

Handboek vervanging 2020 gemeente Steenbergen

Handboek voor het vervangen van analoge door digitale documenten die als gevolg van de selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen.

Opdrachtgever Gemeente Steenbergen

Auteur Sandra Sip

Datum: januari 2020

Status: definitief

Versienummer 1.0

*

1. Inleiding

Dit is het Handboek Vervanging 2020 van de gemeente Steenbergen. Vervanging van informatie volgens de Archiefwet 1995 betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager wordt omgezet naar een andere gegevensdrager. Dit betekent dat van documenten digitale reproducties worden gemaakt, die vervolgens de plaats innemen van het origineel. De originele (doorgaans papieren) documenten moeten worden vernietigd. De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van de wet.

Het Handboek Vervanging 2020 is erop gericht dat de gemeente Steenbergen een goed en volledig ingericht en geïmplementeerd post- en scanproces heeft voor de vervanging van de fysieke documenten naar digitale als onderdeel van de reguliere bedrijfsvoering en teneinde een volledig digitaal archief te vormen.

1.1. Aanleiding

De gemeente Steenbergen heeft al een machtiging tot vervanging sinds 2016. Door wijziging in de scanapparatuur en komen te vervallen van de uitzondering voor vervanging van het WMO-archief is het noodzakelijk dat er een nieuw handboek wordt opgesteld. Dit Handboek Vervanging 2020 moet zijn voorzien van een positief advies van de gemeentearchivaris alvorens het kan worden vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders. Het vorige Handboek digitale vervanging analoge archiefbescheiden 2016 van oktober 2016¹, wordt hierbij ingetrokken.

Digitalisering zonder vernietiging van de originelen archiefbescheiden, zorgt voor een onwenselijke situatie. Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale documenten en dezelfde fysieke documenten is een bron van verwarring. Daarnaast wordt de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in de overheidsinformatie aangetast en wordt het archiefbeheer onnodig complex. Deze hybride situatie zorgt daarnaast ook voor dubbele beheer(s)lasten.

1.2. Doel

Het doel van het Handboek Vervanging 2020 is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek Vervanging 2020 voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn (kader) voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek Vervanging 2020 de inhoudelijke grondslag voor het Vervangingsbesluit. Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden om het proces zo eenduidig mogelijk in te richten. De in het Handboek Vervanging 2020 opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitsstelsel voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

1.3. Opzet en aanpak

Dit handboek Vervanging 2020 is geschreven in samenwerking met medewerkers van de gemeente Steenbergen. Het Handboek Vervanging 2020 is gebaseerd op het vorige handboek, diverse al vastgestelde voorbeeld handboeken van andere overheidsorganisaties en de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie .0, van het LOPAI (Landelijk overleg provinciale archiefinspecteurs).² In dit Handboek worden de volgende aspecten van vervanging besproken:

*) Versie	Datum	Status	Door	Omschrijving
0.1	augustus 2019	Concept	S. Sip	Eerste screening handboek van 2016
0.2	september 2019	Concept	S. Sip	Updaten versie
0.3	november 2019	Concept	S. Sip	Review DIV consulent
0.4	November 2019	Concept	S. Sip	Functiebenamingen DIV verwerkt
0.5	December 2019	Concept	S. Sip	Reactie WBA verwerkt
1.0	Januari 2020	Definitief	S. Sip	Audit van WBA, positief advies ontvangen

1) [1] Corsa registratie BBM1601226, dossier.07.353.221/0025

2) [1] <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden>

- de reikwijdte van de vervanging
- de benodigde hard- en software
- de uitzonderingen op de vervanging

Daarnaast wordt een beschrijving gegeven van:

- de inrichting van het vervangingsproces, zowel technisch als organisatorisch
- het gebruikte informatiesysteem;
- de inrichting van het informatiesysteem op hoofdlijnen;
- de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces.

Besluitvormingsprocedure en publicatie

Na het opstellen van dit Handboek Vervanging 2020, is het Handboek beoordeeld door de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris heeft tijdens de audit op het handboek, d.d. 30 januari 2020, een positief advies uitgebracht.

De Archiefwet en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het publiceren van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit, artikel 2 lid 1 sub c: rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en sub d: rekening houden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

2. Wettelijk kader

2.1. Archiefwet 1995

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is het College van Burgemeester en Wethouders bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties krijgen dan de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden, zal bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de nodige zorgvuldigheid moeten worden betracht. Dit Handboek Vervanging 2020 geeft deze zorgvuldigheid weer en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan.

2.2. Archiefbesluit 1995

In het Archiefbesluit 1995 en de wijziging Archiefbesluit van 7 september 2012 wordt in artikel 2, eerste lid, bepaald dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

- a. de taak van het overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

Op grond van artikel 6, eerste lid, mag een vervangingsbesluit alleen worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 8 van het Archiefbesluit schrijft voor dat een verklaring van de vervanging (zie bijlage 1) opgemaakt moet worden. Hierin wordt, in afstemming met het West-Brabants Archief, geen specificatie opgenomen van de bescheiden die vervangen zijn. Vermeld wordt hoe de vervanging heeft plaatsgevonden en om hoeveel registraties het betreft. Daarnaast bevat deze verklaring een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en op grond waarvan en de wijze waarop dit heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief.

2.3. Archiefregeling 2009

Artikel 17 van de Archiefregeling schrijft voor dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kunnen worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26b geeft aan dat er inzicht moet worden gegeven in de volgende aspecten:

- 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.

2.4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

- Burgemeester en wethouders van de gemeente Steenbergen zijn op grond van de Archiefwet 1995 artikel 30, lid 1 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente Steenbergen en geven toestemming tot vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet.
- De gemeentesecretaris van de gemeente Steenbergen is ambtelijk verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden voor zover nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- Op basis van het Beheerregeling informatie 2018 artikel 1 lid 4, is de teamcoach van team Servicecentrum belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder de gemeentelijke organisatie ressorterende taken evenals met het beheer van de documenten voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit geldt voor alle archiefbescheiden van de gehele gemeentelijke organisatie.
- Het West Brabants Archief (WBA) is verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archiefstukken.
- De databeheerder draagt zorg voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening en archivering en de controle op de invoer.
- De informatiemedewerker/recordbeheerder is belast met het technisch applicatiebeheer en daarmee verantwoordelijk voor de techniek.
- Het Shared Service Center Equalit is belast met het werkend houden van de infrastructuur en van het systeem (zoals dagelijkse back-ups en informatiebeveiliging) vanaf 2020.
- Alle proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de zaakdossiers voortkomend uit het betreffende proces.
- Verantwoordelijkheid t.a.v. beheer zaaktype-catalogus en DSP/I-navigator ligt bij de informatiemedewerker/recordbeheerder.

Binnen Steenbergen wordt gebruik gemaakt van het HR21 functieboek. De HR21 normfunctie en de werknamen zijn op 20-11-2019 door het MT opnieuw vastgesteld. De werknamen zijn in dit handboek gebruikt voor de leesbaarheid.

Werknaam	HR 21 normfunctie
Databeheerder	Medewerker Gegevens IV
Databeheerder	Medewerker Gegevens IV
Informatiemedewerker/recordbeheerder	Medewerker Gegevens II
DIV consulent	Medewerker Gegevens II
Regiefunctionaris WBA Archief/DIV consulent	Medewerker Gegevens II
administratief medewerker archief	Medewerker Gegevens V
administratief medewerker archief	Medewerker Gegevens V
Medewerker Applicatiebeheer	Medewerker Systemen III

2.5. Toezicht

Jaarlijks wordt door de gemeentearchivaris op basis van artikel 2 Archiefverordening Gemeente Steenbergen 2018 betreffende de uitoefening van het bedoelde toezicht, een verslag aan het college van B&W uitgebracht (horizontale verantwoording). Dit in de vorm van het verslag aan het College van B&W, het zogenaamde "Verslag horizontale verantwoording gemeentelijke informatiehuishouding (rapportage KPI)". De gemeentearchivaris adviseert het college met betrekking tot de vervanging van zowel te bewaren al te vernietigen archiefbescheiden. Dit Handboek Vervanging 2020 is voorzien van een positief advies¹² van de gemeentearchivaris.

2.6. TMLO

De functionele inrichting van het DMS is conform TMLO ingericht. Hiervoor is gebruik gemaakt van het beleidsstuk van het West-Brabants Archief: Metadatamodel E-depot van januari 2019. Een verdere uitsplitsing van de TMLO verwerking binnen het DMS is toegevoegd in bijlage 7. Deze uitsplitsing is conform de standaard welke gebruikt wordt door het WBA om de velden van het DMS te gaan mappen naar de velden benodigd voor de export naar het e-depot.

3. Waarde van archiefbescheiden

3.1. Reikwijdte Vervangingsbesluit

Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Steenbergen, zoals bedoeld in artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995. Dat omvat niet

¹² Dntvangen advies d.d. 19-02-2020 Corsa registratienummer e2000688

alleen de gemeenteraad, het college van Burgemeester en Wethouders en de ambtelijke organisatie, maar ook de Griffie en de Ondernemingsraad. Het besluit tot vervanging van toepassing op alle papieren archiefbescheiden die worden gescand. Alle overige archiefbescheiden zijn digitaal en blijven digitaal. Vervanging daarvan is niet van toepassing.

Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden is niet van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen de gemeente en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties waarbij Steenbergen als centrumgemeente optreedt.

De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de op dit moment geldende VNG selectielijst 2017. Voor het vervangingsbesluit maakt de gemeente Steenbergen geen onderscheid in bewaartermijn van te vernietigen of te bewaren documenten. De maatregelen in het vervangingsbesluit zijn erop gericht dat de te bewaren documenten duurzaam te raadplegen zijn. Digitale duurzaamheid verlangt echter nog ingrijpendere maatregelen die er voor zorgen dat gesproken kan worden van een E-depot voor duurzame digitale opslag van documenten. Hiervoor zullen op termijn verdere maatregelen genomen moeten worden.

3.2. Documenten die zijn uitgezonderd van digitale vervanging.

Er zullen de komende jaren papieren documenten blijven die, vanwege hun vorm en inhoud, van waarde zijn als bestanddeel van ons cultureel erfgoed. Deze documenten kunnen en mogen niet worden vervangen. Hetzelfde geldt voor papieren documenten die voor ons, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek van belang en waarde zijn. Archiefbescheiden die deel uitmaken van processen die (nog) op papier verlopen en de overige poststukken die uitgezonderd worden voor vervanging zie bijlage 2 Uitzonderingenlijst.

Volgens het Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdeel c en d komen de volgende onderdelen niet in aanmerking voor vervanging omdat genoemde waarde heeft voor het cultureel erfgoed voor wat betreft de uiterlijke vorm van de archiefbescheiden. Onderstaande lijst is een overzicht van deze uitzonderingen:

- de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
- het bestanddeel heeft esthetische waarde;
- het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken, e.d.);
- het is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste niveau in de organisatie te documenteren.

Deze analoge archiefbescheiden worden gearchiveerd en toegankelijk gemaakt met behulp van het DMS. In het DMS wordt een notitie aangemaakt op de digitale kopie waarin vermeld staat dat het archiefstuk nog analoog beschikbaar is. In het DMS wordt aangegeven waar het stuk te vinden is in de archiefruimte. Voor verdere uitwerking van deze borging en de controle op de keuze van fysieke bewaring is verder beschreven: zie bijlage 4 processchema archief.

In geval van twijfel beslist de DIV consulent in overleg met de inhoudelijk behandelend ambtenaar of een document na vervanging moet worden vernietigd.

4. Vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit werkzaamheden die zorgen dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale reproducties plaatsvindt. Het vervangingsproces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld. In de paragrafen hieronder wordt beschreven welke handelingen er bij de gemeente Steenbergen worden uitgevoerd om tot vervanging te komen. De handelingen worden uitgevoerd door het cluster DIV

4.1. Postontvangst en postsortering

Papieren poststukken worden door de diverse postdiensten gebracht en daarnaast kan ontvangst plaatsvinden via de brievenbus of afgifte aan de balie of aan een medewerker persoonlijk. Al deze papieren post wordt geopend, waarna sortering voor verdere behandeling en afhandeling in de organisatie plaatsvindt. Alle archiefwaardige stukken worden gescand en in het DMS opgenomen. Niet archiefwaardige stukken (reclames e.d.) worden rechtstreeks doorgestuurd naar de behandelaar. Post voor de WMO wordt fysiek doorgestuurd naar de locatie Vraagwijzer. Voor het WMO proces, zie hiervoor bijlage 3.

4.2. Het scanproces

Het scanproces van de ingekomen archiefwaardige papieren poststukken is centraal op DIV georganiseerd. De administratief medewerker archief scant en controleert daarbij de archiefbescheiden volgens

de aangewezen procedure. De databeheerder controleert de kwaliteit van de scans op juistheid van de reproductie, op volledigheid, op leesbaarheid en op informatiewaarde. Deze 2e controle vindt plaats tijdens het registreren. Het controleren vindt plaats op basis van de scans op het scherm. Indien blijkt dat de kwaliteit na het scannen niet voldoet dan zal administratief medewerker archief het document (of pagina's daaruit) opnieuw scannen.

Achteraf scannen

Documenten die niet via DIV zijn ontvangen, kunnen achteraf gescand worden. Dit zijn documenten die persoonlijk zijn afgegeven tijdens vergaderingen of anders dan de gebruikelijke postkanalen. Een vaste uitzondering vormen de aanbestedingen. Deze worden achteraf gescand, nadat het aanbestedingsproces is voltooid.

Registreren van ingekomen post

Deze procedure is opgesteld voor de verwerking van archiefbescheiden ten behoeve van de gemeente en heeft betrekking op alle ingekomen archiefwaardige papieren poststukken als bedoeld onder 4.1. en die zijn gescand als beschreven onder 4.2 Zie bijlage 5. "Procedure registreren ingekomen post"

Interne post

Enkele bestuurlijke poststromen worden achteraf in het document management systeem verwerkt. Dit geldt vooral voor de ondertekening van stukken en besluiten vanuit de raadsvergadering. Na fysieke ondertekening door het betreffende gremium worden de originelen afgegeven bij DIV om in te scannen en te verwerken.

4.3. Kwaliteitscontroles scannen en registreren

Om zekerheid te krijgen en te houden of het scannen en registreren ook gebeurt zoals afgesproken dienen periodieke kwaliteitscontroles plaats te vinden. Daarnaast is het natuurlijk ook belangrijk om te controleren of het digitale archief in goede, geordende en toegankelijke staat is. Aan de hand van checklists en het draaien van verschillende query in het DMS zal dus niet alleen gecontroleerd worden op scannen en registreren maar zullen ook op zaakniveau en dossierniveau controles plaatsvinden. Verdere uitwerking van deze controles is beschreven in hoofdstuk 6 Kwaliteitsprocedure.

Controle vervanging

Bij de beoordeling of archiefbescheiden wel of niet voor vervanging in aanmerking komen worden de criteria gehanteerd zoals die beschreven zijn in paragraaf 3.2. en waarvan de controle verder is beschreven in hoofdstuk 6 Kwaliteitsprocedure. Gedurende de tijdelijke opslag van zes maanden, kunnen er zich omstandigheden voordoen waardoor fysieke bewaring alsnog wenselijk blijkt. Na signalering hiervan worden de archiefbescheiden uit de te vervangen serie verwijderd en opgenomen in het papieren archief. Bij twijfel over cultureel erfgoed moet contact worden opgenomen met de gemeentearchivaris. De DIV consulent verzorgt deze controle.

4.4. Voorbereiding vervanging

Alle papieren die op grond van het besluit tot vervanging in aanmerking komen worden direct gedigitaliseerd. Na digitalisering worden deze archiefbescheiden voor zes maanden opgeborgen in archiefdozen in de archiefruimte van de gemeente. De documenten die niet vernietigd mogen worden, worden in een aparte serie bewaard.

Bevoegdheid tot uitvoering van vervanging

De wettelijke grondslag voor vervanging is vastgelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Bepalingen voor de uitvoering van deze bevoegdheid zijn terug te vinden in de artikelen 2, 6, 8 van het Archiefbesluit 1995 en in hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Op grond van de Beheerregeling informatie 2018 is de teamcoach van team Servicecentrum verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden en daarmee voor de vernietiging. De praktische uitvoering ligt in handen van medewerkers van het team DIV.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het proces vernietigen

Stap	Taak	Verantwoordelijkheden/ Bevoegdheden
1	Aangeven verblijfplaats archiefstuk door vastleggen in DMS van doosnummer.	administratief medewerker archief
2	Opslaan dozen in archiefruimte	administratief medewerker archief
3	Aangeven in het systeem dat de archiefbescheiden vervangen zijn	DIV consulent
4	Voorbereiden feitelijke vernietiging	DIV consulent
5		

Vernietigen fysieke originelen na termijn van 6 maanden

De administratief medewerker archief is belast met het tijdelijk opbergen van de te vervangen documenten. Nadat de documenten zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd, worden de papieren documenten gearchiveerd in een genummerde doos die tijdelijk geplaatst wordt bij DIV. Wanneer deze

archiefdoo's vol is wordt deze overgebracht naar de archiefruimte. Na scanning blijven de documenten hier zes maanden bewaard om daarna te worden vernietigd. Ook in het DMS worden de ingekomen documenten digitaal gerelateerd in deze doos door het invullen van de verblijfplaats.

De periode van zes maanden kan gebruikt worden voor herstel, bij calamiteiten, voor kwaliteitscontrole (steekproef) en geeft de gemeentearchivaris een extra mogelijkheid om controle uit te oefenen. In principe vindt er geen uitlening meer van de fysieke documenten plaats. Na zes maanden worden, na een fysieke controle, de documenten voor vernietiging aangeboden. Dit betekent concreet dat het oudste document dan 1 jaar geleden is gedigitaliseerd en het jongste document zes maanden geleden. De DIV consulent draagt zorg voor de vervanging. De uitzonderingen zijn dan gearchiveerd volgens de archiefbeheerregels in een daarvoor geschikte omgeving die voldoet aan de eisen zoals gesteld in wet- en regelgeving.

Vernietiging fysieke archiefbescheiden

De feitelijke vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden wordt uitgevoerd door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. De gemeente is met RENEWI een overeenkomst aangegaan waarin voorwaarden zijn opgenomen op basis waarvan het bedrijf de vernietiging uitvoert. Het vernietigingsbedrijf is officieel gecertificeerd voor archiefvernietiging.

5. Technische specificaties

Er worden binnen de gemeente Steenbergen meerdere scanners gebruikt voor het digitaliseren van analoge poststromen bij DIV, een bulkscanner, bureauscanners en een A0 scanner voor grote tekeningen.

5.1. Scanners

Bij DIV staat de scanner voor het digitaliseren van standaard formaten (A4, A3, A5-). Dit betreft de Panasonic KV-S5076H-Desktopscanner. De instellingen van de scanner is vastgelegd in een vast scanprofiel in Capture en kent de volgende standaard instellingen:

- resolutie 300 DPI
- duplex / kleur
- maximaal papierformaat A3

The screenshot shows the 'Gebruikersvoorkeur' (User Preference) dialog box for a scanner. The 'Basis' (Basic) tab is selected. The 'Kleur' (Color) section has a dropdown menu set to '24-bit kleur'. The 'Paginaformaat' (Page Format) dropdown is set to 'Aanpassen aan origineel formaat'. The 'Dots per inch' dropdown is set to '300 dpi'. The 'Te scannen zijde' (Scan Side) dropdown is set to 'Duplex', which is highlighted with a red box. Other options include 'Beeldkwaliteit' (Image Quality) set to 'Prioriteit snelheid', and checkboxes for 'Automatische scheefstandcorrectie' and 'De scanzijde omdraaien'. Buttons for 'Opslaan(Y)...', 'Verwijderen', 'Backup terugzetten...', 'Backup maken(X)...', and 'Info...' are visible.

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Bijkomend voordeel is dat deze keuze de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze bevordert en kwaliteitsverlies voorkomt. Bij de scans vindt geautomatiseerde nabewerking plaats. De scans worden automatisch rechtgezet. De documenten worden dubbelzijdig gescand, waarbij de lege pagina's worden verwijderd.

De formaten A2, A1 en A0 wordt gebruik gemaakt van een A0 scanner type OCE TCS4. Deze scant grootformaat documenten in PDF/A en doet dit met 150 DPI. Relevante technische specificaties van deze scanners zijn in bijlage 6 vermeld.

Op de DIV bureaus staan Fujitsu FI-6110 A4 scanners. Deze scant full color A4 formaten. Deze scanners worden voornamelijk ingezet voor het scannen van "nat" ondertekende brieven / contracten.

5.2. Scansoftware

De in gebruik zijnde scansoftware is Corsa Capture Center (incl. PDF engine en OCR software, Abbey en Neevia).

Deze scansoftware is gekoppeld aan het document management systeem. Via een export profiel wordt het batchprofiel automatisch geïmporteerd. De volgende kwaliteitseisen gelden voor de scans en/of de scanapparatuur:

- documenten worden volledig gedigitaliseerd en geïndexeerd;
- het gescande document staat rechtop;
- het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- de horizontale positionering moet waterpas zijn;
- scannen geschiedt standaard in kleur;
- scannen geschiedt dubbelzijdig, met automatische herkenning van lege bladzijden;
- lege bladzijden worden automatisch verwijderd uit de scan;
- documenten worden gescand in PDF/A;
- de minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI;
- de scanner wordt regelmatig gereinigd door de databeheerder.

5.3. Beeldkwaliteit

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit. Bij het scannen wordt voldaan aan de kwaliteitseisen voor digitale reproducties.

5.4. Onderhoud scanners

De scanapparatuur Panasonic KV-S5076H Desktopscanner wordt onderhouden middels een onderhoudscontract via BCT. Voor de scansoftware Corsa Capture Center is een onderhoudscontract afgesloten met de leverancier BCT. De grootformaat scanner (Contex SD4430) wordt onderhouden door Repromat middels een onderhoudscontract. Jaarlijks wordt er een revisie op de scanners uitgevoerd en er is een onderhoudscontract afgesloten voor storingen en/of calamiteiten.

6. Kwaliteitsprocedure

Er wordt intensief ingezet op kwaliteitscontrole. Dit uit zich in de onderstaande structurele controle systematiek.

6.1. Dagelijkse controle op scans en documenten

Een controle door de databeheerder die per dag via een steekproef uit alle gescande documenten een aantal vaste punten aan de hand van een checklist controleert.

Gecontroleerd wordt of de scan van het document exact overeenkomt met het papieren poststuk.

Vaste punten op de checklist zijn:

- zijn alle pagina's gescand
- is alle informatie op de pagina gescand (let speciaal op randen)
- gescand in kleur
- gescand in 300 dpi
- is de scan goed leesbaar
- zijn de pagina's automatisch juist gecorrigeerd (o.a. recht getrokken, blanco pagina's verwijderd)

Bij onvoldoende kwaliteit dient de steekproef uitgebreid te worden. Als ook dan de kwaliteit onvoldoende is dient de hele batch opnieuw gescand te worden. Bij onvoldoende kwaliteit van de scan worden de resultaten teruggekoppeld met de administratief medewerker archief die de werkzaamheden heeft uitgevoerd. Deze administratief medewerker archief zal ook de kwaliteit van de scans herstellen. De kwaliteit van de gedigitaliseerde archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. Dit bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles en een wekelijkse steekproefcontroles. Hieronder worden deze controles op het scan proces beschreven.

Herstellen

Als een scan niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijkt, wordt de scanapparatuur gecontroleerd en/of contact opgenomen met ICT/Gegevensbeheer. Als blijkt dat het aan de hardware of de scansoftware ligt (dus niet het menselijk handelen) wordt er direct contact opgenomen met de leverancier.

6.2. Wekelijkse controle op documenten

Wekelijkse controle door de DIV consultant op alle documentregistraties. Controle op 4 punten:

- of een document (image) aan de registratie is gekoppeld.
- of een document is gekoppeld aan een zaak of dossier. Losse (zwevende) documenten mogen eigenlijk niet voorkomen. Dit omdat dan ook de vernietiging van die documenten niet geregeld is.
- of er nog documenten in behandeling staan bij medewerkers die niet langer in dienst zijn.
- of alle van belang zijnde gegevens per document zijn ingevuld.

De eerste drie aandachtspunten kunnen middels een CORSA-zoekvraag (query) gecontroleerd worden (100% controle). Het laatste aandachtspunt kan steekproefsgewijs gebeuren aan de hand van een aantal vaste punten op een checklist. Waarna terugkoppeling aan de interne medewerkers plaats vindt zodat gestuurd kan worden om frequente afwijkingen te voorkomen.

6.3. Wekelijkse controle op zaakniveau

Wekelijkse controle door de DIV consulent of alle geregistreerde zaken:

- een behandelaar heeft of afgehandeld is. Er mogen geen zaken zijn die niet afgehandeld zijn en geen behandelaar hebben.
- in behandeling zijn bij medewerkers die recent uit dienst zijn gegaan.

Deze aandachtspunten kunnen middels een CORSA-zoekvraag (query) gecontroleerd worden (100% controle).

6.4. Maandelijks controle op dossierniveau

Maandelijks controle op alle dossiers door de DIV consulent. Bij fysieke dossiers waarvan de sluitingsdatum is ingevuld dient de vindplaats te zijn ingevuld. Bij afgesloten digitale dossiers dient de bewaartermijn ingevuld te zijn. Dit aandachtspunt kan middels een CORSA-zoekvraag (query) gecontroleerd worden (100% controle).

6.5. Controle door de behandelaar op scankwaliteit en metadatering

De behandelaar ontvangt de documenten via het document management systeem en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (o.a. zaaktype/werkproces en inhoudsomschrijving) juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij DIV gemeld en door DIV hersteld (indien nodig worden documenten opnieuw gescand). Wanneer het zaaktype niet correct is, kan de behandelaar deze zelf aanpassen door een selectie te maken van de aanwezige zaaktypen die in de tabel voorkomen.

6.6. Steekproeven door DIV

Omvang van de steekproef op gescande documenten is minimaal 10%. Steekproef wordt bepaald door in het resultaat van de gevonden gescande documenten van die dag het resultaat oplopend te sorteren op het veld inhoud vervolgens van dit resultaat het eerste, het tiende, het twintigste (enz.) document te controleren.

Omvang van de steekproef op documentniveau is ook minimaal 10% en wordt op bepaald door in het resultaat van de gevonden gescande documenten van die dag het resultaat oplopend te sorteren op het veld afz./aan vervolgens van dit resultaat het eerste, het tiende, het twintigste (enz.) document te controleren

6.7. Plan-Do-Check-Act cyclus

In het logboek wordt bijgehouden wat de resultaten zijn. Wanneer blijkt dat na drie maanden er geen kwaliteitsproblemen, zowel qua scanresultaat als qua registratie resultaat, zijn opgetreden, kan er besloten worden om de dagelijkse steekproef te verruimen naar een wekelijkse steekproef.

De databeheerder rapporteert wekelijks aan de DIV consulent de bevindingen van de hiervoor genoemde controles. De resultaten worden gebruikt om direct te kunnen sturen op tekortkomingen in de digitale informatiehuishouding.

Op basis van de rapportages brengt de DIV consulent eens per kwartaal een totaalrapportage uit aan het afdelingshoofd Servicecentrum die verantwoordelijk is voor het totale informatiebeheer binnen de organisatie. Concerncontrol krijg een afschrift van deze totaalrapportage.

6.8. Change procedure

Een jaarlijkse interne audit, welke uitgevoerd zal worden in opdracht van de concern controller, heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in het handboek is beschreven. Hiervoor zijn de ingevulde steekproefformulier een indicatie van gevonden resultaten en gedane acties. Indien dit niet het geval is, zal er melding gemaakt worden bij de gemeentearchivaris. In samenspraak met de gemeentearchivaris zal worden bepaald of en hoe dit in het handboek moeten worden gemuteerd. Het resultaat van deze interne audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar informeert het MT over het resultaat van de audit (en de gemeentearchivaris indien het toezicht door een andere toezichthouder is uitgevoerd). De proceseigenaar neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

Grote wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentearchivaris gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan er toe leiden, dat het positieve advies van de gemeentearchivaris betreffende vervanging wordt ingetrokken en dat het college opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Grote wijzigingen zijn in ieder geval:

- er vindt een migratie plaats naar een ander software- en/of hardwareplatform (voorbeelden zijn (gedeeltelijke) vervanging van het document management systeem en outsourcing);
- er wordt een nieuwe scanner c.q. scansoftware in gebruik genomen;
- organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven;
- het wettelijk kader verandert;
- het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.

Begrippenlijst

Archiefbescheiden	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten
Archiefbesluit 1995	De voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet 1995. Nadere uitwerkingen op het Archiefbesluit zijn vastgelegd in de Archiefregelingen 2009 en 2010
Archiefregeling 2009	De Archiefregeling 2009 is een nadere regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op het Archiefbesluit 1995 met betrekking tot de duurzaamheid, de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en Archiefbewaarplaatsen
Archiefwet 1995	De Archiefwet 1995 regelt het beheer en de toegang van overheidsarchieven. De uitvoering van deze bepalingen zijn nader uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995
Digitaliseren	Het omzetten van data van een analoog naar een digitale gegevensdrager
Document Management Systeem (DMS)	Een document management systeem (DMS) of documentbeheersysteem is een centrale opslagplaats waarin beschrijvende metadata van documenten worden opgeslagen die makkelijk zijn terug te vinden aan de hand van de kenmerken zoals auteur, naam, omschrijving, datum, categorie en status
Kwaliteit	bepaalde gesteldheid, hoedanigheid, mate waarin iets geschikt is om voor een bepaald doel gebruikt te worden
Metadata	Metadata zijn gegevens (data) die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het zijn dus eigenlijk gegevens over gegevens
Vernietiging	Proces van verwijdering of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden
Vervanging	Reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan

Inwerkingtreding

1. Dit Handboek treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2020.
2. Het Handboek vervanging 2017 (BBM1601226), vastgesteld bij besluit van 6 december 2016, wordt per 1 januari 2020 ingetrokken.

Citeertitel

Dit Handboek kan worden aangehaald als: "Handboek vervanging 2020 Gemeente Steenbergen" Steenbergen, 17 maart 2020.

*Burgemeester en wethouders van de gemeente Steenbergen,
de secretaris, de burgemeester,
M.J.P. de Jongh, RA R.P. van den Belt, MBA*

Bijlage 1: Verklaring van Vervanging van Archiefbescheiden
Verklaring van Vervanging van Archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Steenberg
verklaart

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van het College van Burgemeester en Wet-
houders van de gemeente Steenberg d.d. [datum]
de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door di-
gitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden, [x.xxx] registraties, zijn vernietigd door versnippering door
Renewi op [datum]

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 2: uitzonderingenlijst

Uitzonderingenlijst vervanging:

Fysieke poststukken die niet voor vervanging in aanmerking komen omdat het proces nog (deels) op papier verloopt:

- Alle processen met betrekking tot de registratie van persoonsgegevens in de Basisregistratie Personen door Burgerzaken.
- Alle processen rondom de verwerking van facturen.

Bijlage 3: Vakgebied WMO

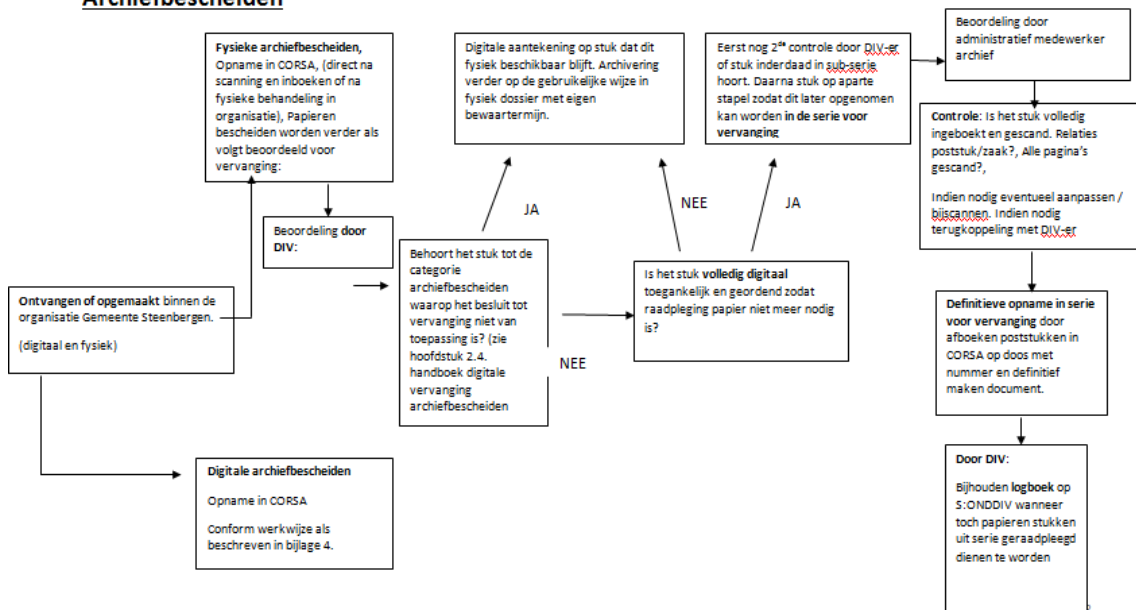
Voor het vakgebied WMO is een aangepaste werkwijze van kracht. Dit team werkt in een andere applicatie dan het DMS, namelijk de applicatie Zorgned . Gezien de lange bewaartermijnen van deze (op termijn) te vernietigen dossiers is ook op deze informatiestroom de controle op compleetheid uitgebreid. Het proces voor WMO gaat als volgt:

1. Analoog ontvangen post bij DIV wordt via de Bode afgeleverd op de dependance Vraagwijzer.
2. WMO medewerkers opent de post en digitaliseert deze via de multifunctional.
3. De digitale bestanden worden in de applicatie Zorgned verwerkt door middel van cliëntdossiers en product aanvraag.
4. Digitaal ontvangen post wordt direct in de applicatie Zorgned verwerkt.
5. Gedurende het proces wordt er allerlei informatie toegevoegd aan het digitale dossier in de applicatie Zorgned.
6. Analoog worden er nog cliënt mapjes bijgehouden, welke o.a. meegaan tijdens de huisbezoeken.
7. Wanneer een proces is doorlopen, product is geleverd worden de analoge cliënt mapjes ingeleverd bij DIV.
8. Een databeheerder met toegang tot de vak applicatie van de WMO controleert de compleetheid van het digitale dossier vanuit de analoog aangeleverde cliënt mapjes.
9. Controle vindt plaats op compleetheid, goed gescand en metadatering.
10. Indien alles correct is, wordt het analoge cliënt mapje in zijn geheel opgeborgen in de dagdoos, op datum van het laatst toegevoegde document.
11. Indien metadata ontbreekt, zal de databeheerder deze zelf aanpassen.
12. Indien een scan niet goed is of ontbreekt, gaat de cliënt map retour naar de WMO met daarbij de aantekening wat aangepast dient te worden door de WMO medewerker.
13. Alle bevindingen door DIV geconstateerd worden opgetekend in het digitale logboek.

Bijlage 4: processchema archief werkwijze per 1 januari 2020 archivering

Bijlage 4: processchema archief werkwijze per 1 januari 2020 archivering

Archiefbescheiden



Bijlage 5: Procedure registreren ingekomen post

1. Na ontvangst en sortering zijn de archiefwaardige papieren poststukken digitaal in CORSA beschikbaar en worden ze door de databeheerder als volgt geregistreerd om verder in de organisatie behandeld en afgehandeld te kunnen worden.
2. In principe worden de poststukken alleen maar als nieuwe zaak geregistreerd (1) of als aanvulling aan een zaak toegevoegd (2). Een uitzondering zijn de poststukken die geen directe actie verlangen en voor kennisgeving kunnen worden aangenomen en/of door de medewerker zelf als achtergrondinformatie aan een zaak kunnen worden toegevoegd. Hierbij wordt behandelaar "00n.v.t." gekozen en worden de betrokken medewerkers via het tabblad kopiehouders geïnformeerd over het poststuk (3).
3. Ter controle wordt het papieren poststuk bij de registratie er bij gehouden. Hierbij wordt gekeken of de scan overeenstemt met het papieren poststuk en of bijlagen tevens juist zijn gescand en gekoppeld.

(1) Nieuwe zaken

Vraag het geregistreerd poststuk op in CORSA via de daglijst of het poststuknummer.

Let bij het invullen van de velden speciaal op:

- Kies de juiste organisatie of wanneer je een persoon aan de zaak koppelt kies dan voor een
- persoon met een SP-code of maak een nieuwe aan via STUF-zoeken.
- Zaaktype
- Proces: generieke of specifiek zaakstarter

(2) Aanvulling bij een zaak

Vraag het geregistreerd poststuk op in CORSA via de daglijst of het poststuknummer.

Let bij het invullen van de velden speciaal op:

- Kies de juiste organisatie of wanneer je een persoon aan de zaak koppelt kies dan voor een
- persoon met een SP-code of maak een nieuwe aan via STUF-zoeken.
- Zaaktype
- Proces: ZAAKb

(3) Poststukken geen directe actie / ter kennis name

Vraag het geregistreerd poststuk op in CORSA via de daglijst of het poststuknummer.

Zorg dat bij stuksoort is aangegeven "inkomende post" (Indien nodig via stuksoort wijzigen)

Let bij het invullen van de velden speciaal op:

- Kies de juiste organisatie of wanneer je een persoon aan de zaak koppelt kies dan voor een
- persoon met een SP-code of maak een nieuwe aan via STUF-zoeken.
- behandelaar "00 N.V.T"
- via tabblad kopiehouders personeelsleden aangeven die geïnformeerd dienen te worden over dit poststuk

Bijlage 6: Technische specificaties scanners

Technische specificaties DIV scanner

<https://business.panasonic.nl/communication-solutions/kv-s5076h>

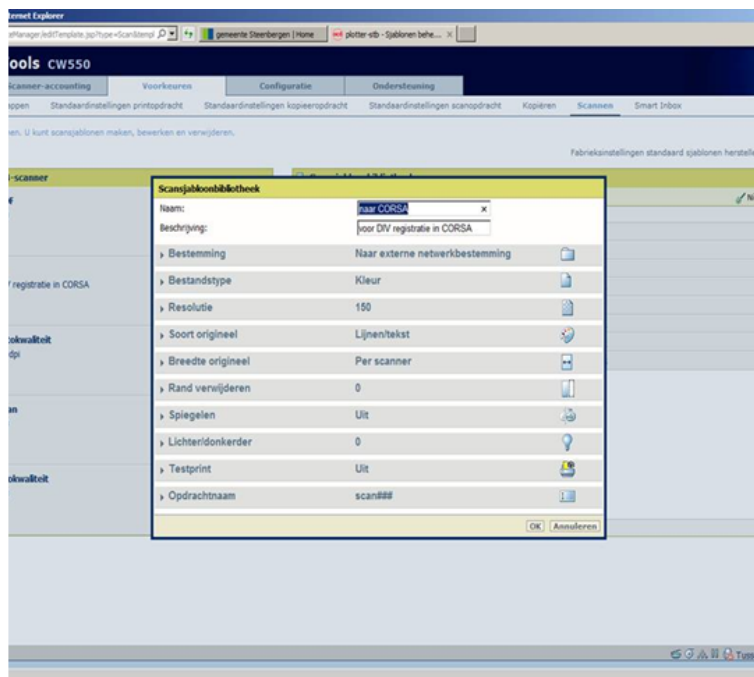
Scanning Face	Duplex
Scanning Method	Front side: CIS (600 dpi), Back side: CIS (600 dpi)
Scan Background Color	Black, White (Selectable)
Resolution	100 - 600 dpi (1 dpi step), Optical: 600 dpi
Automatic Detection	Double feed detection, Staple document detection, Skew detection, Jam detection, Slip detection, Dog ear detection
Compression	JPEG (colour, grayscale), MH, MMR (Software ICP)
Tonal Gradation	Binary, Grayscale (8 bit), Color, MultiStream (Binary & Grayscale, Binary & Color)
Binary Mode Halftone	Dither, Error Diffusion
Image Control	Auto preview, Auto rescan, Image emphasis, Dynamic threshold, Automatic separation, Invert, White level from paper
Other Functions	Length control, Barcode detection (ISIS), Patch code detection, Automatic separation, Control sheet, Long paper mode

<https://www.fujitsu.com/nl/products/computing/peripheral/scanners/fi/workgroup/fi6110/>

Overzicht		Kenmerken		Specificaties		Verbruiksartikelen en opties		Garantie	
Specificaties									
Model		6-6110							
Specificaties									
Beeldsensortype		Dubbele kleur-CCD's (Charge Coupled Device) x 2 beeldsensor							
Resolutie ⁽¹⁾		50 tot 600 dpi (aanpasbaar in stappen van 1 dpi, 1200 dpi)							
Halftoonpatronen		Rasteren en foudtdiffusie							
Grijswaarden		8-bits/1024-niveau (intern), 4-bits/256-niveau (uitvoer)							
Kleur ⁽²⁾		24-bits, 8-bits, 4-bits							
Scansnelheden									
Uitvoer ⁽²⁾		Enkelzijdig				Dubbelzijdig			
Monochroom en grijs tinten @ 200 dpi en 300 dpi ⁽²⁾		20 ppm				40 ipm			
Kleur @ 200 dpi en 300 dpi ⁽²⁾		20 ppm				40 ipm			
Scanmodus		Enkelzijdig en dubbelzijdig							
Documentinvoermodus		Automatische documentinvoer (ADF)							
Capaciteit ADF ⁽³⁾		50 vel (A4/Letter, 80 g/m ² of 20 lb.) (actieve laadbare ADF)							
Dagelijkse bedrijfscyclus		2000 pagina's							
Documentgrootte		ADF, minimum		A8 staand / liggend (52 x 74 mm of 2,1 x 2,9 inch)					
		ADF, maximum		A4 (210 x 297 mm) of Legal (216 x 355,6 mm of 8,5 x 14 inch)					

Technische specificaties A0 scanner

https://www.canon-europe.com/for_work/products/large_format_printers/technicalprint/scanning/tc4/specification.html



Bijlage 7: TMLO inrichting in DMS

TMLO 2	Identificatiekenmerk	Landcode (NL) - gemeentecode (0851)- Dossier ID / Poststuk ID
TMLO 3	Aggregatieniveau	Archief / Dossier / Zaak . Document
TMLO 4	Naam	Titel/subtitel / inhoudsomschrijving
TMLO 19.1	Vorm - Redactie/Vorm	Documenttypen / Doc soort
TMLO 21.1	Formaat - Identificatiekenmerk	Scancode bestand
TMLO 21.2.1	Bestandsnaam – Naam	Bestandsnaam
TMLO 21.2.2	Bestandsnaam – Extensie	Bestand Extensie
TMLO 21.4	Bestandsnaam – Omvang	Grootte bestand in KB
TMLO 21.5	Bestandsnaam – Bestandsformaat	Volgens Pronom aanduiding
TMLO 21.7.1	Fysieke integriteit – Algoritme	Type checksum
TMLO 21.7.2	Fysieke integriteit – Waarde	Waarde checksum
TMLO 21.7.3	Fysieke integriteit – Datum	Datum checksum
TMLO 21.8	Fysieke integriteit – Datum aanmaak	Create date