional⁴ en een A0-scanner.

Bijzondere aandacht verdient de scanning van technische tekeningen, die voor vervanging in aanmerking komen. De oorspronkelijke maatvoering en schaal dienen volledig en juist te worden gereproduceerd. Doordat er gescand wordt met een A0-scanner kan een nagenoeg identiek exemplaar gereproduceerd worden ten opzichte van het oorspronkelijke exemplaar. De scans worden binnengehaald in het DMS/zaaksysteem.

4. Inrichting van het vervangingsproces

4.1 Selectieproces

Het vervangingsproces omvat de selectie, scanning, registratie, opslag, beheer en de vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden. Ondersteunende middelen hierbij zijn de scanhardware en -software en het DMS/zaaksysteem. De technische beschrijving staat in bijlage 10.

Zoals aangegeven in paragraaf 2.3 van dit handboek zijn de medewerkers DIV in samenwerking met de medewerker in de organisatie belast met de uitvoering van het geheel van de werkzaamheden met betrekking tot het vervangingsproces.

Het gaat hier over het ontvangen, selecteren, digitaliseren (scannen), registreren van fysieke archiefbescheiden, vernietigen van de vervangen fysieke archiefbescheiden en daarnaast het beheren van de in het DMS/Zaaksysteem opgenomen archiefbescheiden.

De papieren documenten komen binnen via fysieke post, de brievenbus, de receptie of kunnen worden afgegeven bij een medewerker of collegelid.

Alle fysieke post wordt aangeboden bij het team DIV. Een medewerker van DIV beoordeelt of de fysieke post geopend wordt. De criteria op basis waarvan de post geopend mag worden, zijn beschreven in de Postprocedure Hoeksche Waard (zie bijlage 3). Mag de post niet geopend worden dan wordt deze doorgezonden naar het betreffende team of collegelid. Deze beoordeelt of het poststuk alsnog moet worden geregistreerd en opgenomen in het DMS/zaaksysteem. Als een poststuk geopend mag worden, beoordeelt de medewerker DIV of het poststuk archiefwaardig is en geregistreerd moet worden. De criteria hiervoor zijn eveneens opgenomen in de Postprocedure Hoeksche Waard. Waar vereist, worden enveloppen ook gescand en opgenomen bij het poststuk en net zo lang bewaard als het poststuk zelf. Na het scannen worden de fysieke documenten, tot het moment van vernietiging, op volgorde van datum opgeborgen.

Fysieke documenten voor en van de griffie worden op dezelfde wijze verwerkt.

4.2 Voorbereiding scannen

Op basis van het hiervoor omschreven selectieproces worden de documenten scanklaar gemaakt. Documenten worden ontdaan van nietjes, plastic en gelijmde kaften, ringbanden en andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Uitzondering hierop zijn originele akten die niet in Nederland gereproduceerd kunnen worden. Deze worden niet ontdaan van nietjes. Er wordt gecontroleerd of de te scannen documenten volledig en leesbaar zijn. Documenten die onleesbaar zijn, lastig te scannen of erg omvangrijk zijn, worden door de medewerker apart gehouden. Waar mogelijk wordt naar een praktische oplossing gezocht, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar.

4.3 Registratieprocedure Zaaksysteem Join

4) Een multifunctional is een apparaat dat meerdere functies van printen, kopiëren, scannen en/of faxen combineert.

Voor de registratie, opslag en archivering van documenten gebruikt de gemeente Hoeksche Waard vanaf 1 januari 2019 het DMS/zaaksysteem Join. In dit DMS/zaaksysteem zijn de meest gebruikte processen volledig ingericht.

Alle documenten die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de registratieprocedure. Het proces is schematisch weergegeven in bijlage 4. De medewerker DIV opent de scans (berichten) in het DMS/zaaksysteem en controleert nogmaals de scankwaliteit. Constateert hij een afwijking dan wordt het fysieke document opnieuw gescand.

De scans komen binnen in de scanwachtrij van de DIV-medewerkers in het DMS/zaaksysteem. Vanuit deze wachtrij worden de gescande archiefbescheiden geregistreerd als document in een nieuwe of bestaande zaak.

Bij de registratie is het uitgangspunt dat de documenten terug te vinden moeten zijn. Daarom is het toekennen van metadata noodzakelijk. Digitale informatie is vluchtiger en veranderlijker dan papieren informatie. Om te zorgen dat de waarde ervan niet verdwijnt, moet die waarde worden vastgelegd. Dat kan door er extra informatie aan toe te voegen in de vorm van metagegevens.

Metagegevens zijn nodig om van inhoud (content) betekenisvolle inhoud (informatie) te maken. Ze zorgen ervoor dat overheden hun eigen en elkaars informatie kunnen vinden, interpreteren en vertrouwen en ze zorgen ervoor dat er zorgvuldig kan worden omgegaan met gevoelige informatie en dat informatie tijdig vernietigd wordt of juist bewaard blijft.

Bij de registratie in het zaaksysteem zijn verplichte velden ingericht voor metadata die minimaal moeten worden geregistreerd zoals registratiedatum, ontvangstdatum, datum poststuk, afzender, onderwerp, documenttype en, werkproces. Een overzicht van de te gebruiken metadata in DMS/Zaaksysteem is beschikbaar via een aparte tool "Zaaktypen.nl" van Decos. Ieder zaaktype heeft een eigen set metadata.

Door een koppeling met iNavigator⁵ van VHIC/Sdu worden standaardgegevens overgenomen in het DMS/Zaaksysteem.

Medewerkers kunnen ook archiefbescheiden aanbieden om te scannen. Gewijzigde archiefbescheiden worden ook gescand, omdat dit in feite nieuwe originele documenten zijn (bijv. ondertekende contracten). Deze archiefbescheiden worden dan als nieuwe registratie gekoppeld aan de bestaande zaak.

Uitzonderingen

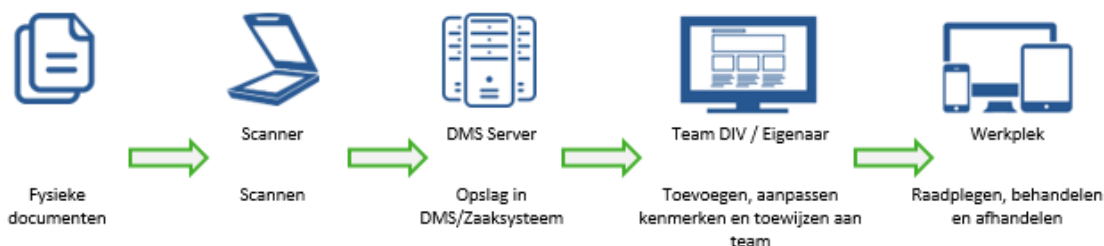
Archiefbescheiden, die voor vervanging in aanmerking komen, maar niet gescand kunnen worden of waarvan het niet wenselijk is om ze te scannen, worden op dezelfde wijze geregistreerd als hiervoor omschreven. In het DMS/zaaksysteem wordt aangegeven dat sprake is van niet gedigitaliseerde documenten en wat de reden hiervoor is. Deze archiefbescheiden worden uitgezonderd van vervanging. Reden voor uitsluiting zijn niet visueel overdraagbaar, technisch niet mogelijk of op basis van speciale juridische gronden.

Documenten, die uit oogpunt van historisch onderzoek fysiek bewaard blijven, worden wel gescand maar worden daarnaast ook in fysieke vorm gearchiveerd. Vervanging is voor deze archiefbescheiden niet van toepassing.

Zie bijlage 6 voor nadere instructie en voorbeelden.

4.4 Het digitaliseringsproces

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de scanprocedure. Het scanproces is centraal georganiseerd en de bescheiden worden geselecteerd op A-3 en kleiner en formaten groter dan A3 t/m A0. Afhankelijk van het formaat worden ze gescand op de multi-functional of de A0-scanner.



Het scanproces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde visuele eigenschappen voldoen als de papieren originelen.

5) De i-Navigator is een beheers hulpmiddel, ontwikkeld om de complete informatiehuishouding van een organisatie centraal in kaart te brengen en te beheren. In de i-Navigator worden de belangrijkste gegevens over werkprocessen, informatiebeheer, applicaties en informatiebestanden samengebracht

4.5 Controles op te vervangen documenten

Om de kwaliteit en terugvindbaarheid van de digitale bestanden te waarborgen, zijn een aantal controlemomenten in de cyclus opgenomen.

De controlemomenten zijn:

- Documentcontrole na registratie
- Archiefcontrole bij afhandelen zaak
- Vernietigingscontrole
- Overbrengingscontrole

De laatste drie controles worden over het algemeen verricht op het moment dat de fysieke stukken al vernietigd zullen zijn. Voor de vervanging van archiefbescheiden ligt dan ook de focus op de eerste controle van het te vervangen document.

De controles richten zich op de visuele verschijningsvormen en toegankelijkheid van het document. De belangrijkste criteria zijn: juistheid, volledigheid, leesbaarheid, terugvindbaarheid en de kwaliteit van het beoogd origineel. Deze criteria worden hieronder toegelicht;

Juistheid en volledigheid:

Tijdens de voorbereiding op het scannen vindt al de eerste controle plaats. Daarbij worden de documenten gecontroleerd op volledigheid. De medewerker die de documenten scanklaar maakt, beslist of de betreffende stukken al dan niet op dat moment gescand kunnen worden. Wanneer blijkt dat bepaalde delen of bladzijden ontbreken wordt overleg gepleegd met de betrokken afdeling of wordt contact opgenomen met de afzender. Het scannen wordt zonodig uitgesteld totdat de stukken compleet zijn of een digitaal exemplaar ontvangen is.

Indien nodig worden papieren documenten met beschadigingen of minder goed leesbare stukken apart gescand. Gecontroleerd dient te worden of alle pagina's van het document zijn gescand, geen overbodige lege pagina's zijn gescand, geen delen van de tekst is weggevallen en of de pagina's volledig zijn gescand.

De controle op de kwaliteit van de scans wordt in eerste instantie verricht door de medewerker die de documenten scant en de, bijbehorende registratie maakt. Daarna vindt een tweede controle plaats door een andere medewerker DIV, die de registratie en scan controleert. Dit is van belang voor een onafhankelijk oordeel over de kwaliteit van de scans.

Leesbaarheid kwaliteit reproducties:

Tijdens het scanproces zelf worden de gescande documenten getoond op een beeldscherm. Na het scannen wordt gecontroleerd of de gegevens op de gemaakte scan juist en volledig zijn overgekomen. Dit gebeurt aan de hand van de volgende criteria:

- Zijn de pagina's van het document recht gescand?
- Zijn de pagina's van het document zonder fouten gescand? Fouten kunnen zijn vlekken; onleesbare passages; wegval van tekstdelen; horizontale en verticale strepen; pixelverstoringen; verspringingen, andere vervormingen en bovenmatige kleurafwijkingen.

Scanfouten worden direct opgelost., meestal door opnieuw te scannen. Mocht de fouten worden veroorzaakt door de apparatuur, dan wordt het team Facilitair ingeschakeld. Eventueel wordt de leverancier van de scanapparatuur ingeschakeld. Daarnaast wordt tijdens het scannen ook gecontroleerd op leesbaarheid duidelijkheid en kwaliteit.

Terugvindbaarheid:

Voor de organisatie is het van belang dat de documenten snel en eenvoudig terug te vinden zijn. Dit realiseert de medewerker DIV door middel van uniforme en complete registraties. Voor iedere registratie is bepaald welke metadata ingevuld moeten worden. In het handboek DIV is beschreven op welke wijze velden gevuld worden, bijvoorbeeld welke datumnotatie gebruikt wordt. Daarnaast wordt waar mogelijk met standaard-omschrijvingen gewerkt. Op deze wijze wordt een uniforme en complete registratiemethode bereikt.

Hiervoor zijn drie controlemomenten

1. tijdens het registeren,
2. op het moment van archiveren zaak en
3. ten slotte bij het definitief overbrengen.

De metagegevens worden zowel op document- als op zaakniveau toegekend. Elke registratie wordt hierop gecontroleerd. Geconstateerde fouten worden hersteld en ontbrekende gegevens worden alsnog aangevuld. De bevindingen worden vastgelegd in een logboek. Om documenten terug te kunnen vinden, kan gezocht worden in het zaakstelsel JOIN. In het zaakstelsel kan op verschillende manieren gezocht worden. Het is mogelijk op metadata van zaken, documenten of afzender te zoeken. Daarnaast zijn scans voorzien van Optical Character Recognition (OCR). Bij de scans wordt tekst in het document ge-

ïndexeerd. Hierdoor zijn documenten met een zoekvraag via het DMS/Zaaksysteem te benaderen zijn. In de bestanden zelf is geen OCR-functionaliteit aanwezig.

Kwaliteit Na het scannen en registreren worden de documenten visueel gecontroleerd. Dit wordt door een medewerker van team DIV gedaan, die de documenten niet heeft geregistreerd. Aan de hand van de fysieke documenten controleert een medewerker DIV de registraties. De procedure voor de controles is beschreven in bijlage 5.

Bij deze controles worden de metadata en kwaliteit van de registratie en scan gecontroleerd aan de hand van een checklist (bijlage 9). Er wordt gecontroleerd op juistheid van metadata, volledigheid, leesbaarheid. Is dit het geval dan wordt er opnieuw gescand en zo nodig wordt de scanner schoongemaakt en/of gekalibreerd.

Op het fysieke document noteert de medewerker DIV op de rechter bovenhoek van de eerste bladzijde van het document een V (Vernietigbaar) of B (bewaren) en zijn of haar initialen. Op deze wijze is ook de eerste waardering voor het document duidelijk en wie de controle heeft uitgevoerd.

Risicoanalyse

Op basis van een onderstaande risicoanalyse worden documenten en registraties gecontroleerd. Om capaciteit van team DIV effectief in te zetten, wordt onderscheid gemaakt in de controle van documenten. De controle gebeurt op basis van de risicoklasse. Deze risicoklassering is gekoppeld aan het zaaktype van de zaak, waaronder het document geregistreerd is. In bijlage 2 staan alle gebruikte zaaktypen en de bijbehorende langst mogelijke bewaartermijn van dat zaaktype.

Risicoklasse	Kwaliteitscontrole
Laag	Steekproeven 1 keer per maand
Matig	Steekproef 1 keer per week
Hoog	Dagelijks

Risicobeheersing

Om risico's tegen te gaan zijn in aantal maatregelen mogelijk:

- vermijden. Hierbij wordt de kans/mogelijkheid van optreden van een bepaald risico opgeheven; het risico wordt vermeden.
- verminderen. Hierbij wordt beoogd de oorzaak of het gevolg van het risico te verkleinen. Indien getracht wordt de oorzaak te verkleinen wordt deze maatregel vooraf uitgevoerd. Bij een gevolg-gerichte maatregel is het echter zo dat men van te voren nadenkt over de maatregelen en eventuele voorbereidingen treft, maar dat men de daadwerkelijke maatregel pas treft op het moment dat het risico optreedt.
- overdragen. Overdragen van een risico leidt niet direct tot het wegnemen van het risico, maar wel tot een risicovermindering omdat verwacht of afgesproken wordt dat een andere partij in staat zal zijn het risico te managen of te dragen.
- accepteren. Er kan ook voor worden gekozen om een risico te accepteren. Vaak houdt dit in dat je hiervoor extra geld opneemt in je raming of dat je de planning aanpast.

Risicoanalyse voor vernietigbare documenten (excl. 110 jaar).

Potentieel risico	Kans	Impact	Risico klasse	Beheersmaatregel
Kwaliteit scans				Accepteren en door middel van steekproef risico verminderen
- niet leesbaar	1	2	laag	
- pagina's ontbreken	1	2	laag	
Kwaliteit documentregistraties				Accepteren en door middel van steekproef risico verminderen
- Metadata niet compleet	2	1	laag	
- Verkeerd documenttype gekozen	2	1	laag	
- Gekoppeld aan verkeerde zaak	2	2	laag	
Kwaliteit zaakregistraties				Accepteren en door middel van steekproef risico verminderen
- Metadata niet compleet	2	2	laag	
- Verkeerd zaaktype	2	2	laag	
Beschikbaarheid				Risico overdragen door overeenkomsten met leveranciers

Beschikbaarheid DMS/Zaaksysteem	2	4	matig	
Beschikbaarheid ICT	2	4	matig	

Risicoanalyse van te bewaren documenten en met vernietigingstermijn van 110 jaar.

Potentieel risico	Kans	Impact	Risico-klasse	Beheersmaatregel
Kwaliteit scans				
- niet leesbaar	1	5	hoog	Risico vermijden door dagelijkse controle van scans en registratie
- pagina's ontbreken	1	5	hoog	
Kwaliteit documentregistraties				
- Metadata niet compleet	2	3	hoog	Risico vermijden door dagelijkse controle van scans en registratie
- Verkeerd documenttype gekozen	2	3	matig	
- Gekoppeld aan verkeerde zaak	2	4	hoog	
Kwaliteit zaakregistraties				
- Metadata niet compleet	2	4	hoog	Risico vermijden door dagelijkse controle van scans en registratie
- Verkeerd zaaktype	2	3	matig	
Beschikbaarheid				
- Beschikbaarheid DMS/Zaaksysteem	2	4	matig	Risico overdragen door overeenkomsten met leveranciers
- Beschikbaarheid ICT	2	4	matig	

Verklaring getallen

Kans:

- 0 – onwaarschijnlijk klein
- 1 – zeer klein
- 2 – klein
- 3 – redelijk
- 4 – groot
- 5 – vrijwel zeker

Impact:

- 0 – n.v.t.
- 1 – geen effect
- 2 – onbelangrijk
- 3 – ernstig
- 4 – zeer ernstig
- 5 – fataal

Toelichting op de risicoanalyse

De kans op verlies van informatie is even groot voor vernietigbaar of te bewaren documenten. Het verschil in risicoklasse wordt veroorzaakt door de impact als documenten niet compleet of leesbaar zijn over een langere periode.

Documenten met een relatieve korte behandeltermijn en korte bewaartermijn, worden binnen de organisatie snel verwerkt. Eventuele tekortkomingen van de bestanden wordt dan ook snel gesignaleerd. Daarnaast is voor documenten met een lange bewaartermijn van belang, om vooraf op kwaliteit te controleren om op langere termijn de kwaliteit van scan te garanderen.

Op basis van bovenstaande risicoanalyse hanteert team DIV de werkwijze om alle te bewaren documenten te controleren. De vernietigbare documenten worden op basis van steekproeven gecontroleerd.

4.6 Bestanden in het DMS/Zaaksysteem

Bestanden worden opgeslagen in het DMS/Zaaksysteem. De gedigitaliseerde bestanden worden als PDF-A opgeslagen.

Door opslag in PDF/A is de authenticiteit van deze gedigitaliseerde archiefbescheiden voldoende gewaarborgd. PDF/A (Portable Document Format Archivable), bekend als ISO-standaard 19005, is een

afgeleide van de gewone PDF. Deze PDF/A is specifiek ontwikkeld voor langdurige en duurzame archivering van digitale documenten.

4.7 Terugvindbaarheid van vervangen fysieke bescheiden

De fysieke documenten worden na de controle opgeborgen in archiefdozen. Hierin worden ze opgeborgen op datum. Regels hiervoor zijn:

- Ingekomen document – datum ontvangststempel
- Uitgaande document – datum document
- Intern document – datum document

Indien datum moeilijk te bepalen is, wordt hiervan een aantekening in de documentregistratie gemaakt, zodat het fysieke document voor een bepaalde tijd terug vindbaar is.

Als op het stuk geen datumstempel staat gebruiken we de registratiedatum als opbergdatum. De registratiedatum staat dan op het fysieke stuk geschreven.

Fysieke documenten die uitgezonderd zijn van vervanging worden in een aparte archiefserie opgeborgen. Dit staat herkenbaar op de buitenkant van de doos aangegeven. Archiveren gebeurt aan de hand van de bovenstaande regels.

5. Inrichting van het vernietigingsproces

De procedure voor het vernietigen van de fysieke stukken heeft betrekking op archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen door digitalisering én waarvan is afgesproken om ze te vernietigen.

Gemeente Hoeksche Waard bewaart, voor de duur van 3 maanden, de vervangen fysieke stukken. Deze stukken worden na de documentcontrole chronologisch op datumvolgorde opgeborgen in archiefdozen (eerste dag t/m laatste dag) en na de termijn van drie maanden vernietigd, met in achtname van de doorlopende machtiging voor vernietiging van de archivaris. De volle archiefdozen worden opgeslagen in de archiefruimte.

De bewaartermijn van 3 maanden is gebaseerd op de gemiddelde afhandelingstermijn van een procedure, zodat fysieke stukken in de meeste gevallen nog beschikbaar zijn voordat een procedure is afgerond. Na afloop van deze termijn worden de fysieke stukken in de daarvoor bestemde papierbakken verzameld. De volle papierbakken worden aangeboden aan een gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf. Dit bedrijf vernietigt de archiefbescheiden daadwerkelijk. Het ingehuurde bedrijf levert op zijn beurt een Verklaring Vernietiging Archiefbescheiden aan, waarin wordt vermeld dat de vernietiging daadwerkelijk heeft plaatsgevonden conform artikel 7 AW.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt jaarlijks een verklaring van vervanging (Bijlage 11) opgesteld. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden, in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. Algemene uitzonderingen worden eveneens in de verklaring vermeld. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. Deze verklaring wordt opgesteld door een medewerker DIV en ondertekend door de beheerder. In Bijlage 12 is de werkinstructie voor vernietiging opgenomen.

6. Technische inrichting

6.1 ICT

Het DMS/Zaaksysteem JOIN heeft een eigen virtuele omgeving binnen de VM-WARE serverfarm van de gemeente. Deze serverfarm bevindt zich fysiek in de computerruimte op de 2e verdieping van het gemeentehuis te Maasdam. Het DMS/Zaaksysteem maakt gebruik van een Oracle databasesysteem.

De Data wordt opgeslagen op een LUN op onze Pure storage⁶, deze is voorzien van een gebundelde groep SSD disks waarover de data op logische wijze wordt weggeschreven. Het principe van een fysieke schijf is hierin niet meer van toepassing. De data wordt opgeslagen op een vooraf bepaalde grootte binnen de storage. Deze ruimte is alleen beschikbaar voor de servers die horen bij het betreffende pakket. Het migreren naar een andere schijf is in deze casus niet mogelijk. Dataverval van bestanden wordt door deze opslagmethode ook geminimaliseerd.

Een aantal documenthandelingen worden door technische achtergrondprocessen in Servicebus en Decoscrawler aangestuurd, zoals het koppelen van nieuwe scandocumenten en automatisch koppelen van scans met behulp van een barcode.

6) <https://support.purestorage.com/FlashArray/PurityFA>

Rechten op documenten in het DMS/Zaaksysteem worden bepaald door de rechten op het zaaktype, zoals in de Zaaktype.nl of het admin-gedeelte is geconfigureerd. Documenten en zaken kunnen alleen door de geautoriseerde medewerkers worden verwijderd met de hulp van vernietigingsfunctionaliteit, op basis van een vooraf gedefinieerde vernietigingslijst. Losse registraties kunnen door medewerkers van DIV worden verwijderd.

6.2 Hard- en software

Voor het vervangen van de oorspronkelijke documenten zijn een aantal eisen geformuleerd, waar de scanapparatuur aan moet voldoen.

Technische eisen voor de scanners zijn:

- Scannen met behoud van inhoud, vorm, structuur (juiste schaal);
- Scannen in kleur en zwart/wit;
- Instelbare resolutie van 100 ppi tot 600 ppi, bit diepte 24 in ieder geval voor tekstdocumenten.
- Scannen met JPEG kleurcompressie, kleurcompressie tot maximaal 70%.)
- Scannen in PDF-A-1b bestand;
- Scannen in TIFF bestandsformaat;
- Dubbelzijdig scannen;
- Verschillende papierformaten automatisch herkennen;
- 1 scan van verschillende papierformaten maken;
- Scannen naar serverlocatie;
- Scannen naar mailbox gebruiker;
- Geen zwarte randen als gevolg van uitvulling.

De specificatie van de scanners, die gebruikt worden, is opgenomen in bijlage 10.

De software die gebruikt wordt voor het digitaliseringsproces is van Decos en behoort tot het zaaksysteem JOIN (bijlage 13). De software wordt meerdere keren per jaar met een update aangepast. Updates worden vooraf getest en beoordeeld. Het zaaksysteem is NEN2082 gecertificeerd.

6.3 Onderhoud hardware.

Voor de scanapparatuur is een serviceovereenkomst/Service Level Agreement (SLA) afgesloten met de leverancier.

De servers en hardware worden door team ICT beheer onderhouden. Alle hardware voor Back-up is redundant⁷ uitgevoerd, in geval van uitval van een van de componenten wordt deze volgens SLA met de back-up leverancier, vervangen. Alle devices worden pro-actief ge-monitort waardoor de kans op uitval reeds vooraf gedetecteerd wordt.

6.4 Zaaksysteem JOIN

De werknaam van het zaaksysteem is JOIN van Decos. Een aantal componenten van het zaaksysteem hebben onderling interactie. De functionele inrichting van applicaties wordt verricht door medewerkers van team Functioneel Beheer.

DMS/Zaaksysteem

Het is de DMS/Zaaksysteem omgeving die, via de Webservice wordt aangeroepen om nieuwe zaken, berichten, documenten en bestanden aan te maken of metadata bij te werken. Het programma is webbased. In de zaakomgeving bevinden zich de lopende zaken.

Zaaksysteem

In JOIN is een structuur van adressen, documenten, zaken en projecten aanwezig. Alle documenten worden aan een zaak toegevoegd. Aan documenten en zaken kunnen personen of instanties, met bijbehorende adresgegevens, worden gekoppeld. Zaken binnen JOIN kunnen jarenlang bewaard worden, totdat ze worden overgebracht naar het e-depot of totdat ze vernietigd moeten worden.

Sjablonen

JOIN is gekoppeld aan iWriter/Templafy voor standaard-sjablonen. Hierdoor het eenvoudig is om bestanden te creëren, die direct aan documentregistraties en zaken gekoppeld zijn.

6.5 Backup

Het maken van backups wordt geregeld door team ICT beheer. De frequentie en bewaartijd (retentie) van de backups is als volgt geregeld:

7) Dit houdt in dat bepaalde onderdelen (onder regie van een speciaal algoritme) dubbel, of nog vaker, aanwezig zijn, zodat het geheel goed blijft functioneren wanneer een onderdeel uitvalt.

- Dagelijks: zondag t/m vrijdag een incremental backup, 15 dagen retentie.
- Wekelijks: op zaterdag een full backup, 31 dagen retentie.
- Maandelijks: laatste werkdag van de maand een full back-up, 365 dagen retentie.
- Jaarlijks: laatste werkdag van het jaar een full back-up, 1825 dagen retentie.

Procedurebeschrijving is opgenomen in Bijlage 8.

Door nieuwe technologische ontwikkelingen is de back-upprocedure van een dagelijkse activiteit verschoven naar een continu proces. Hierbij worden meerdere serverlocaties en algoritmes ingezet om de beschikbaar, integriteit en vertrouwelijkheid van data gewaarborgd.

De functioneel beheerder kan aangeven of de back-up van een applicatie moet afwijken van de standaardprocedure. Team ICT Beheer heeft hierin een faciliterende rol.

Het terugzetten van back-ups van applicaties vindt alleen op verzoek van de functioneel beheerder van de applicatie plaats door team ICT Beheer. Binnen het DMS/Zaaksysteem is een eenvoudig functie aanwezig om verwijdering van zaken, documenten, bestanden en workflows⁸ te herstellen. Bij het terugzetten van een back-up van het DMS/Zaaksysteem overleggen de functioneel beheerder en medewerkers DIV over de mogelijke gevolgen van het terugzetten van een back-up. Een inschatting wordt gemaakt of verwijderde bestanden van de vernietigingscyclussen niet teruggeplaatst worden.

6.6 Veilig vervangen

Het college van burgemeester en wethouders heeft op 7 april 2020 het strategische informatiebeveiligingsbeleid vastgesteld. Onder informatiebeveiliging wordt verstaan: "Het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket van maatregelen om de betrouwbaarheid van de informatievoorziening aantoonbaar te waarborgen". Kernpunten daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit (juistheid) en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens en alle informatiestromen.

De gemeente heeft organisatorisch en technische maatregelen getroffen om duurzaam toegankelijk bestanden op te slaan.

7. Inrichting van audits

Audits zijn een managementtool om inzicht te krijgen in kansen en risico's en verbeteringen te signaleren. Het uitvoeren van interne audits heeft een aantal functies: het voornaamste is dat u kunt vaststellen of de doelstellingen voor het managementsysteem worden bereikt en of afspraken en beleid dus worden nagekomen. U kunt toetsen of het managementsysteem voldoet aan de eigen opgelegde eisen. En op naleving van externe (opgelegde) eisen, zoals in normen en standaarden. Een ander belangrijk doel van de interne audit is te achterhalen of werkzaamheden efficiënter kunnen worden uitgevoerd.

Het is belangrijk dat u interne audits op een systematische, onafhankelijke manier uitvoert: op basis van het beleid, de doelstellingen en de visie van de organisatie.

7.1 Interne audits

De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces wordt gewaarborgd door een periodieke audit door team Control op basis van vastgestelde normen. Deze normering is vastgesteld in het Handboek DIV. De audit is erop gericht om vast te stellen of het vervangingsproces nog voldoet aan de vastgestelde eisen en of het proces correct wordt uitgevoerd op basis van dit Handboek. Uitkomsten van te houden controles en audits maken wijzigingen wellicht noodzakelijk. Deze audit vindt minimaal één keer per jaar plaats.

DIV audit

Op basis van het kwaliteitssysteem wordt de werkwijze van team DIV jaarlijks tegen het licht gehouden. Ook de procedure voor vervanging is onderdeel het kwaliteitssysteem.

Technische audit

De kwaliteit van de technische inrichting is gewaarborgd door een periodieke audit en afspraken met team ICT beheer. De kwaliteit van de IT-inrichting dient eveneens gewaarborgd te worden door een periodieke audit. Tijdens de audit wordt gecontroleerd of er een actueel informatie- en automatiseringsbeleid is en of dit beleid op geïmplementeerd is in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Dit geldt ook voor het beleid ten aanzien van de beveiliging.

Doordat enkel digitale bestanden het archief vormen en dus essentieel zijn voor bedrijfsvoering, bewijskracht en op lange termijn cultureel erfgoed, kan verlies van informatie financiële en juridische gevolgen hebben.

8) Een workflow is een digitaal proces, waarin vaste stappen of activiteiten benoemd zijn.

De audit is erop gericht om vast te stellen of de technische inrichting, (hardware, software, bestandsformaten en instellingen), het vervangingsproces en duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit wordt nagegaan of eisen aan hard- en software zijn vastgesteld en of de hard- en software aan deze eisen voldoen.

De audit moet uitwijzen of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of deze maatregelen zijn ingevoerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op scan- en opslagapparatuur en op instellingen, bestandsformaten en de opgeslagen bestanden.

Gecontroleerd wordt of taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de IT-beheersing geautoriseerd en vastgelegd zijn en of richtlijnen en procedures geformuleerd zijn en of deze worden toegepast. Gecontroleerd wordt of het beheer van bevoegdheden vastgelegd is en wordt toegepast. Verder dient gecontroleerd te worden of het versiebeheer vastgesteld is en toegepast, hoe vaak back-ups worden gemaakt en hoe de recovery adequaat verloopt. Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en ingevoerd. De technische inrichting is essentieel voor de bedrijfsvoering.

Jaarlijkse vindt er een audit plaats op de Kwaliteit IT beheersmaatregelen. Gecontroleerd moet worden of er informatie- en automatiseringsbeleid is, of dit beleid nog actueel is en of dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Dit zelfde geldt voor het beveiligingsbeleid. De volgende vragen moeten worden beantwoord: Zijn taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de IT-beheersing geautoriseerd en vastgelegd? Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd? Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd? Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd? Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloopt de recovery adequaat? Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd? Is de fysieke omgeving adequaat voor een duurzaam digitaal archief?

7.2 Externe audit

De archiefinspectie van het Regionaal Archief Dordrecht zal ook audits uitvoeren. Na positieve uitkomsten van de audits wordt vanuit de archiefinspectie een doorlopende machtiging voor vernietiging afgegeven voor de periode van 5 jaar ten behoeve de vernietiging van de fysieke oorspronkelijke documenten. Tijdens de audit wordt nagegaan welke eisen aan de kwaliteit van de dossiervorming en de kwaliteit van duurzaam toegankelijke documentopslag. De audit wijst uit of de organisatorische en technische maatregelen om de 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 een controle op scan- en opslagapparatuur, op instellingen, dossiervorming en bestandsformaten.

Jaarlijks wordt er door middel van het invullen van "de 10 KPI's" (Kritische Prestatie Indicatoren) bekeken door de archiefinspectie van Regionaal Archief Dordrecht hoe de gemeente er voor staat.

Aan de hand van de "10 KPI's" wordt tweejaarlijks verslag gedaan aan de raad.

8. Wijzigingen Handboek Vervanging

Het Handboek is een geen statisch werk, maar een dynamisch geheel. Wijzigingen in de organisatie, wetgeving of de gehanteerde werkwijze maken wijzigingen in het Handboek noodzakelijk. Deze wijzigingen kunnen een grote impact of een kleine impact hebben.

Wijzigingen van het Handboek worden, door de beheerder vastgesteld, eventueel na advies van het Strategisch InformatieOverleg (SIO),

Wijzigingen met een grote impact zijn:

- Veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Gewijzigd belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager (zoals een extra toevoeging aan het lijstje met uitzonderingen op vervanging);
- Fusie of een andere grote organisatorische reorganisatie, die leidt tot een ander type overheidsorgaan;
- Wijziging van de werkwijze of de volgorde van de handelingen, die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures;
- Wijzigingen in de technische infrastructuur, die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures;
- Besluit om met terugwerkende kracht te gaan vervangen;

Wijzigingen met een kleine impact zijn

- Nieuwe werkafspraken binnen het team DIV (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen);
- Wijziging van werkprocessen (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).
- Update van software, die geen gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures;
- Wijziging van de bijlagen, die geen gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Deze wijzigingen zullen door het team DIV direct worden doorgevoerd, maar wel formeel door de beheerder worden vastgesteld, eventueel met terugwerkende kracht.

Bijlage 1: Concept Vervangingsbesluit

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente Hoeksche Waard;

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009;

Besluit:

Artikel 1

Gemeente Hoeksche Waard gaat over tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd.

Artikel 2

De reproductie van archiefbescheiden vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het Handboek Vervanging archiefbescheiden 2020 gemeente Hoeksche Waard, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd en onderdeel uitmaakt van dit besluit.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met terugwerkende kracht op ingang van 1 januari 2019.

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als "Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Hoeksche Waard 2020".

Maasdam, [DATUM] 2020

Burgemeester en wethouders van Hoeksche Waard,

De secretaris,
 B. Silvis – de Heer

De burgemeester,
 A.P.J. van Hemmen

Bijlage 2: Overzicht werkprocessen/zaaktypen

Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van [datum] met registratienummer [nummer besluit].

Voor vernietiging in aanmerking komende werkprocessen:

PROCESNUMMER	Kernomschrijving (I)	Waardering	Bewaartermijn	Ingang bewaartermijn
LP00000006	Aanleg/reconstructie begraafplaats	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1124	Aanleg/reconstructie openbaar groen	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1126	Aanleg/reconstructie openbare verlichting	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1136	Aanleg/reconstructie speelvoorziening	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1134	Aanleg/reconstructie straatmeubilair	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000032	Aanlegsteiger verhuur	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1300	Aanlijn- en muilkorfgebod	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
LP00000039	Aanschrijving grafbedekking	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0719	Aansprakelijkstelling door derde	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld

B1099	Aansprakelijkstelling door eigen organisatie	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B1517	Adviesverzoek aan ondernemingsraad	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1329	Advisering aan derde	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1614	Agressie tegen personeelslid melding	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0555	Ambtsjubilea	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B1650	Anterieure overeenkomst	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1527	Antispeculatiebeding ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1455	Bedrijfs Investerings Zone (BIZ) subsidie	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
B0552	Bedrijfshulpverlening aanmelding	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1413	Begraven of cremen van gemeentewerke	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1285	Beheer en onderhoud begraafplaats	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1234	Beheer en onderhoud civieltechnische kunstwerk	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1720	Beheer en onderhoud gemeentelijk materiaal	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1089	Beheer en onderhoud gemeentelijk pand	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0522	Beheer en onderhoud haven	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1125	Beheer en onderhoud openbaar groen	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1127	Beheer en onderhoud openbare verlichting	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1129	Beheer en onderhoud riolering	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0530	Beheer en onderhoud speelvoorziening	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1412	Beheer en onderhoud sportaccommodatie	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1135	Beheer en onderhoud straatmeubilair	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
LP00000003	Beheer en onderhoud voorziening honden	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
LP00000004	Beheer en onderhoud vrachtwagenparkeerplaats	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1131	Beheer en onderhoud watergang	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1133	Beheer en onderhoud weg	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1335	Beheerplan opstelling	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1456	Belastingafdracht aan derde	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0652	Beleids- of projectevaluatie	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0758	Beroep	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1292	Beroep tegen derde	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1401	Beschermde of monumentale boom wijziging melding	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
LP00000067	Bestemmingsplan voorbereidingsbesluit	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B0658	Betalingsregelingverzoek	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0559	Betrekkingsovergangwijziging	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1258	Bewegwijzering plaatsing toestemming	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0756	Bezwaarschrift	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1162	Bezwaarschrift bij derde	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1291	Bezwaarschrift heffingen/leges	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B1460	Bibob-onderzoek	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1683	Blijverslening	Vernietigen	30 Jaar	Afgehandeld
B1146	Brief aan gemeenteraad(slid)	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0328	BRP aanvraag geheimhouding/verstrekkingbeperking	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1166	BRP adresonderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1637	BRP beheerfunctionaris aanwijzingsbesluit	Vernietigen	5 Jaar	Ander datumkenmerk
B0317	BRP briefadres- of woonadresomzetting	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1425	BRP emigratie aangifte	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0788	BRP gegevensterugmelding van derde	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0789	BRP gegevensverstrekking intern	Vernietigen	5 Jaar	Ander datumkenmerk
B0331	BRP gezagsregister	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0335	BRP hervestiging vanuit buitenland	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0338	BRP informatieverzoek van derde	Vernietigen	20 Jaar	Afgehandeld
LP00000065	BRP leegstand	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0348	BRP naamgebruikgegeven mutatie	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0366	BRP verhuizing aangifte	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld

B0745	BTW/BCF-compensatiefonds aangifte	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1066	Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand (BABS)	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1388	Buitengewoon opsporings ambtenaar (BOA)	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0051	Collectevergunning	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1349	Contractbeheer	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000061	Dagvaarding	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1643	Datalek melding	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0052	Demonstratie melding	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0054	Drank- en horecavergunning	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0089	Drank en horecavergunning paracommercieel	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0023	Drank- en horecawet art. 35 ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0055	Driehoeks- en sandwichborden plaatsingsvergunning	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1317	Duurzaamheidslening	Vernietigen	25 Jaar	Afgehandeld
B1299	Eenmalige trouwlocatie aanwijzing	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1629	Elektrisch oplaadpunt aanvraag	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B1757	Energie-audit beoordeling	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1429	Energiesubsidie	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
B1476	Evenement melding	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1086	Evenement organiseren	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0056	Evenementenvergunning	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
LP00000002	Externe audit	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1343	Financiële regeling opstelling	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0570	Flexibele beloning	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0567	Functiewaardering	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1389	Functiewijziging verzoek	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1465	Garantstelling	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1504	Gastouder inschrijving	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1507	Gastouder mutatie verwerking	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1503	Gastouderbureau inschrijving	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1506	Gastouderbureau mutatie verwerking	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0062	Gedenkteken vergunning	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0061	Gehandicaptenparkeerkaart	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0070	Gehandicaptenparkeerplaats	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1698	Geluidhinder ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B0544	Geluidshinder verhoging grenswaarde	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1119	Gemeenschappelijke regeling beheer	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0485	Gemeentelijk pand ingebruikgeving	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0486	Gemeentelijk pand verhuur	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0136	Gemeentelijke monumentensubsidie	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
B1106	Gevonden voorwerp melding	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0519	Gladheidbestrijdingsplan	Vernietigen	5 Jaar	Vervaldatum besluit
B0064	Graf- of nisuitgifte	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
LP00000011	Grafrecht beëindigen	Vernietigen	1 Jaar	Anders, zie toelichting
B0769	Grafrecht overschrijving	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0773	Grafrecht verlenging	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1550	Grafruiming	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1310	Grond huur	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0525	Grond ingebruikgeving	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1439	Grond verhuur	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0547	Grond verpachting	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1298	Handhaving door derde	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1093	Handhaving door gemeente	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1305	Handhavingsverzoek	Vernietigen	5 Jaar	Ander datumkenmerk
B1076	Hinderlijke of schadelijke dieren houden ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0032	Horeca sluitingsuur ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0624	Horeca toezicht	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0057	Horeca-inrichting exploitatievergunning	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1546	Horeca-inrichting wijziging leidinggeven-de melding	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk

LP0000008	Horeca-inrichting wijziging lokaliteit	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1633	Incidentele festiviteit melding	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0572	Indiensttreding personeelslid	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0404	Informatieverstrekking aan media	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1100	Informatieverzoek door derde	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
LP0000036	Informatieverzoek notaris bij nalatenschap	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0610	Ingezetenschap ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1307	Inhuur van derde	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0574	Inkoop product of dienst	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1515	Inkoopcontract realisatie	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1518	Instemmingsverzoek aan ondernemingsraad	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1366	Intern overleg	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0676	Interne audit	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0390	Invordering	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B1163	Jachtrecht verhuur	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
LP0000069	Jeugdfonds Sport en Cultuur vergoeding	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1719	Kabel- en leiding ingraafwerkzaamheden melding	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0085	Kabel- en leidingvergunning	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
LP0000060	Kennisgevingen mobiliteit en verkeer	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1108	Kinderdagverblijf/ BSO inschrijving	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1508	Kinderdagverblijf/ BSO mutatie verwerking	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1457	Kinderopvang en peuterspeelzaal toezicht	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1092	Kinderopvang kosten tegemoetkoming	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0757	Klacht afhandeling	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
LP0000010	Klacht afhandeling Ombudscommissie	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0798	Klacht/melding openbare ruimte	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1113	Klein kansspel melding	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0083	Klein kansspel vergunning	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1560	Kunst- of museumobject bruikleen	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0792	Kwaliteitsverbeteringsmaatregel	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0392	Kwijtschelding gemeentelijke belastingen	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0464	Leerlingenvervoer	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0027	Leerplichtvrijstelling	Vernietigen	19 Jaar	Ander datumkenmerk
B1493	Lidmaatschap/deelneming	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1500	Lidmaatschap/deelneming beheer	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
LP0000033	Ligplaats reservering	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
LP0000031	Ligplaats verhuur	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1680	Mantelzorgwaardering	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1535	Nadeelcompensatie verzoek	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0351	Nederlandse nationaliteit / bijzonder Nederlanderschap	Vernietigen	12 Jaar	Afgehandeld
B0582	Nevenfuncties melding	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1207	Ondergrondse leidingen gegevensverstrekking	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1378	Onderhoud en vernieuwing applicatie	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
LP0000070	Ondersteuning ondernemers tijdens Coronacrisis	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0643	Onderzoek uitvoering	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0631	Ongediertebestrijding	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1404	Onroerend goed met voorkeursrecht verkoop melding	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0761	Ontheffing art. 148 Wegenverkeerswet	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0774	Opgraven, herbegraven en graf ruimen vergunning	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B0585	Ouderschapsverlof	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B1638	Overlegplatform beheer	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1316	Pand huur	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0025	Parkeerontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1085	Parkeervergunning	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit

B1667	Persoonsgegevens inzageverzoek	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
LP00000007	Plaatjesuitgifte centrale gedenkmun- umenten	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0712	Plan uitvoering	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0734	Planschadevergoeding	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0700	Projectmanagement uitvoering	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1324	Rapportages periodiek intern	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1214	Recht van opstal vestiging	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1160	Representatie	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0270	Rijbewijs	Vernietigen	11 Jaar	Afgehandeld
B0094	Rioolaansluitingsvergunning	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0799	Risico-inventarisatie en evaluatie	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0704	Salaris en vergoedingen (wijziging)	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B1414	Samenwerkingsovereenkomst beheer	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0440	Schadeclaim CAR-verzekering	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0438	Schademelding eigendom	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0489	School huisvestingsvoorziening aan- vraag	Vernietigen	50 Jaar	Afgehandeld
B1542	SiSa verantwoording	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1693	Snuffelmarktvergunning	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1646	Sociale calamiteiten	Vernietigen	15 Jaar	Afgehandeld
B0046	Speelautomaten aanwezigheidsvergun- ning	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0502	Sportaccommodatie verhuur ingebruik- geving	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1326	SQT: Advisering bevoegd gezag	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1199	SQT: Bestemmingsplan voorbereidings- besluit	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1204	SQT: Gebruiksmelding brandveilig ge- bruik	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1293	SQT: Omgevingsvergunning voorover- leg	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0100	Standplaats weekmarkt vergunning	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0506	Standplaats woonwagen behoefte	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1157	Standplaatsvergunning	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1216	Starterslening	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
B1283	Statushouder huisvesting	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0101	Stookontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
LP00000062	Subsidie incidenteel	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
B1748	Subsidie structureel	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000025	Subsidie vaststelling Innovatiebudget	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000024	Subsidie vaststelling Lokale Impuls	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000028	Subsidie vaststelling Peuteropvang en Voorschoolse Educatie	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000017	Subsidie vaststelling voormalige ge- meente Binnenmaas	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000018	Subsidie vaststelling voormalige ge- meente Cromstrijen	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000019	Subsidie vaststelling voormalige ge- meente Korendijk	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000020	Subsidie vaststelling voormalige ge- meente Oud-Beijerland	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000021	Subsidie vaststelling voormalige ge- meente Strijen	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000026	Subsidie verlening Innovatiebudget	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000023	Subsidie verlening Lokale Impuls	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000027	Subsidie verlening Peuteropvang en Voorschoolse Educatie	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000012	Subsidie verlening voormalige gemeen- te Binnenmaas	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
LP00000015	Subsidie verlening voormalige gemeen- te Cromstrijen	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
LP00000013	Subsidie verlening voormalige gemeen- te Korendijk	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
LP00000016	Subsidie verlening voormalige gemeen- te Oud-Beijerland	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
LP00000014	Subsidie verlening voormalige gemeen- te Strijen	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld

B0746	Subsidieaanvraag bij derde	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000046	S4SD: Aannemelijke zorgkosten	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
LP00000051	S4SD: Aanvraag jobcoaching proefplaatsing	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1278	S4SD: Aanvraag verlof	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
LP00000049	S4SD: Beoordeling kostendeler IOAW	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
LP00000044	S4SD: Beoordeling kostendeler PW	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0901	S4SD: Bijstand aanvraag	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0903	S4SD: Bijstand beëindigingsonderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1603	S4SD: Bijstand bestuurlijke boete oplegging	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0918	S4SD: Bijstand derdenbeslag	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
LP00000041	S4SD: Bijstand heronderzoek doelmatigheid	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0907	S4SD: Bijstand heronderzoek terugvordering debiteuren	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0919	S4SD: Bijstand maatregel oplegging	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0915	S4SD: Bijstand mutatieonderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
LP00000040	S4SD: Bijstand poortwachter	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000043	S4SD: Bijstand rechtbank verhaal	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0902	S4SD: Bijstand rechtmatigheid heronderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0909	S4SD: Bijstand samenloopsignaal	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1702	S4SD: Bijstand taalbeheersing onderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0904	S4SD: Bijstand terugvorderingsonderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0908	S4SD: Bijstand verhaal debiteurenonderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0905	S4SD: Bijstand verhaal heronderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0929	S4SD: Bijzondere bijstand aanvraag	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
LP00000045	S4SD: Bijzondere bijstand snelservice	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
LP00000059	S4SD: Cliëntendossier Inkomen	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
LP00000058	S4SD: Cliëntendossier Werk	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0945	S4SD: Handhaving IOAW/IOAZ	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0912	S4SD: Handhaving PW	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
LP00000052	S4SD: HO aanvraag voorz jobcoach	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0936	S4SD: IOAW aanvraag	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0952	S4SD: IOAW maatregel oplegging	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0938	S4SD: IOAW/IOAZ beëindigingsonderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1599	S4SD: IOAW/IOAZ bestuurlijke boete oplegging	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0951	S4SD: IOAW/IOAZ derdenbeslag	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
LP00000057	S4SD: IOAW/IOAZ heronderzoek doelmatigheid	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0937	S4SD: IOAW/IOAZ heronderzoek rechtmatigheid	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0941	S4SD: IOAW/IOAZ heronderzoek terugvordering debiteuren	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0948	S4SD: IOAW/IOAZ mutatieonderzoek	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0968	S4SD: IOAZ aanvraag	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1592	S4SD: Medische (her)beoordeling	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000053	S4SD: Proefplaatsing garantiebaan	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
LP00000055	S4SD: Proefplaatsing indicatie banenafpraak/nieuw beschut	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1598	S4SD: Re-integratie hercontrole loonkostensubsidie	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1575	S4SD: Re-integratie plan van aanpak werkintake	Vernietigen	5 Jaar	Vervaldatum besluit
B1580	S4SD: Re-integratievoorziening beschut werken	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1697	S4SD: Re-integratievoorziening doelgroepverklaring	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
LP00000054	S4SD: Re-integratievoorziening gemeentelijke loonkostensubsidie	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1568	S4SD: Re-integratievoorziening jobcoach	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk

LP0000050	S4SD: Re-integratievoorziening loonkosten subs PW forfaitair	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1522	S4SD: Re-integratievoorziening loonkosten subsidie PW	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1569	S4SD: Re-integratievoorziening scholing	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
LP0000048	S4SD: Steekproef Maatschappelijke Participatie	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1432	S4SD: Tegenprestatieplicht	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
LP0000047	S4SD: Verificatie ID	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1325	Terugmelding basisregistratie bij derde	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1191	Tijdelijk huisverbod oplegging	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1301	Tijdelijke verkeersmaatregel	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1094	Toestemming gebruik weg	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1155	Toezicht	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1410	Toezicht door derde	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1624	Toezichthouder aanwijzing	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1454	Treasury	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0601	Uitdienstreding	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0259	Uittreksel BRP of Burgerlijke Stand	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0274	Urgentieverklaring woning	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
LP0000063	Vaststelling subsidie incidenteel	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
B1521	Vaststelling subsidie structureel	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
B0073	Ventontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1161	Vergunning/ontheffing aanvraag bij derde	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1218	Verhuur leegstaande woning vergunning	Vernietigen	5 Jaar	Ander datumkenmerk
B0012	Verkeersbesluit	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B0037	Verkeersbesluit ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
B1138	Verkeerstelling	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B0275	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0038	Vervoer gevaarlijke stoffen afwijkende route ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0715	Verzekeringbeheer	Vernietigen	7 Jaar	Ander datumkenmerk
B1215	Visrecht verhuur	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0621	Vondst explosief melding	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1097	Voor kennisgeving aannemen	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0736	Voorlopige voorziening	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1159	Voorwerp op of aan de weg plaatsen ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B1150	Vraag van raadslid	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
LP0000064	Vrachtwagenparkeerplaats gebruik	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1112	Vuurwerkverkoopvergunning	Vernietigen	1 Jaar	Vervaldatum besluit
LP0000035	Werk (indicatie)	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
LP0000034	Werk (re-integratie)	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B1319	Werkinstructie opstelling	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1346	Werkproces ontwerp	Vernietigen	10 Jaar	Afgehandeld
B1211	Wet dwangsom ingebrekestelling	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B1398	Wethouder mutaties	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld
B0040	Winkeltijdenwet ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Ander datumkenmerk
B1095	Wmo maatwerkvoorziening	Vernietigen	15 Jaar	Afgehandeld
B1182	Wmo voorziening huishoudelijke hulp	Vernietigen	15 Jaar	Afgehandeld
B1516	WOB-verzoek	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B0499	Woningenontruiming (huur)schulden melding	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1219	Zakelijk recht vestiging	Vernietigen	10 Jaar	Ander datumkenmerk
B0608	Ziekteverzuim	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1492	Zienswijze door gemeente	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld
B1440	Zondagsrust verstoren ontheffing	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld
B0616	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Vernietigen	7 Jaar	Afgehandeld

Voor blijvend bewaren en lang bewaren in aanmerking komende werkprocessen:

PROCESNUMMER	Kernomschrijving (I)	Waardering	Bewaar- termijn	Ingang be- waarter- mijn
B1233	Aanleg/reconstructie civieltechnische kunstwerk	Bewaren		
B1137	Aanleg/reconstructie haven	Bewaren		
B1128	Aanleg/reconstructie riolering	Bewaren		
B1411	Aanleg/reconstructie sportaccommodatie	Bewaren		
B1130	Aanleg/reconstructie watergang	Bewaren		
B1132	Aanleg/reconstructie weg	Bewaren		
LP00000022	Aanvraag begrafenis	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B1144	Accountantscontrole	Bewaren		
B1328	Archeologisch onderzoek beoordeling	Bewaren		
B1427	Archief vervangingsbesluit	Bewaren		
B1428	Archief vervreemding	Bewaren		
B0408	Archiefbeheer	Bewaren		
B0824	Archiefoverdracht	Bewaren		
B0823	Archiefvernietiging	Bewaren		
B1513	Begroting aanpassing	Bewaren		
B0002	Begroting opstelling	Bewaren		
B1217	Bekendmakingen	Bewaren		
B0777	Beleid opstelling	Bewaren		
B0011	Beleidsimplementatie	Bewaren		
LP00000066	Bestemmingsplan procedure	Bewaren		
LP00000068	Bestemmingsplan wijzigingsplan	Bewaren		
B1151	Bestuurlijke verslaglegging	Bewaren		
B1311	Bouw- en woonrijpmaken	Bewaren		
B0513	Bouwgrond of nieuwbouwwoning uitgifte	Bewaren		
B0785	BRP correctieverzoek	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B0323	BRP eerste inschrijving	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B0786	BRP mutatieverzoek	Bewaren		
B1143	Burgemeestersbenoeming	Bewaren		
B1147	Burgerinitiatief	Bewaren		
B1406	Delegatiebesluit	Bewaren		
B0322	Echtscheiding of ontbinding geregistreerd partnerschap	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B0782	Erkenning na geboorte	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B1201	Exploitatieplan opstelling	Bewaren		
B0327	Geboorte aangifte (akte)	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B0017	Gemeenschappelijke regeling	Bewaren		
B0487	Gemeentelijk pand verkoop	Bewaren		
B0379	Gemeentelijke onderscheiding	Bewaren		
B0329	Geslachtsnaamwijziging	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B0508	Grond aankoop	Bewaren		
B1287	Grond aankoop met voorkeursrecht	Bewaren		
B0539	Grond ruiling	Bewaren		
B1676	Grond verjaring	Bewaren		
B0545	Grond verkoop	Bewaren		
LP00000030	Huwelijk of geregistreerd partnerschap akte	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B0337	Huwelijk of geregistreerd partnerschap melding	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
LP00000009	Inspraakprocedure	Bewaren		
B0682	Jaarrekening opstelling	Bewaren		
B1123	Jaarverslag opstelling	Bewaren		
B0791	Klanttevredenheidsonderzoek	Bewaren		
B1464	Koninklijke Erepenning	Bewaren		
B0380	Koninklijke onderscheiding	Bewaren		
B1407	Mandaatbesluit	Bewaren		
B0493	Monumentaanwijzing	Bewaren		
B1544	Monumentaanwijzing intrekking	Bewaren		
B1490	Motie	Bewaren		
B1393	Onafhankelijke commissie benoeming	Bewaren		
B1416	Onafhankelijke commissie instelling	Bewaren		
B0021	Ondernemingsraad instelling	Bewaren		
B0781	Onderzoeksprogramma opstelling	Bewaren		

B0325	Ongeboren vrucht erkenning	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B0776	Onteigeningsprocedure	Bewaren		
B0540	Openbare ruimte toekenning	Bewaren		
B1303	Organisatiestructuurwijziging	Bewaren		
B0020	Overlegplatform	Bewaren		
LP00000029	Overlijden akte	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B0360	Overlijdensmelding	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
LP00000001	Perspectiefnota	Bewaren		
B0794	Politieke groepering registratie	Bewaren		
B1626	Raadslid benoeming	Bewaren		
B1618	Raadslid ontslag	Bewaren		
B0635	Regionaal crisisplan opstelling	Bewaren		
B1120	Samenwerkingsovereenkomst	Bewaren		
B1067	Schenking	Bewaren		
B0511	SQT: Bestemmingsplan procedure	Bewaren		
B1200	SQT: Bestemmingsplan wijzigingsplan	Bewaren		
B0523	SQT: Nummeraanduiding toekenning	Bewaren		
B1210	SQT: Omgevingsvergunning	Bewaren		
B1327	SQT: Omgevingsvergunning toezicht realisatie	Bewaren		
B1469	SQT: Sloopmelding	Bewaren		
B1677	SQT: Verklaring van geen bedenkingen	Bewaren		
B1365	Strategie opstelling	Bewaren		
B0018	Verkiezing	Bewaren		
B1351	Verordening aanpassing	Bewaren		
B0013	Verordening opstelling	Bewaren		
B1104	Voorkeursrecht gemeente vestiging	Bewaren		
B0374	Voornaamswijziging	Vernietigen	110 Jaar	Afgehandeld
B1421	Wethouder benoeming	Bewaren		
B1422	Wethouder ontslag	Bewaren		
B1103	WKPB mutatie verwerking	Bewaren		
LP00000038	Zienswijzeprocedure	Bewaren		
B0688	Zomer- / slotrapportage	Bewaren		

[ondertekening]

Maasdam, datum

Bijlage 3: Procedure Post en Registratie

Proces selectie, scanning en registratie inkomende post

De inkomende post komt via diverse kanalen binnen bij de gemeente.

- Fysieke/papieren documenten
 - Post aangeleverd door PostNL bij receptie gemeentehuis in Maasdam
 - Post afgegeven aan receptie/balie Maasdam en Oud-Beijerland
 - Post gedeponereerd in de brievenbus naast ingang gemeentehuis Maasdam en Oud-Beijerland
 - Post afgegeven aan een medewerker van de gemeente

De post wordt via Facilitaire Zaken (FZ) afgeleverd op de kamer van team Documentaire Informatievoorziening (DIV).

Aangetekende brieven worden door de receptie aangekondigd bij DIV en door een medewerker van DIV of FZ persoonlijk opgehaald bij de receptie.

Post afgegeven aan een medewerker wordt door die medewerker afgegeven bij DIV.

- **E-mails**
 - Mails gericht aan het algemene mailadres gemeente. info@gemeentehw.nl.
 - Mails direct gericht aan medewerkers van de gemeente (medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het registreren van inkomende mails in hun digitale zaakdossier)
- **Faxen**
 - Faxen die digitaal binnenkomen.

Stap Wie? Handeling Toelichting

1.	DIV	Sorteren/openen	<p>Alle bij team DIV binnenkomende post wordt gesorteerd en geopend. Niet geopend worden brieven die verkeerd geadresseerd zijn. Deze gaan via 'uitgaande post' weer naar bezorgdienst. Poststuk uit envelop halen. Envelop wordt bewaard bij poststuk.</p>
2.	DIV	Selectie registreren/niet registreren	<p>Alle aan de gemeente Hoeksche Waard gerichte poststukken komen voor registratie in aanmerking. De volgende categorieën stukken worden in elk geval geregistreerd:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stukken waarop een inhoudelijke reactie wordt verwacht 2. stukken waarin wordt verwezen naar een voorgaand correspondentienummer 3. stukken met financiële consequenties (bijv. documenten waarmee verplichtingen worden aangegaan, zoals overeenkomsten/contracten) 4. stukken met juridische consequenties 5. stukken met verantwoordingswaarde (bijv. beschikkingen, ambtelijke standpuntbepaling, ambtelijke correspondentie met burgers); 6. correspondentie van Ministeries, Provincie, VNG, e.d. 7. anonieme brieven. <p>Stukken die niet aan bovenstaande criteria voldoen worden doorgestuurd naar het behandelende team of medewerker.</p> <p>Er is een aantal uitzonderingen welke niet worden geregistreerd in het zaaksysteem:</p> <p>Voor deze stukken zijn specifieke afspraken gemaakt met de betreffende teams. Deze afspraken zijn opgenomen in het handboek DIV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - WMO stukken - Schulddienstverlening - HRM stukken - Aanvragen Omgevingsvergunningen (DIV) - Meldingen buitenruimte - Inkomstenbriefjes team Inkomsten <p>Te registreren, fysieke, poststukken per stuk in (gekleurd driehoeks-)mapje steken en verzamelen.</p>
3.	DIV	Stempelen datum ontvangst (fysieke post)	<p>Alle documenten worden voorzien van een ingekomen poststempel. Alle post wordt op de dag van ontvangst voorzien van een ingekomen poststempel. Van de postpakketten wordt de factuur of pakbon gestempeld. Pakket en pakbon worden doorgestuurd naar geadresseerde, factuur gaat naar Financiën.</p> <p>Uitzonderingen; Tijdschriften, boekwerken, reclamefolders</p>

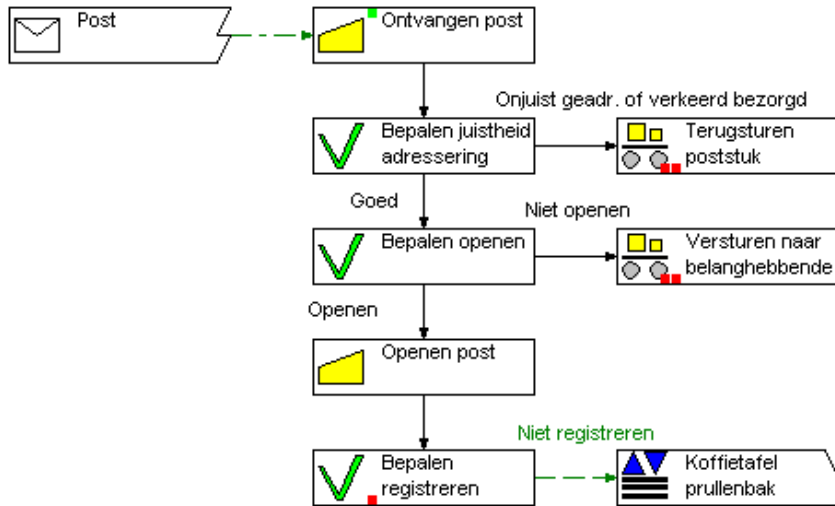
Stap	Wie?	Handeling	Scan- en registratieproces Toelichting
1.	DIV	Scan klaar maken van te registreren documenten	<ul style="list-style-type: none"> • Documenten beoordelen of ze gescand kunnen worden en op welke scanner, dit i.v.m. formaat en kleur. • Documenten ontdoen van nietjes en andere bindmiddelen (of digitaal opvragen bij afzender) • Documenten bundelen in scanbatch en eventueel scheiden d.m.v. split-terpagina.
2.	DIV	Scannen documenten	Keuze maken voor scanner en bij gebruik scanner (A0) instellingen controleren. (Zie specificaties scanner). Documenten worden gescand naar persoonlijke scanvoorraad in het zaaksysteem
3.	DIV	Controle/registreren nieuwe zaak/bestaande zaak	<p>Voordat er een nieuwe registratie wordt aangemaakt controleren of het document het begin is van een nieuwe zaak of onderdeel is van een bestaande zaak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe zaak, dan zaak + documentregistratie aanmaken • Bestaande zaak, alleen documentregistratie aanmaken. <p>• Controle of er verband is met andere zaken en eventueel koppeling maken met andere zaak of project.</p>
4.	DIV	Opnemen in DMS (koppelen scans aan registratie)	<p>Voordat scan gekoppeld wordt aan de documentregistratie, scan controleren op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aantal pagina's (klopt het aantal scans met het aantal pagina's, niet dan opnieuw scannen) • blanco pagina's (verwijderen) • leesbaarheid, volledigheid, scheefstand (opnieuw scannen) • staand/liggend corrigeren <p>Daarna koppelen aan de registratie.</p>
5.	DIV	Vermelden registratie-kenmerken op het fysieke document	In de op het fysieke document geplaatste ingekomen poststempel wordt het documentnummer vermeld. Staat er op het fysieke stuk geen poststempel, dan noteren we het documentnummer rechtsboven op het stuk.
6.	DIV	Aanbieden documenten aan kwaliteitscontroleur	De verwerkte stukken worden aangeboden aan de kwaliteitscontroleur via de postbak op de kamer 0.10 in Maasdam. Stukken worden chronologisch bewaard.

Opgesteld door Status Datum nummer

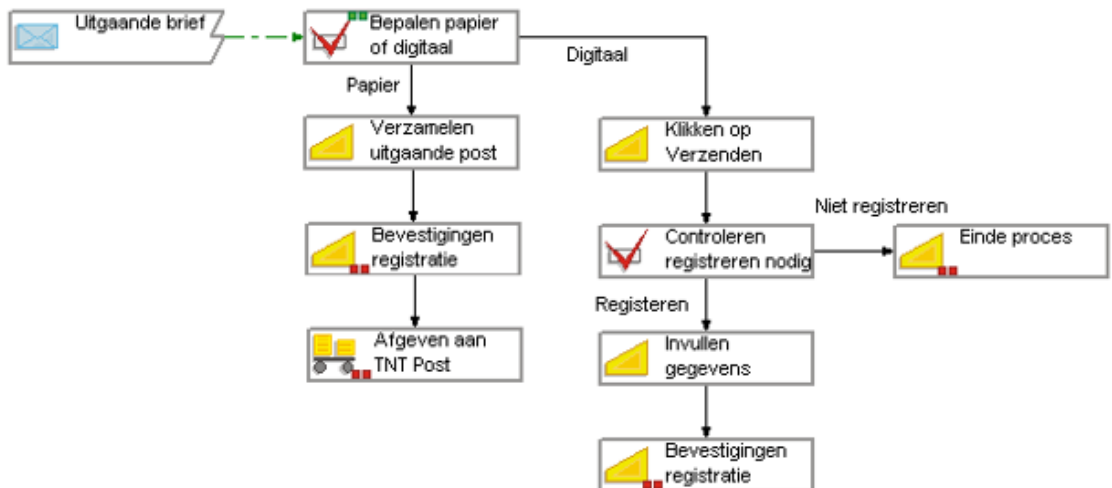
Elize de Jongste (gebaseerd op document voormalig gemeente Oud-Beijerland)	Concept	Okt 2018
Arjan van der Hoek	Concept	Jan 2020
André de Kievit	Concept	Apr 2020
André de Kievit	Concept	Jun 2020
Team DIV	Definitief	Okt 2020

Bijlage 4: Proces Post en Archivering

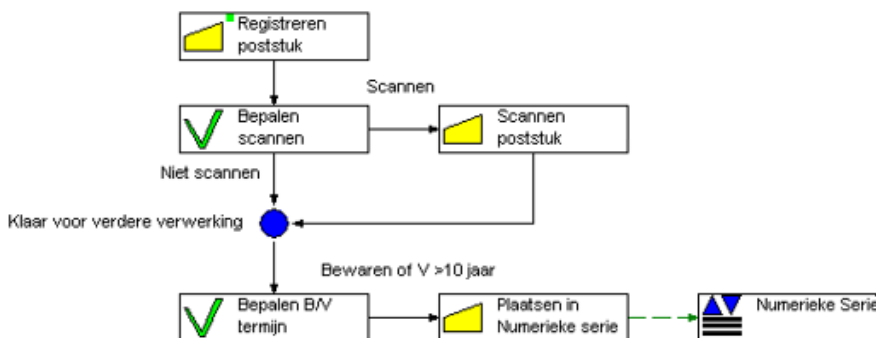
Inkomende post



Uitgaande post



Registratie en archivering



Bijlage 5: Procedurebeschrijving kwaliteitscontrole fysieke post/documenten

1. Controles op scanproces inkomende papieren documenten

Uitgangspunten:

- Op papieren document wordt het documentnummer op stempel vermeld door ondersteunend medewerker)
- Aan de hand van het documentnummer op het fysieke stuk wordt de registratie opgezocht in het zaaksysteem.
- Vooraf worden alle stukken door een medewerker (volgens schema) – aan de hand van de selectielijst - gesplitst in te bewaren en (op termijn) te vernietigen stukken. Bij twijfel wordt een 4 ogenprincipe toegepast met een 2e medewerker. De (op termijn) te vernietigen stukken worden niet gecontroleerd.
- Alleen de documentregistratie wordt geopend in JOIN.
- Wordt dagelijks door een medewerker uitgevoerd volgens schema op dezelfde dag of dag daarop (collega's stemmen werkzaamheden op elkaar af).
- Niet je eigen registraties controleren

Controleren op:

- Metadata op volledigheid en correctheid
 - o documenttype
 - o omschrijving
 - o datum
 - o adres (koppeling)
 - o Onderwerpsomschrijving (duidelijk – maar zo kort mogelijk – omschreven). Bij documenttype “overig inkomend” een iets ruimere omschrijving
- Alle pagina’s gescand 1 op 1 controle
- Geen overbodige lege pagina’s
- Pagina’s recht gescand
- Pagina’s volledig gescand
- Zonder vlekken
- Geen onleesbare passage
- Pagina’s zonodig “rechtzetten”
- Geen weggevallen tekstdelen
- Geen strepen
- Geen verspringingen en andere vervormingen
- In kleur indien van toepassing
- Bestanden benoemd (bij meerdere bestanden)

Zonodig corrigeren.

Na controle:

- Initialen rechtsboven op eerste pagina van papieren document noteren voorafgaand door de hoofdletter “B” (van de te bewaren serie) of hoofdletter “V” (van de te vernietigen serie).

- Relevante feedback voor collega doorgeven, eventueel op later moment. Feedback alleen bij herhaalde constatering. Eenmalige correcties hebben geen feedback nodig.
- Papier document in archiefdoos op datum van stempel achter tabblad met datum. Niet is niet noodzakelijk.

2. Controles op scanproces uitgaande papieren documenten

Uitgangspunten:

- Vooraf worden alle stukken door een medewerker (volgens schema) – aan de hand van de selectielijst - gesplitst in te bewaren en (op termijn) te vernietigen stukken. Bij twijfel wordt een 4 ogenprincipe toegepast met een 2^o medewerker. De (op termijn) te vernietigen stukken worden niet gecontroleerd.
- Wordt dagelijks door een medewerker uitgevoerd volgens schema op dezelfde dag of dag daarop (collega's stemmen werkzaamheden op elkaar af).
- Niet je eigen registraties controleren.

Controleren op:

- Metadata op volledigheid en correctheid
 - o documenttype
 - o onderwerp
 - o datum document (deze moet overeenkomen met datum papieren stuk; eventueel documentregistratie aanpassen)
 - o adres (koppeling)
- Alle pagina's gescand 1 op 1 controle
- Geen overbodige lege pagina's
- Pagina's recht gescand
- Pagina's volledig gescand
- Zonder vlekken
- Geen onleesbare passage
- Geen weggevallen tekstdelen
- Geen strepen
- Geen verspringingen en andere vervormingen

Zonodig corrigeren.

Na controle:

- Initialen rechtsboven op eerste pagina van papieren document noteren voorafgaand door de hoofdletter "B" (van de te bewaren serie) of hoofdletter "V" (van de te vernietigen serie).
- Relevante feedback voor collega doorgeven, eventueel op later moment. Feedback alleen bij herhaalde constatering. Eenmalige correcties hebben geen feedback nodig.
- Papier document in archiefdoos op datum van uitgaand stuk achter tabblad met datum. Niet is niet noodzakelijk.

3. Controles op scanproces interne papieren documenten

Uitgangspunten:

- Vooraf worden alle stukken door een medewerker (volgens schema) – aan de hand van de selectielijst - gesplitst in te bewaren en (op termijn) te vernietigen stukken. Bij twijfel wordt een 4 ogenprincipe toegepast met een 2^o medewerker. De (op termijn) te vernietigen stukken worden niet gecontroleerd.
- Wordt dagelijks door een medewerker uitgevoerd volgens schema op dezelfde dag of dag daarop (collega's stemmen werkzaamheden op elkaar af).
- Niet je eigen registraties controleren.

Controleren op:

- Metadata op volledigheid en correctheid
 - o documenttype
 - o onderwerp
 - o datum document (deze moet overeenkomen met datum papieren stuk; eventueel documentregistratie aanpassen)
 - o adres (koppeling)
- Alle pagina's gescand 1 op 1 controle
- Geen overbodige lege pagina's

- Pagina's recht gescand
- Pagina's volledig gescand
- Zonder vlekken
- Geen onleesbare passage
- Geen weggevallen tekstdelen
- Geen strepen
- Geen verspringingen en andere vervormingen

Zonodig corrigeren.

Na controle:

- Initialen rechtsboven op eerste pagina van papieren document noteren voorafgaand door de hoofdletter "B" (van de te bewaren serie) of hoofdletter "V" (van de te vernietigen serie).
- Relevante feedback voor collega doorgeven, eventueel op later moment. Feedback alleen bij herhaalde constatering. Eenmalige correcties hebben geen feedback nodig.
- Papieren document in archiefdoos op datum van stuk achter tabblad met datum. Niet is niet noodzakelijk.

Bijlage 6: Uitzondering historie, bewijs- en rechtzoekenden

In een aantal gevallen worden fysieke archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde (intrinsieke waarde) hebben juist omdat papier de drager is. Bovengenoemde archiefbescheiden zullen wel worden gescand en opgenomen in het DMS/Zaaksysteem, maar ze worden niet vervangen.

De volgende archiefbescheiden komen in aanmerking:

- Archiefbescheiden waarvan de uiterlijke vorm van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling. Voorbeeld: glasnegatief.
- Archiefbescheiden met een esthetische of artistieke waarde. Voorbeeld: ontwerpen voor het gemeentewapen of kunstwerken.
- Archiefbescheiden die unieke of bijzondere visuele kenmerken hebben zoals zegels, watermerken e.d. die niet gedigitaliseerd kunnen worden. Voorbeeld: Document met zegel, wapendiploma gemeente.
- Archiefbescheiden die aanzienlijke waarde hebben als tentoonstellingsobject. Voorbeeld: Brief van de Koning
- Archiefbescheiden waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend hierover kan geven. Voorbeeld: Brief met vervalste handtekening
- Archiefbescheiden met aanzienlijk belang omdat er een directe relatie is met beroemde historische belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen. Voorbeeld: Documenten over Anton Corbijn, Kees Verkerk, Sabrina van Beijeren, watersnood en oorlog, Ambachtsheer van Hof van Moerkerken.
- Archiefbescheiden die van belang zijn als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie. Voorbeeld: Herindelingsbesluit, benoemingsbrief burgemeester

De selectie van de archiefbescheiden, die cultureel erfgoed zijn, is de verantwoordelijkheid van de medewerker DIV. Deze controleert wekelijks of er archiefbescheiden zijn die hiervoor in aanmerking komen. De medewerker haalt deze documenten uit de serie die klaar staat om te worden vernietigd en voegt deze toe aan fysieke dossiers.

Er zijn ook archiefbescheiden die wel geregistreerd moeten worden, maar volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden. Deze archiefbescheiden worden wel gedigitaliseerd, maar worden niet vervangen.

Voorbeelden:

- Akten burgerlijke stand
- Wapendiploma

Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gescand kunnen worden, bijvoorbeeld maquettes en formaten groter dan A0, worden fysiek bewaard. Deze worden geregistreerd. De documenten zelf worden uitgezonderd van vervanging. Dit wordt bij de registratie vermeld. Deze documenten blijven fysiek bewaard tot het moment, dat ze vernietigd kunnen worden conform de Selectielijst. Komen ze niet voor vernietiging in aanmerking dan worden ze opgenomen in het te bewaren archief.

Uitvoering in de praktijk:

Bij de dagelijkse controle van gescande documenten kijkt de medewerker, belast met de controle, zorgvuldig naar de te bewaren documenten. Bij documenten uit de bovenstaande categorieën wordt

in DMS/Zaaksysteem genoteerd dat document wel gescand is, maar gearchiveerd in de aparte collectie van historisch van belang zijnde documenten. Deze documenten worden in aparte omslagen en gebundeld per tijdperiode bewaard. In een apart inventaris wordt genoteerd welke documenten in deze serie opgeborgen zijn.

Bijlage 7: Archiefwettelijke kaders

Artikel 5.2, onderdeel A van de Wet Revitalisering generiek toezicht:

De aanvraag machtiging vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden komt te vervallen.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995.

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de uiterste zorgvuldigheid te worden betracht.

Artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent het ontwerpen van lijsten als bedoeld in artikel 5 alsmede omtrent de vervanging en vervreemding van archiefbescheiden.

Artikel 2 Archiefbesluit 1995:

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

de taken van het betreffende overheidsorgaan, de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen, de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Artikel 6 Archiefbesluit 1995:

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. Deze onderdelen gaan over de waarde als cultureel erfgoed, voor recht- en bewijszoekenden en het historisch onderzoek.

Artikel 8 Archiefbesluit 1995:

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die tenminste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging, of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Artikel 11 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.

Artikel 12 Archiefbesluit 1995

Bij ministeriële regeling worden regels gesteld met betrekking tot het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen.

Uitzondering artikel 2 lid c en d Archiefbesluit:

- a. De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed
- b. Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende en voor historische onderzoek.

Artikel 26a. Archiefregeling 2009: Onder vervanging wordt in dit hoofdstuk niet begrepen conversie, migratie of emulatie.

Artikel 26b. Archiefregeling 2009: De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart/wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Bijlage 8: Procedurebeschrijving Back-up

Back-up Algemeen:

De backups worden tegenwoordig niet meer op tapes bewaard, maar op disken. In zowel de serverruimte in Maasdam als in de serverruimte in Oud-Beijerland staat een fysieke backup server met een heleboel disken, waar de backup wordt opgeslagen.

De dagelijkse backup van onze data wordt op de locatie opgeslagen, waar op dat moment (Maasdam of Oud-Beijerland) de data zich bevindt. Data, die zich in Maasdam bevindt, wordt opgeslagen op de backup server in Maasdam.

In de ochtend nadat de backup klaar is, worden deze backups weer gebakupt en opgeslagen op de andere locatie.

Dus backups, die opgeslagen staan op de backup server in Maasdam worden dan extra bewaard op de backupserver in Oud-Beijerland en andersom.

Retentie:

Dagelijks: zondag t/m vrijdag een incremental backup, 15 dagen retentie.

Wekelijks: op zaterdag een full backup, 31 dagen retentie.

Maandelijks: laatste werkdag van de maand een full back-up, 365 dagen retentie.

Jaarlijks: laatste werkdag van het jaar een full back-up, 1825 dagen retentie.

Bijlage 9: Checklist controle / audit

Fysiek Document		Zaak	
Nr.	Omschrijving	Nr.	Omschrijving
1.	Stempel op document	1.	Zaak geregistreerd
2.	Opname in DMS	2.	Metadata volledig en correct
3.	Document is toegevoegd aan correcte zaak *	-	Zaaktype *
		-	Omschrijving
4.	Metadata volledig en correct	-	Verantwoordelijk organisatieonderdeel
	- Zaaknummer	-	Huidige behandelaar
	- Documenttype	-	Adres (personen koppelen)
	- Datum document		
	- Extern kenmerk		
	- Adres (personen koppelen)		
5.	Onderwerpsomschrijving duidelijk omschreven		
6.	Alle pagina's gescand 1 op 1 controle		
7.	Geen overbodige lege pagina's		
8.	Pagina's recht gescand		
9.	Pagina's volledig gescand		

10. Zonder vlekken
11. Geen onleesbare passage
12. Geen weggevalle tekstdelen
13. Geen strepen
14. Geen verspringen en andere vervormingen
15. Documenten zijn met kleurherkenning gescand
16. Bestanden benoemd (bij meerdere bestanden aan 1 registratie)

* Geen grote wijzigingen (bv zaaktype) op zaakniveau maken.

Na controle

Actie

Nr.	Omschrijving
1.	Initialen in stempel noteren
2.	Noteer scandatum bij uitgaande brieven op document (rechtsboven)
3.	Feedback noteren*
4.	Fysiek document in doos op datum van stempel

* Eventuele feedback voor collega noteren en op later moment geven. Feedback alleen bij herhaalde constatering. Eenmalig correcties heeft geen feedback nodig.

Bijlage 10: Specificatie gebruikte scanners

OCÉ C5550i Multifunctional

Systeemtype	Kleuren Laser Multifunctional
Kernfuncties	Printen, kopiëren, scannen, verzenden, opslaan en optioneel faxen
Processorsnelheid	Canon Dual Custom Processor (gedeeld) 1,75 GHz
Bedieningspaneel	25,6 cm (10,1 inch) TFT WSVGA kleuren LCD-touchpanel
Geheugen, standaard	Standaard: 4,0 GB RAM
Hard Disk drive	Standaard: 250 GB Maximum: 1 TB Optioneel (250 GB, 1 TB)
Interfaceverbinding	NETWERK Standaard: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n)Optioneel: NFC, Bluetooth Low Energy OVERIGE Standaard: USB 2.0 (host) x2, USB 3.0 (host) x1, USB 2.0 (apparaat) x1Optioneel: Serial Interface, Copy Control Interface

Technische specificaties kopieersysteem

Kopieersnelheid	iR-ADV C5535/C5535i: 35 ppm (A4), 18 ppm (A3), 23 ppm (A4R), 35 ppm (A5R) iR-ADV C5540i: 40 ppm (A4), 22 ppm (A3), 24 ppm (A4R), 40 ppm (A5R) iR-ADV C5550i: 50 ppm (A4), 27 ppm (A3), 30 ppm (A4R), 50 ppm (A5R) iR-ADV C5560i: 60 ppm (A4), 32 ppm (A3), 36 ppm (A4R), 60 ppm (A5R)
Eerste kopie binnen	iR-ADV C5535/C5535i: ca. 4,9/7,4 seconden of minder iR-ADV C5540i: ca. 4,1/6,1 seconden of minder iR-ADV C5550i: ca. 3,5/5,2 seconden of minder iR-ADV C5560i: ca. 2,9/4,5 seconden of minder
Kopieerresolutie	Scannen: 600 dpi x 600 dpi Printen: Tot 1.200 dpi x 1.200 dpi
Meerdere exemplaren	Maximaal 999 exemplaren
Vergroting	25% - 400% (in stappen van 1%)
Vooraf ingestelde verkleiningen	25%, 50%, 71%
Vooraf ingestelde vergrotingen	141%, 200%, 400%

Technische specificaties scansysteem

Standaardtype	Glasplaatdeksel voor kleurencans en automatische single-pass duplex Documentinvoer7
Ondersteunde mediaformaten	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6R
Pull-scanspecificaties	Colour Network ScanGear2. Voor zowel TWAIN als WIA Ondersteunde besturingssystemen: Windows Vista/7/8/8.1/10Windows Server 2003/Server 2003 R2/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2
Scanresolutie	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi, 200 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Toegestane originelen	Mediaformaat model met glasplaatdeksel: vellen papier, boeken, 3D-objecten (max. 2 kg) Mediaformaat documentinvoer7: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6 Mediagewicht documentinvoer7: Enkelzijdig scannen: 38 tot 157 g/m2/64 tot 157 g/m2 (zwart-wit/kleur) Dubbelzijdig scannen: 50 tot 157 g/m2/64 tot 157 g/m2 (zwart-wit/kleur)

Scansnelheid (zwart-wit/kleur; A4)	Enkelzijdig scannen (zwart-wit): 80 ipm (300 dpi) / 80 ipm (600 dpi) Enkelzijdig scannen (kleur): 80 ipm (300 dpi) / 60 ipm (600 dpi) Dubbelzijdig scannen (zwart-wit): 160 ipm (300 dpi) / 150 ipm (600 dpi) Dubbelzijdig scannen (kleur): 160 ipm (300 dpi) / 80 ipm (600 dpi)
Papiercapaciteit	150 vel (80 g/m ²)
Dubbelzijdig scannen	Dubbelzijdig naar dubbelzijdig (automatisch)

OCÉ Colorwave 300 A0scanner

Scannertype	Kleurens scanner - CIS met Océ Image Logic
Scanresolutie	Maximaal 600 dpi
Scansnelheid	Z-W: 11,7 m/min, Kleur: 3,9 m/min (kleur)
Scanformaat	TIFF, PDF (PDF/A), JPEG, Multipage TIFF & PDF/A, CALS
Scanbestemming	USB-stick, Controller, FTP, SMB
Breedte/lengte originelen	208 - 914 mm / 208 mm - 16 m
Dikte originelen	0,8 mm
Schaalbepaling	10- 1000 %
Vooraf ingestelde modi	Folded lines&text, lines&text artwork, map, photo (color) folded line&text Folded lines&text, lines&text, colored original, photo, blueprint, dark original (grayscale / B&W)

Bijlage 11: Model verklaring van vervanging door reproducties

Model verklaring van vervanging door reproducties

Ondergetekende, beheerder van de archieven van gemeente Hoeksche Waard

verklaart:

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

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door De Graaf Security op **[datum]**

Maasdam, **[datum]**

Beheerder

Bijlagen:

Besluit **[nummer]** tot vervanging van archiefbescheiden d.d. **[datum]**

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

Bijlage 12: Werkinstructie vernietiging

Vernietiging dossiers/zaken

Stap	Wie?	Handeling	Toelichting
01	Medewerker DIV	Zaak registreren	In Join wordt een zaakregistratie gemaakt voor de vernietigingscyclus.
02	medewerker DIV	Opstellen vernietigingslijst	Medewerker DIV stelt lijst samen van dossiers die voor vernietiging in aanmerking komen. Lijsten worden per gemeente of rechtsvoorganger opgesteld.
03	medewerker DIV	Vernietigingslijst bekend maken	Medewerker DIV publiceert vernietigingslijst op de daarvoor bedoelde media / per mail aan de teamleiders.
04	Medewerkers organisatie	Reacties geven	Medewerkers geven reactie op de vernietigingslijst. Reacties worden opgeslagen in de zaak. Medewerkers hebben 6 weken de tijd om reactie te geven.
05	medewerker DIV	Verwerken reacties	(Medewerker verwerkt opmerkingen in de vernietigingslijst.
06	medewerker DIV	Toesturen archiefinspectie	Medewerker DIV stuurt vernietigingslijst ter beoordeling aan archiefinspectie Regionaal Archief Dordrecht (RAD).
07	medewerker DIV	Verwerken reacties RAD	Medewerker DIV beantwoordt en verwerkt opmerkingen RAD in de vernietigingslijst.
08	medewerker DIV	Aanvraag machtiging	Beantwoording met eventueel gecorrigeerde vernietigingslijst wordt toegestuurd aan RAD, waarbij om machtiging voor vernietiging wordt aangevraagd.

09	medewerker DIV	Ontvangst machtiging	Machtiging wordt geregistreerd in JOIN.
10	Medewerker DIV	Inplannen vernietiging	In overleg met bode/facilitaire zaken wordt extra lediging van papiercontainers gepland.
11	Medewerker DIV	Vullen papiercontainers	De voor vernietiging in aanmerking komende dossiers en documenten worden in papiercontainers gedaan.
12	Facilitaire Zaken	Aanleveren proces-verbaal	Aanleveren van het proces-verbaal van vernietiging door ingehuurd archiefvernietigingsbedrijf.
13	Medewerker DIV	Opsturen proces-verbaal en verklaring	Toesturen van proces-verbaal en verklaring van vernietiging naar RAD en vastlegging hiervan in JOIN.

Aanvullende digitale vernietiging

01	Medewerker DIV	Opstellen lijst	In het admin van JOIN (Databasebeheer) wordt een verwijderingslijst aan de hand van een query een sjabloon gemaakt.
02	Medewerker DIV	Vaststellen lijst	Sjabloon wordt geactiveerd, waarna alle bijbehorende registraties naar de archiefmodus worden verplaatst.
03	Medewerker DIV	Goedkeuring lijst	Twee DIV-medewerkers geven goedkeuring aan de query in de admin van JOIN.
04	Medewerker DIV	Vernietiging	Activering vernietiging zaken en documenten.

Opmerkingen:

Vernietigingslijsten worden ivm AVG-regelgeving op twee manieren opgesteld.

- Toepassen van anonimiseren, zodat persoonsgegevens niet herleidbaar zijn;
- Toepassen van dataminimalisatie, door splitsing lijsten naar betrokken teams.

Opgesteld door	Status	Datum	nummer
A.C. van der Hoek	Concept	12 november 2018	
A.C. van der Hoek	Concept	30 september 2019	

Bijlage 13: Software DMS/Zaaksysteem

Version

JOIN DLL version:	2020.4.628.34558
JOIN Database version:	2020.4.628

Database

Server Database Name	Oracle
Server Database Version	12.2.0.1.0
Database FullText search	

License

Registered to	Gemeente Hoeksche Waard
Modules	



E-mailmodule



Overzichten



OCR-module











Workflow-module



Digitale handtekening

Users	900
Viewclients	0
JOIN Now users	900

Workstation users	50
Connect Systems Allowed	7
Installed Links	
Decos Geo Coordinates Service	Version 20.4.628.37899
Decos LDAP Import	Version 3.5.2.28534
Decos Service Bus	Version 2.9.5
Decos XML Import Module	Version 3.2.15
Decos XML Import Wizard	Version 3.0.3
Paths	
Files	\\ishw.local\dfs\APPS\ALG\DATA\DecosJoinPRD\HW\letters
Templates	\\ishw.local\dfs\APPS\ALG\DATA\DecosJoinPRD\HW\dot
Scans	\\ishw.local\dfs\APPS\ALG\DATA\DecosJoinPRD\HW\scans
Scan source	\\ISHW.LOCAL\DFS\APPS\ALG\DATA\DECOSJOINPRD\HW\SCANSOURCE\%USER%
Temp path	C:\Decos\DATA\temp
Index root	(empty)
Index root (Limited entry)	(empty)
ASP Path	C:\Decos\WWW
Report root	C:\Decos\WWW\reports
Servers and URLs	
URL	https://issac01.ishw.local
DDC Server Location	issac01.ishw.local/aspx
Reports URL	https://issac01.ishw.local/reports
EntityService URL	https://issac01.ishw.local/aspx/connect/webservices/EntityService.svc
Web server	
Hosting Platform	
Replicas	1
Server IP Address	10.30.41.7
Server IP Port	443
Server Network Name	issac01.ishw.local
Webserver software	Microsoft-IIS/10.0
Client browser	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; Touch; rv:11.0) like Gecko
Use HTTPS	
Other settings	
Use SOAP	
Profiling	
Errorlogging	
Use Version Management	
Single Logon	
Edit e-mail	
Default right	N
Active languages	
Connect Systems	
Systems	Agenderen System BAG landelijke verzameling Decos JOIN KlantContact koppeling Fixi Issues

StUFBG
StUFDCR
StUFZKN

Bijlage 14: Procesbeschrijving overdracht naar e-depot

Versie: 1.1

Datum: 23-8-2012

Betrokken functionarissen: Medewerker C / adviseur

Digitale archiefdocumenten die voor permanente bewaring in aanmerking komen worden overgebracht naar het e-depot van het Regionaal Archief Dordrecht (RAD) gefaciliteerd bij Stadsarchief Rotterdam (SR). Deze procesbeschrijving geeft weer welke stappen er worden doorlopen bij de overdracht. Aangezien er tot op heden nog geen overdracht naar het e-depot heeft plaatsgevonden en de exacte manier van overbrenging nog met het RAD afgestemd dient te worden, worden in deze procesbeschrijving alleen de stappen op hoofdlijnen beschreven. De uitwerking hiervan zal in een later stadium in overleg met het RAD en SR plaatsvinden.

1. Selectie van over te brengen digitale archiefdocumenten

De eerste stap is de selectie van over te brengen archiefdocumenten. De documenten die voor overbrenging naar het e-depot in aanmerking komen moeten voldoen aan één van de volgende criteria:

1. Het zijn digital-born archiefdocumenten
2. Het zijn archiefdocumenten die door vervanging de status van origineel hebben overgenomen

Dit geldt in ieder geval voor permanent te bewaren archiefbescheiden. Er is nog geen besluit genomen of op termijn te vervangen archiefbescheiden ook worden overgebracht naar het e-depot. Dit zal in de toekomst – uiteraard in overleg met een vertegenwoordiger van het SR – worden besproken.

Als duidelijk is welk gedeelte van het digitale archief wordt overgebracht naar het e-depot van het SR, kunnen op basis van de ordeningsstructuur en het documentair structuur plan de betreffende dossiers en documenten worden geselecteerd.

2. Overdracht naar het e-depot

Na selectie van het archiefbestand en de daarbij behorende dossiers en documenten kan de overdracht naar het e-depot plaatsvinden. Het SR heeft een Submission Information Package (SIP) opgesteld dat kan dienen als handvat bij de overdracht van het archiefbestand. Hierin staat beschreven welke stappen er worden doorlopen bij een dergelijke overdracht. De vereiste metadata staan hierin beschreven. Ook zal er een overeenkomst worden opgesteld tussen de gemeente en het SR.

Bijlage 15: Begrippenlijst

Achtergrondproces	Een achtergrondproces is een proces dat wel actief is terwijl het computerprogramma dat hiervan gebruik maakt, dat niet is.
Archiefbescheiden	Informatie van overheidsorganen, ongeacht de drager van deze informatie. De Archiefwet 1995 definieert archiefbescheiden als bescheiden door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt, anders gezegd: procesgebonden informatie. Niet alle bescheiden bij overheidsorganen kunnen als archiefbescheiden worden aangemerkt: ze moeten naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Dit betekent dat er een relatie moet zijn met de taak van het overheidsorgaan. Voor archiefbescheiden geldt geen vormvereiste. Ook: informatie-element.
Archivistiek	Archivistiek of archiefwetenschap is de studie van het vastleggen van doelgericht verzamelde menselijk kennis.
Audit	Een onderzoek dat, met een systematische en gedisciplineerde aanpak, wordt uitgevoerd naar het goed en betrouwbaar functioneren van de interne organisatie, procedure en systemen.
Authenticiteit	Eigenschap van een archiefstuk dat de integriteit vaststaat als gevolg van een controleerbare wijze van archiefvorming, overlevering, bewaring en raadpleging.
Backup	Een backup (back-up in het Engels) is een preventieve dataopslag gemaakt om belangrijke gegevens veilig te stellen voor het geval er zich daadwerkelijk problemen voordoen. Indien gewenst kan een backup weer op de harde schijf worden teruggeplaatst.
Beheer	Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.
Beheerder	Functionaris, directielid bedrijfsvoering, aangewezen op basis van de Archiefverordening en belast met het beheer.
Criteria	Vooraf bepaalde normen waaraan iemand of iets moet voldoen.
Document Managementsysteem (DMS)	Digitaal beheerssysteem, bedoeld om digitale bestanden op te slaan en te beheren.

Doorlopende machtiging	Een doorlopende machtiging geeft toestemming voor een bepaalde periode om vooraf benoemde handelingen te verrichten, zonder dat hier telkens toestemming voor gevraagd hoeft te worden.
Hotspot	Hiermee wordt een gebeurtenis of kwestie bedoeld die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken
Informatiehuishouding	Omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie. Voor alle operationele bedrijfsprocessen vormt het fundament een adequaat ingerichte en professioneel gebruikte informatiehuishouding.
Metadata	Gegevens die de karakteristieken van bepaalde document beschrijven. Het expliciet opslaan van metadata bij de data waar het betrekking op heeft, heeft als voordeel dat de data makkelijker gevonden kan worden.
Optical Character Recognition	OCR zorgt voor een optische tekstherkenning. Bij de scans wordt tekst in het document geïndexeerd
Procestypeomschrijving	Een groep processen met dezelfde kenmerken en behandelingstappen
Redundant	Onderdelen (onder regie van een speciaal algoritme) dubbel, of nog vaker, aanwezig zijn, zodat het geheel goed blijft functioneren wanneer een onderdeel uitvalt
Restore	Het weer kunnen oproepen van bewaarde data.
Selectielijst	De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Een selectielijst beschrijft de archiefbescheiden van een overheidsorgaan. In een selectielijst wordt aangegeven of archiefbescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Elk overheidsorgaan is zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een selectielijst die voldoet aan de wettelijke eisen.
Serverfarm	Een groep servers, vaak in een beveiligde ruimte, die samen een zelfde taak delen, waarbij de werkbelasting over deze servers verdeeld wordt.
Strategisch InformatieOverleg (SIO)	Een structureel overleg, waarin vraagstukken behandeld worden over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats.
Vernietigingstermijn	De termijn van vernietiging die aanvangt op het moment waarop het jongste document in het dossier de leeftijd heeft bereikt die staat vermeld in de vernietigingslijst dan wel selectielijst.
Vervanging	Vervanging of substitutie is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. Vervanging vindt meestal plaats van papier naar digitaal.
Virtuele omgeving	Een virtuele omgeving gebruikt een virtuele machine (vaak afgekort tot VM). Dit is een softwarematige machine die een echte computer - een werkstation of een server - nabootst. De grootste voordelen van virtuele machines is dat hiermee applicaties gebruikt kunnen worden die niet voor het eigen besturingssysteem geschikt zijn en de verschillende (server)rollen voor een computer strikt gescheiden kan houden.
Waardering	Activiteit binnen het selectieproces, waarbij wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke of blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet door toekenning van bewaartermijnen
Werkproces	De uitvoering van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten. Hiermee wordt een proces bedoeld waarmee een gemeente haar door de wet opgedragen taken uitvoert.
Zaak	Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moet worden
Zaaksysteem	Een zaaksysteem is een informatiesysteem waarbinnen zaaksgewijs wordt gewerkt.
Zaaktype	Kenmerken van groepen vergelijkbare zaken worden vastgelegd met het zaaktype. Een zaaktype beschrijft de procesgang van de behandeling van gelijksoortige aanvragen of andere aanleidingen. Een zaaktypebeschrijving omvat onder meer de statussen van het proces, de doorlooptijd(en) van zaak en statussen, rollen en betrokkenen, de samenstelling van het dossier (welke documenten kunnen of moeten er in voorkomen) en de mogelijke resultaten (aanvraag gehonoreerd, geweigerd, etc.).
Zorgdrager	Overheidsorgaan die bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Bijlage 16: Bronnen

Archief 2020 (2014) 'Toepassingsprofiel metadatering Lokale Overheden'.
Archief 2020 (2016) 'Handreiking vervanging versie 2.0'.
Archief 2020 (2016) 'Toelichting op het Nestor-keurmerk'.
Gemeente Amsterdam (2014) 'Procedure vervanging gemeente Amsterdam'.
Gemeente Hoeksche Waard (2019) 'Archiefverordening Hoeksche Waard'.
Gemeente Goerree-Overflakkee (2013) 'Substitutiebesluit gemeente Goerree-Overflakkee'.
Gemeente Goerree-Overflakkee e (2014) 'Kwaliteitscontrole gemeente Goerree-Overflakkee'.
Gemeente Hof van Twente (2014) 'Handboek digitale vervanging archiefbescheiden'.
Gemeente Westland (2012) 'Handboek vervanging gemeente Westland'.
KING (2011) 'Baseline gemeenten deel 2b'.
KING, VNG (2013) 'Handreiking gegevensmanagement'.
LOPAI (2010) 'Rodin'.
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (2017) 'Handboek vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid'.