

## Vervanging documenten Gemeente Gennep 2021

### Het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gennep

gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- artikel 6 van het Archiefbesluit 1995;
- artikel 8 van het Archiefbesluit 1995;
- Hoofdstuk 3a van de Archiefregeling;
- De Archiefverordening Gemeente Gennep 2017;
- Het Besluit Informatiebeheer gemeente Gennep 2017,

### Besluit:

Het besluit vervanging documenten Gemeente Gennep 2021 vast te stellen.

### Artikel 1

- a. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge documenten vanaf 1 januari 2021 die op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen;
- b. de reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging Documenten Gemeente Gennep;
- c. waarna deze analoge documenten per kwartaal na scandatum worden vernietigd;
- d. mandateert de afdelingsmanager van de Gemeente Gennep de Verklaring van vervanging van documenten vast te stellen en toe te zien op de uitvoering van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

### Artikel 2

Dit besluit treedt in werking per 1 januari 2021

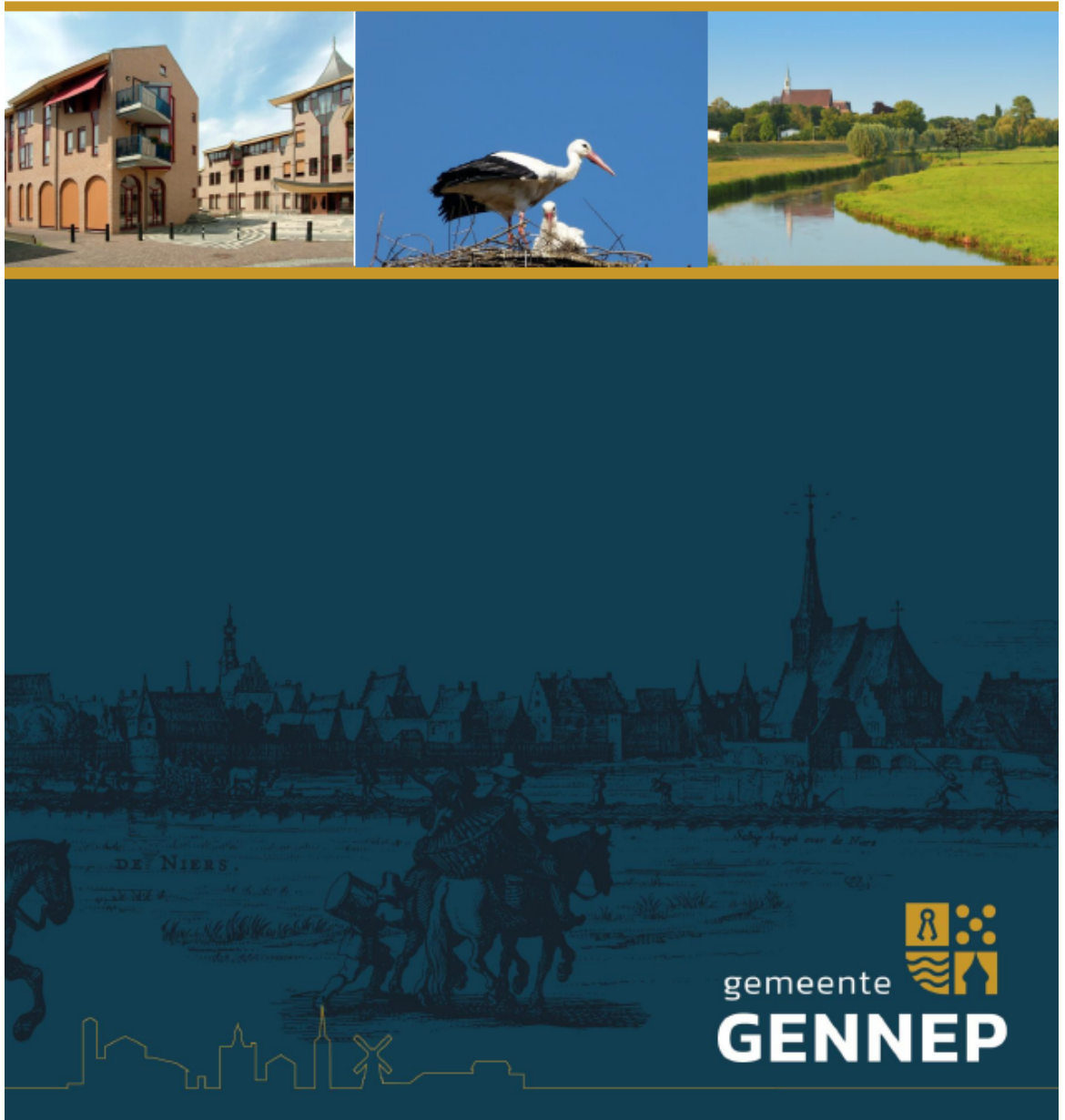
### Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging documenten Gemeente Gennep 2021

*Aldus besloten door Burgemeester en wethouders van Gennep op d.d. 22-12-2020,  
Burgemeester en wethouders van Gennep,  
De secretaris, Jacqueline Nijland  
De burgemeester, Hans Teunissen*

# Handboek Vervanging

## GEMEENTE GENNEPE





## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
1 Inleiding .....	1
1.1 Aanleiding .....	1
1.2 Doelstelling .....	1
1.3 Leeswijzer .....	1
1.4 Scope .....	2
2 Begripsbepaling, kaders en verantwoordelijkheden .....	3
2.1 Wettelijke kaders .....	3
2.2 Begripsbepaling .....	4
2.2.1 Wat is vervanging? .....	4
2.2.2 Wat wordt vervangen? .....	5
2.2.3 Waar geldt de vervanging niet voor? .....	5
2.3 Verantwoordelijkheden .....	6
3 Inrichting vervangingsproces .....	9
3.1 Het vervangingsproces .....	9
3.1.1 Sorteren en selectie .....	9
3.1.2 Voorbereiden scannen en scannen documenten .....	9
3.1.3 Valideren, controle en herstelacties .....	10
3.2 Registreren .....	10
3.3 Wegzetten .....	10
3.4 Vernietigen .....	10
4 Technische Inrichting .....	12
4.1 Gemaakte afwegingen .....	12
4.2 Bestandsformaten .....	12
5 Kwaliteitsprocedure .....	13
5.1 Kwaliteit medewerkers .....	13
5.2 Kwaliteitscontrole voorbereiding scannen .....	13
5.3 Kwaliteitscontrole scan .....	13
5.4 Maandelijkse steekproef .....	14
5.5 Kwartaal steekproef .....	14
5.6 Halfjaarlijks schoonmaken en controle scanapparatuur door leverancier .....	15
5.7 Jaarlijks kwaliteitsonderzoek (audit) .....	15
6 Wijzigingsprocedure .....	16
6.1 Procedure .....	16
6.2 Majeure wijzigingen .....	16
6.3 Mineure wijzigingen .....	17
7 Bijlagen .....	18
7.1 Verklaring van vervanging van documenten .....	19
7.2 Postproces .....	21
7.2.1 Verwerking Inkomende Post .....	21



7.2.2 Controle na het scannen .....	22
7.2.3 Afronding postverwerking.....	23
7.3 Registratie .....	24
7.3.1 Djuma.....	24
7.3.2 Key2Finance .....	24
7.3.3 YouForce .....	25
7.4 Vernietigingsprocedure.....	26
7.5 Uitvoering steekproef .....	28
7.5.1 Steekproefmethode .....	28
7.6 Beveiligingsinformatie.....	31
7.6.1 Backup procedure .....	31
7.6.2 Uitwijk procedure.....	31
7.7 Technische specificaties scanners.....	32
7.7.1 Hardware.....	32
7.7.2 Instellingen scanprofielen.....	32
7.7.3 Parameters van de scan .....	32
7.7.4 Software .....	33
7.7.5 Softwarematige instellingen (capture & rescan) .....	34

Vastgesteld door B&W op 22 december 2020



**Versiebeheer**

Auteur(s):

-C.F.

-M.G.

Versienr.	Datum	Status	Door	Opmerkingen
0.1	20-11-19	Concept	C.F.	
0.2	15-01-2020	Concept	C.F.	Opmerkingen M. G verwerkt
0.3	21-01-2020	Concept	C.F.	Opmerkingen M. G verwerkt
0.4	28-01-2020	Concept	C.F.	Tekstuele aanpassingen doorgevoerd
0.5	8-12-2020	Concept	M.G.	Technische gegevens scanners aangepast
0.6	14-12-2020	Definitief	M.G.	Laatste controle en aanpassingen



## 1 Inleiding

### 1.1 AANLEIDING

De Gemeente Gennep gaat steeds meer digitaal werken. Dat heeft gevolgen voor onder andere de processen en de informatiehuishouding van de Gemeente en het vraagt om een andere wijze van werken. Papieren documenten, zoals brieven van burger en bedrijven, worden gescand en daarna digitaal verder in de organisatie uitgezet. Veel van deze documenten worden uiteindelijk gearchiveerd. Om te kunnen garanderen dat het digitale document het zelfde is als het oorspronkelijke fysieke document moeten alle organisaties die vallen onder de Archiefwet 1995 vastleggen hoe het proces van omzetten van papier naar digitaal is geregeld en hoe de organisatie de kwaliteit van omzetting borgt. Dat document wordt aangeduid als het 'Handboek Vervanging Documenten', kortweg Handboek Vervanging.

### 1.2 DOELSTELLING

Het doel van dit Handboek Vervanging is het beschrijven en vastleggen van de procesmatige en technische inrichting van de routinematige vervanging van de archiefbescheiden.

### 1.3 LEESWIJZER

Het handboek beschrijft het geheel aan werkwijzen die, met ingang van het besluit voor vervanging, gevolgd worden. Het handboek is opgesteld conform de aspecten genoemd in artikel 26b van de Archiefregeling.<sup>1</sup>

De volgende aspecten beschreven:

- In Hoofdstuk 2 wordende begripsbepaling, de kaders en de verantwoordelijkheden beschreven;
- In het derde hoofdstuk wordt de inrichting van het vervangingsproces van de Gemeente Gennep beschreven;
- Het vierde hoofdstuk is gewijd aan de technische inrichting van het vervangingsproces;
- In Hoofdstuk 5 wordt beschreven hoe de Gemeente Gennep de kwaliteit die noodzakelijk is voor het vervangingen van fysieke documenten door digitale documenten gewaarborgd wordt;
- Het laatste hoofdstuk, zes, heeft als onderwerp hoe wijzigingen in het vervangingsproces doorgevoerd worden.

In dit document wordt in plaats van het gedateerde begrip archiefbescheiden – zoals in de Archiefwet 1995 is opgenomen – het begrip documenten gebruikt. De nieuwe Archiefwet, die op het

<sup>1</sup> <https://wetten.overheid.nl/fci1.3:c:BWBR0027041&z=2014-01-01&g=2014-01-01>



moment van schrijven ter consultatie<sup>2</sup> is voorgelegd, gebruikt ook de term documenten. Een document is schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat:

1. door een overheidsorgaan is opgemaakt of ontvangen, dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat overheidsorgaan en is bestemd om onder dat overheidsorgaan te berusten;
2. is opgemaakt of ontvangen door instellingen of personen, waarvan de rechten of functies op een overheidsorgaan zijn overgegaan; of
3. voor blijvende bewaring is opgenomen door een archiefdienst<sup>3</sup>.

Het begrip archiefbescheiden in dit document wordt gebruikt als de er geciteerd of geparafraseerd wordt uit de fungerende Archiefwet 1995, Archiefbesluit en Archiefregeling.

#### 1.4 SCOPE

Dit handboek is van toepassing op zowel de permanent te bewaren als op termijn te vernietigen documenten.

<sup>2</sup> Zie <https://www.internetconsultatie.nl/archiefwet> (geraadpleegd: 20-01-2020)

<sup>3</sup> Deze term is ook nieuw, het vervangt de oudere term archiefbewaarplaats



## 2 Begripsbepaling, kaders en verantwoordelijkheden

### 2.1 WETTELIJKE KADERS

Voor het vervangen van analoge documenten door digitale reproducties zijn de volgende wettelijke regels van toepassing:

- Archiefwet<sup>4</sup> 1995, artikelen 7 en 9.
- Archiefbesluit<sup>5</sup> 1995, artikelen 2, 6 en 8.
- Archiefregeling<sup>6</sup>, artikelen 26 en 26b

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 is het college van Burgemeester en Wethouders, als zorgdrager, bevoegd voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen documenten te vervangen door (digitale reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat de zorgdrager bij het nemen van een besluit tot vervanging rekening moet houden met:

- de taak van het desbetreffende overheidsorgaan
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen
- de waarde van de documenten als bestanddeel van het cultureel erfgoed en
- het belang van de in de documenten voorkomende gegevens voor overheidsorganen voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek

In het Archiefbesluit 1995 artikel 6, wordt als voorwaarde gesteld dat de vervanging gebeurt met een juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen documenten.

Artikel 8 van 'het besluit' geeft aan dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opstelt. In de verklaring is een specificatie opgenomen van de vervangen documenten en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden. De verklaring wordt *permanent bewaard* door het overheidsorgaan waaronder de documenten berusten.

Archiefregeling artikel 26 gaat in op algemene eisen aan opslagformaten voor digitale documenten.

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

<sup>4</sup> <https://wetten.overheid.nl/ijci1.3:c:BWBR0007376&sz=2018-07-28&g=2018-07-28>

<sup>5</sup> <https://wetten.overheid.nl/ijci1.3:c:BWBR0007748&sz=2013-01-01&g=2013-01-01>

<sup>6</sup> <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>





- De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- De software en de gekozen instellingen;
- De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.
- Specifiek voor het archiefbeheer binnen de Gemeente Gennep zijn bovenvermelde wettelijke regels uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Gennep 2017 en het Besluit Informatiebeheer gemeente Gennep 2017.

Naast deze wet en regelgeving zijn er NEN –ISO normen die van belang zijn voor de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging:

- NEN-ISO 15489: informatie- en archiefmanagement
- NEN-ISO 23081: beheren van metagegevens voor documenten
- NEN-ISO 2082: eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur

## 2.2 BEGRIPSBEPALING

### 2.2.1 WAT IS VERVANGING?

De Archiefwet geeft aan dat het College B&W de zorg heeft om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te houden. Dit geldt zowel voor te bewaren als de te vernietigen documenten. Het college mag voor beide besluiten papieren documenten te vervanging door reproducties. Een digitale reproductie wordt aangeduid met het begrip scan. Als de scan van een document voldoet aan de kwaliteitseisen en het origineel conform de eisen vernietigd is, dan neemt de scan de plaats in van het oorspronkelijke document. Zonder vernietiging van het oorspronkelijke document is er geen sprake van vervanging. De scan is dan te beschouwen als een (digitale) kopie.

Het College van B&W moet kenbaar maken dat de gemeentelijke organisatie overgaat het vervanging van documenten door scans. Dat wordt vastgelegd in het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden: Daar in is opgenomen:

- Aan te geven waar de vervanging specifiek voor geldt.



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

In het Handboek Vervanging zijn de regels te geven waaraan het vervangingsproces moet voldoen. Zoals:

- Het vervangingsproces en de werkwijze voor de medewerkers in de organisaties die te maken hebben met het vervangingsproces.
- De technische inrichting die het vervangingsproces ondersteunt
- De kwaliteitsprocedure die samenhangt met het vervangingsproces

De regels van de routinematige vervanging van de ingekomen papieren documenten gelden voor de gehele gemeentelijke organisatie.

De in het handboek opgenomen kwaliteitsnormen en -eisen voor het maken van scans en de vernietigingsprocedure gelden eveneens voor de gehele gemeentelijke organisatie. Eventuele uitzonderingen worden beschreven in Bijlage 7.4

In principe wordt alle informatie opgemaakt, ontvangen en onderhouden als bewijs en informatie door een organisatie of persoon bij het vervullen van wettelijke verplichtingen of bij zakelijke transacties – aangeduid als archiefwaardige informatie of -documenten - gescand. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen op termijn te vernietigen en permanent te bewaren documenten. Wat op termijn vernietigbaar is of permanent bewaard moet worden is vastgelegd in de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017.<sup>7</sup> Alle documenten worden gescand conform het proces en de kwaliteitseisen die in het handboek beschreven zijn.

### 2.2.2 WAT WORDT VERVANGEN?

Alle documenten die door de Gemeente Gennep zijn opgesteld of ontvangen binnen het kader van de publieke taak van de Gemeente en voor archivering in aanmerking komen. Praktisch zijn dat alle documenten die opgenomen zijn in de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017. Vooralnog vervangt de Gemeente Gennep de documenten die opgenomen worden in de systemen die genoemd worden in Bijlage 7.4. Het toevoegen aan de lijst van systemen wordt gezien als een mineure wijziging van het Handboek. Want alle in het Handboek beschreven procedures en eisen gelden ook voor die toegevoegde systemen.

### 2.2.3 WAAR GELDT DE VERVANGING NIET VOOR?

Documenten die volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden. Zoals:

<sup>7</sup> <https://wetten.overheid.nl/BWBR0039741/2017-07-08>; <https://vng.nl/sites/default/files/20170706-selectielijst-gemeenten-intergemeentelijke-organen-2017.pdf>



- Originële akten burgerlijke stand, brondocumenten en oorkonden.
- Papieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen (bankgaranties, polissen enz. met betrekking tot de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten met een bijzondere historische context.
- Originelen van een klant, waaronder bankafschriften.
- Bijlagen, zoals pasfoto.
- Documenten die groter zijn dan A0.
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de aanwezige scanapparatuur.
- Documenten voor verantwoording van ESF-subsidies, tenzij in de Europese regelgeving staat aangegeven dat digitale verantwoording voldoende is.
- Niet archiefwaardige documenten, zoals uitnodigingen, ter kennisname stukken.

Documenten die voorzien moeten worden van een natte handtekening en daarna retour worden gezonden aan de afzender worden wel gescand, maar *niet* vervangen. Hierbij kan men denken aan:

- contracten,
- overeenkomsten,
- volmachten,
- machtigingen,
- etc.

Voor deze documenten geldt dat de papieren versie bewaard blijft als de contractbeheerder/verantwoordelijke voor het document expliciet bij Informatiebeheer aangeeft dat het papieren document bewaard moet blijven. De scan wordt voorzien van digitale stempel waardoor duidelijk is dat het origineel fysiek bewaard wordt en derhalve in de systemen een digitale kopie is opgenomen.

Daarnaast kunnen documenten door hoe ze er uit zien een meerwaarde hebben ten opzichte van de scan. En ook een document van bijzondere historische waarde wordt niet gescand.

### 2.3 VERANTWOORDELIJKHEDEN

De verantwoordelijkheden die voortvloeien uit het routinematig vervangen van documenten zijn opgenomen in de onderstaande tabel.

Rol	Verantwoordelijkheden	functienaam
-----	-----------------------	-------------



Zorgdrager

Eindverantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.

College van Burgemeester en Wethouders

Proceseigenaar		Gemeentesecretaris en afdelingsmanagers
Proceseigenaar Vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is de proceseigenaar de 'change manager' voor dit proces.	Afdelingsmanager Bedrijfsvoering
Informatiebeheer	<p>De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.</p> <p>De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.</p> <p>De archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten.</p>	<p>Medewerker Informatiebeheer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan medewerker</li> <li>- Registrator</li> <li>- Archiefmedewerker</li> </ul>
Behandelaar	Deze controleert of het document leesbaar en volledig is. Is dit niet het geval vindt terugkoppeling plaats naar de registrator.	(Zaak) Behandelaar



Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Systeembeheer
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Applicatiebeheer
Kwaliteitscontroleur	Controleert steekproefsgewijs of de scans voldoen aan de kwaliteitseisen en -normen zoals deze in het Handboek Vervanging zijn opgenomen.  Rapport aan de proceseigenaar Vervanging	Informatiebeheer
Auditor	De door de zorgdrager aangestelde auditor auditeert jaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.  Rapporteert aan de zorgdrager.	Staf



### 3 Inrichting vervangingsproces

Een goede procesinrichting is noodzakelijk voor het correct en controleerbaar vervangen van papieren archiefbescheiden. Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de te vervangen documenten ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit. Om grip te houden op het vervangingsproces is gekozen om zowel het scannen en registreren van papieren ingekomen, interne en uitgaande documenten op een plek uit te voeren. Dit garandeert ook dat alle scans, ongeacht de systemen waar de scans aan worden toegevoegd, aan dezelfde kwaliteitseisen voldoen.

#### 3.1 HET VERVANGINGSPROCES

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Sorteren en selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten;
2. Voorbereiden op scannen en scannen documenten;
3. Valideren, controle en herstel scannen
4. Registreren documenten;
5. Tijdelijk opslaan, vernietiging en verklaring opstellen;
6. Kwaliteitsprocedures.

De processtappen worden in dit hoofdstuk beschreven, met uitzondering van de kwaliteitsprocedure. Deze procedure is uitgewerkt in hoofdstuk 6.

##### 3.1.1 SORTEREN EN SELECTIE

Alle analoge inkomende, interne en uitgaande poststukken worden centraal verwerkt. De medewerkers informatiebeheer beoordelen onder andere welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in de systemen van de Gemeente Gennep. Vooralsnog worden de gescande documenten verwerkt in de systemen genoemd in Bijlage 7.4.

De aangeboden interne en uitgaande analoge stukken worden gecontroleerd op volledigheid zoals bijlagen en voorzien van paraaf of natte handtekening. Het deel van de documenten dat direct wordt doorgestuurd voor verwerking elders is onder de reikwijdte beschreven.

Een nadere uitwerking van de beoordelingsstappen voor het sorteren en selecteren van de post is opgenomen in Bijlage 7.3.

##### 3.1.2 VOORBEREIDEN SCANNEN EN SCANNEN DOCUMENTEN

De medewerker belast met selecteren van de post zet een dagstempel op de te scannen brieven. De stempel is het bewijs van de datum van binnenkomst van het stuk bij de gemeente. Vervolgens wordt tussen elk te scannen document een scheidingsvel geplaatst. Deze vellen zorgen er voor dat documenten automatisch worden gescheiden.





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

De documenten die zijn geselecteerd voor digitalisering worden tenslotte scan klaar gemaakt. De medewerkers zorgt er voor dat het document zijn vorm behoudt en dat in ieder geval de inhoud niet wordt aangetast.

### 3.1.3 VALIDEREN, CONTROLE EN HERSTELACTIES

De kwaliteit van de scans wordt beoordeeld tijdens en na het scannen op basis van een verzameling vastgestelde kwaliteitseisen die beschreven zijn in bijlage 7.4. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren, zoals roteren of opnieuw scannen. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en indien nodig contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces. Bij de controle op de metadata worden de fouten en/of onvolledige metadata direct hersteld.

## 3.2 REGISTREREN

Na het scannen doorlopen alle documenten de registratieprocedure voor elk van de systemen waarin de scande documenten worden opgenomen. In Bijlage 7.4 worden de verschillende procedures beschreven.

Het registreren van de gescande documenten heeft tot doel de juiste metagegevens aan de scan toe te voegen. Deze gegevens zorgen ervoor dat de documenten terug te vinden zijn en dat er goed digitaal beheer uitgevoerd kan worden.

## 3.3 WEGZETTEN

De te vervangen fysieke documenten worden op ontvangstdatum tijdelijk opgeborgen in zogenaamde dagdozen. De dagdozen worden in de archiefbewaarpplaats van de gemeente Gennepe opgeslagen, totdat zij vernietigd worden.

De uitzonderingen op vervanging worden numeriek gearchiveerd.

## 3.4 Vernietigen

Nadat de analoge informatie is gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de digitale reproducties zijn opgenomen in de systemen, dient de oorspronkelijke fysieke informatie te worden vernietigd. De vernietiging van de gescande analoge informatie wijkt af van de normale jaarlijkse vernietigingsronde. Tijdens de uitvoering van de dat proces kunnen proceseigenaar en zorgdrager gemotiveerd naar boven afwijken van de termijn die in de Selectie & Waarderingslijst is opgenomen. In het geval van vervanging door reproducties i.c. scans moet het origineel vernietigd worden. Dan pas is er sprake van vervanging.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt per kwartaal een verklaring van vervanging opgesteld. Deze verklaring bevat:



- een specificatie van de bescheiden die zijn vernietigd;
- op grond waarvan is vernietigd (categorie uit selectielijst of handeling);
- op welke wijze is vernietigd.

Voor deze routinematige activiteit wordt door het College van B&W de Afdelingsmanager Bedrijfsvoering gemandateerd. Dit mandaat is opgenomen in het Besluit vervanging documenten Gemeente Gennep. Een exemplaar van deze verklaring (zie bijlage 7.2) wordt blijvend bewaard.

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

Vernietiging gebeurt conform onderstaande cyclus, waarbij de analoge informatie per kwartaal wordt opgeslagen in dagdozen en na afloop van het kwartaal van scannen en registreren, nog één kwartaal bewaard blijft. Daarna wordt de originele fysiek informatie vernietigd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1e kwartaal	Juli
2e kwartaal	Oktober
3e kwartaal	Januari
4e kwartaal	April (van het volgende jaar)

De Gemeente Gennep heeft contract met gespecialiseerde bedrijf Renewi voor het ophalen van de te vernietigen fysieke documenten. De Renewi beschikt over de benodigde certificering voor het vernietigen van (vertrouwelijke) documenten.





## 4 Technische Inrichting

Voor de vervanging zijn bij de Gemeente Gennep scanapparatuur, beeldschermen en software beschikbaar, welke voldoen aan de gestelde minimale eisen. Voor het scannen van de analoge documenten worden verschillende typen scanners ingezet. Deze scanners en hun specificaties zijn, net als die van de gebruikte software, opgenomen in bijlage 7.4.

De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur beschreven in het Informatiebeleidsplan van de Gemeente Gennep. Dit beleidsplan is vastgesteld door het MT. Om ervoor te zorgen dat haar digitale informatie en documenten te allen tijde veilig en beschikbaar zijn, heeft de Gemeente passende maatregelen getroffen en procedures opgesteld.

De digitale documenten worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard of is opgenomen op de 'pas-toe of-leg-uit' lijst met open standaarden van het Forum Standaardisatie. Het beheer van de digitale documenten vindt plaats in de systemen die opgenomen zijn in bijlage 7.4

### 4.1 GEMAAKTE AFWEGINGEN

Bij het formuleren van de kwaliteitseisen van het scannen en scanapparatuur zijn de volgende afwegingen gemaakt.

- Kleur is een bepalend element van een aanzienlijk deel van de te vervangen documenten. Daarom wordt er in kleur gescand.
- De gemeente heeft de behoefte (vanwege doorzoekbaarheid van de bescheiden) om OCR tekstherkenning toe te passen. Daarom is gekozen voor scanning in kleur op een minimale resolutie van 300 DPI en toepassing van OCR.
- Vanwege het gegeven dat binnen hetzelfde scanprofiel te vernietigen en te bewaren documenten worden gedigitaliseerd, is gekozen voor *alle* documenten uit te gaan van de hoogste kwaliteitseisen. De daar uit voortvloeiende instellingen van de scanners zijn opgenomen in bijlage 7.9.

### 4.2 BESTANDSFORMATEN

Alle gescande documenten worden, via de scansoftware, automatisch omgezet van TIFF-bestanden naar PDF/A-1b bestanden. PDF/A is een wijd verbreide open standaard en vastgelegd in een NEN/ISO norm (ISO:19005). PDF/A-1 is opgenomen op de 'pas-toe of-leg-uit' lijst met open standaarden van het Forum Standaardisatie. Daarmee voldoet de Gemeente Gennep aan de Archiefregeling artikel 26 lid 1.



## 5 Kwaliteitsprocedure

De kwaliteitsprocedure richt zich op het borgen van de rechtmatigheid, authenticiteit en duurzaamheid van de digitale documenten. Aan de reproducties moet namelijk bewijskracht kunnen worden ontleend. Uiteindelijk leidt dit tot een betrouwbaar, duurzaam toegankelijk archief.

Voor alle te vervangen documenten geldt dat:

- deze volledig vervangen moeten worden;
- deze na vervanging volledig, goed leesbaar en in hun originele vorm waarneembaar moeten zijn;
- de juiste metadata worden vastgelegd.

### 5.1 KWALITEIT MEDEWERKERS

De scanmedewerkers zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De opgestelde instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers / behandelaars zijn getraind in het werken met het zaaksysteem. Voor vragen en instructie bieden aangewezen medewerkers ondersteuning.

De proceseigenaar van het vervangingsproces, in samenspraak met andere proceseigenaren/afdelingsmanagers, zorgt ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/team geïnventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging kwalitatief hoogwaardig uitvoering te kunnen blijven geven.

### 5.2 KWALITEITSCONTROLE VOORBEREIDING SCANNEN

- Het archiefstuk behoudt hierbij zijn vorm en de inhoud is niet aangetast.
- De te vervangen documenten ontdaan van vervuilingen om het scanproces zo goed mogelijk te doorlopen.
- Indien nodig is de enveloppe met dag stempel bijgevoegd.
- Scheidingsvellen zijn toegevoegd.

### 5.3 KWALITEITSCONTROLE SCAN

De kwaliteitscontrole van de scan is onder te verdelen in vier controlemomenten.

1. De medewerker Informatiebeheer controleert of de analoge documenten compleet zijn en op volgorde liggen.
2. De medewerker Informatiebeheer controleert de scan op juistheid en volledigheid. Als deze twee aspecten goed zijn gaat het document door naar de stappen voor registratie en archivering.



3. De medewerker Informatiebeheer controleert het document op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Na goedkeuring wordt het document geregistreerd.
4. De behandelaar van de zaak doet de laatste controle, de eindcontrole. Deze controleert of het document leesbaar en volledig is. Is dit niet het geval vindt terugkoppeling plaats naar de registrator.

De aspecten waarop gecontroleerd wordt worden in bijlage 7.4 opgesomd. Wanneer blijkt dat het document tijdens deze controlemomenten niet aan de eisen voldoet gaat deze terug naar de medewerker Informatiebeheer om opnieuw gescand en gecontroleerd te worden.

De kwaliteit van de scan wordt beïnvloed door de scanner. Een verontreinigde glasplaat, (papier)stof in het mechanisme kunnen leiden tot verstoringen tijdens het scannen. Om een goede kwaliteit te kunnen waarborgen is het noodzakelijke de scanner wekelijks te reinigen conform de voorschriften van de leverancier.

#### 5.4 MAANDELIJKSE STEEKPROEF

Maandelijks vindt er een steekproef plaats die uitgevoerd wordt door een medewerker informatiebeheer. Tijdens deze controle wordt er steekproefsgewijs gecontroleerd op de scankwaliteit en kwaliteit van de registraties van de gedigitaliseerde documenten. In Bijlage 7.5 wordt de steekproef verder uitgewerkt. De steekproef moet duidelijk maken of de dagelijkse kwaliteitscontroles goed uitgevoerd worden. Van deze steekproeven wordt een verslag gemaakt. De proceseigenaar neemt indien noodzakelijk maatregelen om de kwaliteit te kunnen blijven handhaven. Eventueel ontdekte fouten worden hersteld en zo nodig wordt het proces dagelijkse kwaliteitscontrole aangepast.

#### 5.5 KWARTAAL STEEKPROEF

Een keer in de drie maanden, voordat de te vervangen documenten vernietigd worden, wordt een steekproef genomen van de te vernietigen documenten. De medewerker bepaalt de steekproefgrootte op basis van de AQL methode. Dat aantal wordt door twee gedeeld. Een helft wordt gecontroleerd door de documenten uit de dagdozen te halen en in het systeem waar het document is toegevoegd op te zoeken en te controleren. De andere helft wordt eerst opgezocht in een van de systemen en vervolgens in de dagdoos op te zoeken.

De resultaten geven niet alleen uitsluitsel over de kwaliteit van de reproducties, maar ook over de andere bepalende aspecten als terugvindbaarheid en volledigheid. Wanneer één van de aspecten onvoldoende scoort, wordt de vernietiging uitgesteld en volgen herstelacties.

De resultaten van de steekproef worden opgenomen in een logboek. De proceseigenaar vervanging neemt naar aanleiding van de resultaten indien noodzakelijk maatregelen met als doel de kwaliteit van de scans op in handboek vervanging bepaalde niveau terug te brengen. Dan wel het proces aan te passen. Het logboek wordt ook overlegd aan de auditor.



## 5.6 HALFJAARLIJKS SCHOONMAKEN EN CONTROLE SCANAPPARATUUR DOOR LEVERANCIER

De scanner wordt intensief gebruikt. Scans van een slechte kwaliteit en/of defecte scanner beïnvloeden het scanproces negatief. Om de kwaliteit van de scan en correcte werking van de scanner te kunnen waarborgen heeft de Gemeente Gennep een onderhoudscontract afgesloten om de apparatuur halfjaarlijks te controleren of scanner en scans nog voldoen aan de technische (kwaliteits)eisen. En slijtgevoelige onderdelen zoals rollers, lampen en glasplaten worden periodiek volgens het onderhoudsregime van de leverancier vervangen

## 5.7 JAARLIJKS KWALITEITSONDERZOEK (AUDIT)

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

De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/handboek is een continu en cyclisch proces. Het dient onderdeel uit te maken van een kwaliteitssysteem in het kader van artikel 16 van de Archiefregeling. Naast de jaarlijkse controle van het Handboek kan een incidentele controle van het Handboek nodig zijn. Dit komt voor in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen. In hoofdstuk 6 wordt de te volgen wijzigingsprocedure beschreven.



## 6 Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf.

De wijzigingsprocedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij wijzigingen en dient tevens als middel om regie te kunnen voeren bij de uitvoering ervan. De procedure wordt in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

### 6.1 PROCEDURE

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar vervangingsproces. De proceseigenaar vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. Het Handboek Vervanging wordt jaarlijks opnieuw beoordeeld en waar nodig aan de actualiteiten aangepast.

De proceseigenaar vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de procedure vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Bij majeure wijzigingen laat de proceseigenaar van het vervangingsproces een impactanalyse opstellen. De impactanalyse heeft tot doel inzicht te geven in de gevolgen en risico's die de majeure verandering met zich mee kan brengen. De impactanalyse en de voorstellen om de risico's te vermijden dan wel te beperken, zijn onderdeel van het wijzigingsvoorstel dat aan het Collage ter besluit wordt aangeboden.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming/advies van de zorgdrager. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens. In het geval van majeure wijzigingen wordt de proces eigenaar vervangingsproces om advies gevraagd op de voorgestelde wijzigingen en een advies over de eventuele noodzaak om het gewijzigde handboek opnieuw ter vaststelling aan het College van B&W aan te bieden.

Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W ten allen tijde te beslissen over de wijziging.

### 6.2 MAJEURE WIJZIGINGEN

Er is sprake van majeure wijzigingen in het geval van:



- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. de werkwijze of volgorde van handelingen daarbinnen.
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander zaaksysteem/RMA systeem).
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

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

### 6.3 MINEURE WIJZIGINGEN

Alle noodzakelijke wijzigingen die niet als majeur worden gezien, worden door de proceseigenaar van het vervangingsproces goedgekeurd. Bijvoorbeeld:

- Vervroegd onderhoud aan de scanners
- Update scansoftware
- Aanpassingen aan de technische infrastructuur
- Toevoegingen aan de lijst van systemen

De proceseigenaar vervangingsproces is er voor verantwoordelijk dat de mineure wijzigingen worden gedocumenteerd en met de eerst volgende herziening van het Handboek – als gevolg van een majeure wijziging – in het Handboek Vervanging worden opgenomen.





## 7 Bijlagen

- 7.1 Verklaring van vervanging van documenten
- 7.2 Postproces
- 7.3 Controle na het scannen
- 7.4 Vernietigingsprocedure
- 7.5 Uitvoering steekproef
- 7.6 Technische specificaties scanners



## 7.1 VERKLARING VAN VERVANGING VAN DOCUMENTEN

Ondergetekende, verklaart, namens het college van B&W van de gemeente Gennepe

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

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

Plaats : .....

Periode : .....

Datum : .....

Ondertekening

[Naam]

[Functie]

Bijlage:

Overzicht van categorieën van vervangen en vervolgens vernietigde documenten

(Voorbeeld)

Djuma:

Zaaknummer	Datum Ontvangen	Omschrijving
2019-061222521	5-12-2019	Bezwaarschrift tegen het Gemeentelijke besluit een ....

YouForce

Personeelsnummer	Datum Ontvangen	Documentsoort	Omschrijving
6591-007	31-12-2019	Arbeidscontract	Getekend contract

Key2Finance





Boekingsnummer	Datum Ontvangen	Factuurnummer Crediteur	FCL / ECL
11050520	31-12-2019	2020-0015	1000 / 200



## 7.2 POSTPROCES

### 7.2.1 VERWERKING INKOMENDE POST

De Gemeente ontvangt post van inwoners, bedrijven enz. die hun post

- door PostNL laten bezorgen;
- in de postbus van het gemeentehuis deponeren;
- aan de receptie van de Gemeente afgeven.

De inkomende post wordt verzameld door medewerker(s) Informatiebeheer, die verantwoordelijk zijn voor het verwerken van de post.

De medewerkers gaan als volgt te werk:

- als eerste wordt de post ontdaan van reclame, folders en dergelijke;
- niet geopend wordt post met de vermelding:
  - o vertrouwelijk,
  - o persoonlijk,
  - o kabinet,
  - o gesloten aanbestedingen,

en wordt afgegeven aan de behandelend ambtenaar

- het restant van de post wordt geopend en van een dagstempel voorzien (datum binnenkomst);
- bij de aangetekende poststukken en bezwaarschriften wordt ook de enveloppe mee gescand
- de post wordt verdeeld op basis van de applicatie de scan wordt opgenomen.

Na het verwerken van de post worden de documenten klaar gemaakt voor het scannen. De navolgende handelingen worden uitgevoerd:

- Ontnieten, ontdoen van paperclips, plastic, gelijmde kaften en/of spiraalband;
- Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel;



- Tussen ieder document (ook tussen de bijlagen) een scheidingsvel plaatsen om het systeem duidelijk te maken waar documentscheiding plaatsvindt. Zodra een scheidingsvel ontbreekt, plaatst de medewerker deze voor het desbetreffende document.

Daarna worden de documenten gescand.

### 7.2.2 CONTROLE NA HET SCANNEN

Nadat de documenten gedigitaliseerd zijn, worden de scans gecontroleerd of deze voldoen aan de kwaliteitseisen. Uitgesplitst op de aspecten juistheid, volledigheid, leesbaarheid, terugvindbaarheid en verstoringen.

#### Juistheid

- Registratie van de juiste documenten
- Registratie van de juiste gegevens
- Juistheid van de reproductie
- Juistheid van de kleurweergave

#### Volledigheid

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

#### Leesbaarheid

- Controle op leesbaarheid van een document
- Controle op rechtop leesbaar

#### Terugvindbaarheid

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

#### Verstoringen

Dit zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals:

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



Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, zal deze hersteld worden indien het met de scansoftware mogelijk is. Te denken valt hierbij aan het verwijderen van witpagina's en het roteren van pagina's die verkeerd om staan. Indien herstel niet door middel van de scansoftware is te realiseren, dan wordt de scan verwijderd en wordt het document opnieuw gescand.

Indien er sprake is van verstoringen, dan moet de scanner conform voorschriften van de leverancier gereinigd worden. Mocht dit na controle niet tot de gewenste verbetering leiden, dan wordt de leverancier ingeschakeld om de klachten te verhelpen.

### 7.2.3 AFRONDING POSTVERWERKING

De scans worden softwarematig opgeslagen in netwerk van de Gemeente. Scans bestemd om in Djuma te worden opgeslagen worden direct naar de applicatie weggeschreven. De scans bestemd voor YouForce worden door de medewerker Informatiebeheer aan de betreffende applicatie toegevoegd en geregistreerd. Zie bijlage 7.4.

De scans van facturen worden verzonden naar het mailadres [crediteuren@gennep.nl](mailto:crediteuren@gennep.nl). De fysieke facturen worden in dagdoos Financiën opgeborgen.



## 7.3 REGISTRATIE

### 7.3.1 DJUMA

Voordat de medewerker Informatiebeheer de scans registreert in Djuma wordt vastgesteld of de scan bij een bestaande zaak moet worden toegekend. Zo niet, dan wordt een nieuwe zaak gestart.

- Bestaande zaak: de scan wordt aan de zaak toegevoegd en de datum van binnenkomst wordt vastgelegd.
- Nieuwe zaak: NAW-gegevens verzender, datum van binnenkomst, zaaktype en afdeling/team dat verantwoordelijk is voor de afhandeling worden vastgelegd. De voor de afhandeling verantwoordelijk afdeling/team voegt de behandelend ambtenaar (zaakeigenaar)

Na het vastleggen van de scan(s) wordt automatisch een ontvangstbevestiging gegenereerd, die eveneens (automatisch) aan de zaak wordt toegevoegd.

De gescande fysieke documenten worden in de daarvoor bestemde algemene dagdoos opgeborgen. En later vernietigd, zie Bijlage 7.5

### 7.3.2 KEY2FINANCE

De postkamer scant de fysieke facturen en controleert deze conform de in het handboek beschreven werkwijze. De facturen worden na controle verzonden naar het mailadres [crediteuren@gennep.nl](mailto:crediteuren@gennep.nl). Vanaf dit punt volgt de factuur de standaard invoer route, gelijk aan facturen die al digitaal binnen komen.

- Medewerker Afdeling Financiën opent de factuur op het scherm, controleert en registreert deze in Key2Finance. Aan de scan wordt automatisch een document nummer – als unieke identificatie – toegekend;
- De factuur gaat de route in naar de betreffende codeerder, die de navolgende gegevens vastlegt:
  - o Grootboeknummer (FCL),
  - o Kostensoort (ECL);
- Coördinator/afdelingshoofd controleert de factuur en vastgelegde data;
- Eindcontrole financiën;
- Vastleggen boeking, de boeking wordt definitief in het systeem opgenomen.

Uitgezonderd van deze werkwijze zijn:

- facturen voor Sociaal Domein,
- aanmaningen,
- declaraties voorgeschoten kosten 'Lief en Leed'



### 7.3.3 YOUFORCE

De medewerker Informatiebeheer die de post verwerkt koppelt de voor YouForce bestemde scan aan het registratiescherm. Daarbij worden door de medewerker Informatiebeheer de metatdata velden registratiedatum, personeelsnummer documentsoort en omschrijving van document vastgelegd. De originele fysieke documenten gaan naar Personeelszaken, die de registratie controleert.



## 7.4 Vernietigingsprocedure

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

Vernietiging gebeurt eens per kwartaal. De Medewerker Vernietiging maakt een Verklaring van Vervanging op. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de vervangen documenten daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen documenten. Ook geeft hij/zij in de verklaring aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging tot stand is gekomen (conform artikel 8 van het Archiefbesluit). De Verklaring van Vervanging wordt, na het doorlopen van het vernietigingsproces, permanent bewaard in het zaakstelsel.

De dagdozen van de te vernietigen analoge documenten worden vervolgens opgehaald door een erkend bedrijf waar de gemeente Gennep een contract mee heeft, dat de analoge documenten daadwerkelijk vernietigt. Pas na daadwerkelijke vernietiging van de originele analoge documenten is er sprake van vervanging. De digitale kopieën worden dan de originele documenten.

In de vernietigingsprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Actor	Activiteit	Toelichting	Normen en criteria
Medewerker Archief	Opbergen van de te vervangen documenten	De Medewerker Archief bergt, na een laatste controle op de juiste selectie van de stukken op vervanging, de te vervangen documenten op in dagdozen en plaatst ze in de archiefruimte	De documenten worden in een aangewezen archiefruimte opgeborgen op volgorde van verzenden en ontvangstdatum
Medewerker Vernietiging	Opstellen van een Verklaring van Vervanging	Per kwartaal het opmaken van een Verklaring van Vervanging van de te vervangen documenten die drie maanden of langer gedigitaliseerd zijn	De Verklaring van Vervanging bevat ten minste een specificatie van de vervangen documenten, inclusief begin- en einddatum van de documenten, en geeft aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied



Medewerker Vernietiging	Verklaring van Vervanging ter goedkeuring aanbieden de Afdelingsmanager Bedrijfsvoering	Het Afdelingsmanager Bedrijfsvoering is gemandateerd om de verklaring van vervanging te ondertekenen	Op grond van het Besluit routinematige vervanging van archiefbescheiden.
Medewerker Vernietiging	Aanbieden van de dagdozen aan vernietigingsbedrijf voor daadwerkelijke vernietiging	Het aanbieden van de vervangen documenten aan erkend bedrijf waarmee de gemeente Gennep een contract mee heeft	Het vernietigingsbedrijf is een erkend bedrijf en beschikt over de vereiste certificaten.
Medewerker Vernietiging	Het archiveren van de Verklaring van Vervanging	De door de Afdelingsmanager Bedrijfsvoering getekende Verklaring van Vervanging	De Verklaring van Vervanging wordt permanent bewaard in het zaakstelsel





## 7.5 UITVOERING STEEKPROEF

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle bovenop de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, dan die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd.

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich hoofdzakelijk op de aspecten terugvindbaarheid en volledigheid door uitgebreid te controleren op documenten. Op de volgende afwijkingen wordt gecontroleerd:

- Scans kwaliteit in zijn geheel;
- Documenten zijn niet aan een zaak gekoppeld;
- Documentregistraties bevatten geen scan;
- Onvolledige en/of onjuiste metadatering.

### 7.5.1 STEEKPROEFMETHODE

Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt, wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode (AQL). Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets steekhoudends zegt over de kwaliteit van de hele bestandsomvang. Daarnaast houdt de methodiek rekening met geconstateerde afwijkingen en de impact daarvan. In het proces van vervanging worden er een paar stappen onderkent, elk met hun eigen foutmarge.

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



Import- en Exportfouten 0% Automatische verwerking met als gevolg uitval. Uitval moet worden hersteld om het proces te kunnen vervolgen.

De steekproefgrootte is afhankelijk van het aantal registratie dat gecontroleerd moeten worden en de gewenste betrouwbaarheidsfactor. De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande documenten waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. En als laatste moet rekening worden gehouden met de betrouwbaarheid.

Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten. Afgesproken dient te worden of de geconstateerde fouten gecorrigeerd moeten worden. Wanneer het aantal fouten wordt overschreden, wordt de batch afgekeurd en opnieuw aangeleverd. Na oplevering wordt de batch opnieuw op dezelfde manier gecontroleerd.

Bijvoorbeeld: Als je van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 4% uitgaat, mogen er van 50 documenten maximaal 5 fouten zijn. Zodra de volgende fout wordt geconstateerd, wordt de hele batch afgekeurd.

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

Batch	Steekproefgrootte
51 tot 90	13
91 tot 150	20
151 tot 280	32
281 tot 500	50

Wanneer er in 5 weken tijd twee opeenvolgende batches worden afgekeurd moet de controle verscherpt worden. De steekproefgrootte wordt met 50% verhoogd. Dus in week 6 wordt de grootte 75. Versoepeling ook is mogelijk. Wanneer 10 weken lang de batches zijn goed gekeurd, kan de steekproefgrootte met 25% verlaagd worden. En gaat terug van 50 naar 38.

Voor de overgang naar een ander niveau geldt:

- Van normale naar verscherpte controle: wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpte naar normale controle: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
- Van normale naar versoepelde controle: wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd.





## 7.6 BEVEILIGINGSINFORMATIE

### 7.6.1 BACKUP PROCEDURE

Hiervoor verwijzen we naar de meest actuele procedure in het zaaksysteem

### 7.6.2 UITWIJK PROCEDURE

Hiervoor verwijzen we naar de meest actuele procedure in het zaaksysteem



## 7.7 TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNERS

### 7.7.1 HARDWARE

De Gemeente Gennep maakt gebruik van de door de Canon geproduceerde scanners:

- Kodak i3400

Voor vervaardiging van master images van documenten groter dan DIN A3 formaat tot en met DIN A0 wordt gebruik gemaakt van HP Designjet T2300 eMultifunction Printerseries.

### 7.7.2 INSTELLINGEN SCANPROFIELEN

Batchtype Post kleur:

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

Batchtype Barcode

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

### 7.7.3 PARAMETERS VAN DE SCAN

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



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

#### 7.7.4 SOFTWARE

De Gemeente Gennep maakt gebruik van de scan software ontwikkeld door Kofax en Adlib. Namelijk:

- Kofax Capture bundle Concurrent Station
  - Import Connector
  - Enhanced Barcode
  - Virtual ReScan Elite
  - -Kofax Front Offices Server
- Kofax Capture bundle Image Volume 200K ipj
  - Kofax Capture Image Volume
  - PDF Image + Tekst
  - - PDF Compressie
- Adlib Document Retentie



#### 7.7.5 SOFTWAREMATIGE INSTELLINGEN (CAPTURE & RESCAN)

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

