



Beleidsnotitie digitale vervanging van archiefbescheiden (substitutie)

1 Inleiding

Dit document is opgemaakt ter vervanging van de beleidsnotitie *Digitale vervanging van te vernietigen archiefbescheiden*, vastgesteld op 23 oktober 2012.

Gelet op de verandering van richtlijnen, wetgeving, beleid en de daaraan gelieerde processen is aanpassing van dit document periodiek noodzakelijk.

Daar komt bij dat de gemeente Oldebroek in november 2017 heeft gekozen voor het gebruik van een ander zaaksysteem. Het pakket Verseon was tot 6 november 2017 als zaaksysteem in gebruik en de volledige inhoud van het zaaksysteem is gemigreerd naar de nieuwe omgeving. Sinds 6 november 2017 wordt er zaakgericht gewerkt via het zaaksysteem van Green Valley. De documenten worden opgeslagen in het achterliggende documentmanagementsysteem Alfresco.

Hiermee wordt invulling gegeven aan de beleidsuitgangspunten uit het kaderdocument *Zaakgericht werken* dat in de tweede helft van 2017 is vastgesteld.

De beleidsnotitie *Digitale vervanging van te vernietigen archiefbescheiden* van de gemeente Oldebroek vormt als handboek *Vervanging de basis* voor de vervanging van te vernietigen archiefbescheiden zoals genoemd in artikel 7 van de Archiefwet 1995.

In deze beleidsnotitie worden de volgende aspecten beschreven:

- De reikwijdte van de vervanging (de werkprocessen waarvoor deze wordt aangevraagd);
- hard- en software;
- de uitzonderingen.

Ook geeft deze beleidsnotitie een beschrijving van:

- De wijze waarop de vervanging bij Oldebroek plaatsvindt, zowel technisch als organisatorisch;
- het zaaksysteem, het belangrijkste middel waarmee Oldebroek de documentafhandeling en archivering vormgeeft;
- de (inrichting van de) beheeromgeving van de digitale archiefbescheiden voor Oldebroek;
- de gemeente-brede afspraken over het gebruik van het zaaksysteem;
- geaccordeerde uitzonderingen op deze afspraken;
- aansluiting bij het overleg rond de vorming van een e-depot.

2 Beschrijving van de werkwijze rond documentafhandeling en archivering

2.1 Het documentmanagementsysteem en het zaaksysteem

De gemeente Oldebroek werkt sinds 6 november 2017 met de combinatie van het zaaksysteem van Green Valley en het documentmanagementsysteem (DMS) Alfresco. Via het zaaksysteem worden de zaken (dossiers) geregistreerd en gevormd. De daadwerkelijke *digitale opslag* van de documenten vindt plaats in het achterliggende DMS.

Voor de ordening van informatie maakt Oldebroek gebruik van het model-DSP van SDU/VHIC. In 2017 is de zaaktypecatalogus, gebaseerd op de Gemeentelijke Modelarchitectuur (GEMMA) in het zaaksysteem ingevoerd. Daarmee kunnen documenten en zaken via het zaaksysteem onder formeel verantwoord digitaal archiefbeheer worden gebracht. De zaaktypecatalogus maakt onderdeel uit van het Documentair Structuurplan (DSP). Het zaaksysteem van Green Valley en het DMS Alfresco zijn gecertificeerd volgens NEN 2082 voor digitaal archiefbeheer.

Het DMS heeft twee omgevingen: (1) het dynamische archief dat direct gekoppeld is aan het zaaksysteem en (2) het semi-statische archief ofwel: de recordmanagementomgeving waar afgesloten zaken in terecht komen.

2.2 Zaakgericht werken met het zaaksysteem

De gemeente Oldebroek streeft er naar om (proces-)zaakgericht en digitaal te werken. Het zaaksysteem van Green Valley faciliteert deze manier van werken. Daarnaast is het zaaksysteem ingevoerd ter ondersteuning van werkplekonafhankelijk werken.



De zaakgerichtheid in het zaakstelsel kent de volgende objecten:

1. Zaaktypen: bevatten alle metagegevens over een zaak, met behandelende afdeling, proces, afhandelingstermijn, bewaartermijn e.d.
2. Aan zaken wordt direct een zaaktype gekoppeld met relevante metadata en bijbehorend proces. Binnen het proces krijgen de zaken een zaakeigenaar en die zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de afhandeling en volledigheid van de zaak. Alle documenten die een rol spelen in de zaak moeten in het zaakdossier worden opgenomen.

2.3 Kenmerken van de vervanging

De vervanging heeft bij Oldebroek de volgende kenmerken:

1. Sinds 2012 is reeds vervanging van toepassing voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden die digitaal waren opgeslagen in het voormalige DMS Verseon.
2. De papieren post die Oldebroek ontvangt (van andere overheden, ondernemers, inwoners, enz) wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en via het zaakstelsel van Green Valley (digitaal) ter behandeling aan de organisatie aangeboden.
3. De post die Oldebroek op papier verzendt, voorzien van een zogeheten 'natte' handtekening, wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en als bijlage toegevoegd aan de bijbehorende zaak in het zaakstelsel.
4. Papieren documenten waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling, worden door middel van scanning gedigitaliseerd als bijlage toegevoegd aan de bijbehorende zaak in het zaakstelsel.

2.4 Beschrijving van de uitgangspunten van de vervanging

Oldebroek hanteert de volgende uitgangspunten voor vervanging:

- Er is sprake van één op één vervanging. Papieren documenten worden (in kleur) gescand naar PDF/A met een resolutie van 300 dpi. Het digitale origineel wijkt inhoudelijk niet af van het papieren document. Het scanresultaat wordt (per pagina) gecontroleerd en vergeleken met het papieren exemplaar.
- Het digitaal archiefbeheer bij Oldebroek wordt ingericht in en ondersteund door de combinatie van het zaakstelsel van Green Valley en het documentmanagementsysteem Alfresco. Beide softwaretoepassingen worden bij een aanzienlijk aantal overheden (ministeries en gemeenten) ingezet ter ondersteuning van (digitaal) archiefbeheer en zijn gecertificeerd volgens NEN 2082.
- De vorming van zaken/dossiers en het beheer van lopende zaken/dossiers vindt plaats via het zaakstelsel. Beheer en onderhoud van afgesloten dossiers vindt plaats in het documentmanagementsysteem Alfresco.
- Vernietiging en overbrenging van dossiers vinden volledig plaats in lijn met de *Selectielijst Gemeenten en Intergemeentelijk organen 2017* (vastgesteld in de Staatscourant van 6 juni 2017). Aan de zaaktypen zijn de bewaartermijnen uit deze selectielijst voor de gemeenten gekoppeld, inclusief een verwijzing naar het artikel in de selectielijst. De bewaartermijnen van de werkprocessen worden automatisch overgenomen. Op zaakdossierniveau kan een uitzondering worden gemaakt op de bewaartermijn, bijvoorbeeld omdat het resultaat van een werkproces dat vraagt. De bewaartermijn van een zaakdossier start als deze wordt gesloten. Ieder jaar maakt cluster Documentaire Informatievoorziening (DIV) een overzicht van de zaken die in aanmerking komen voor vernietiging. Deze overzichten worden ter goedkeuring voorgelegd aan de behandelaars. De behandelaars accorderen de lijsten. Vervolgens worden de geaccordeerde lijsten voorgelegd aan de Streekarchivaris. Na accordering door de Streekarchivaris worden de zaken overgedragen of vernietigd.
- De papieren exemplaren van gescande, op termijn vernietigbare stukken, worden een halfjaar na scanning vernietigd. Tot moment van vernietiging worden de fysieke documenten in dagdozen opgeborgen door DIV-medewerkers.

3 Reikwijdte van het vervangingsproces

3.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze gaat gelden

De werkwijze geldt voor alle onderdelen van de gemeente Oldebroek.

3.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die Oldebroek ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken, die worden opgenomen en beheerd via het zaakstelsel en op termijn vernietigbaar zijn:

- Documenten die op papier binnenkomen worden gescand, in het zaakstelsel opgenomen en daarna digitaal afgehandeld;
- documenten die op papier worden verstuurd (met 'natte' handtekening) worden na verzending gescand en digitaal in de zaak opgenomen;

- documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar waren en waarop originele aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal in de zaak opgenomen.

Alle andere documenten die een rol spelen bij de afhandeling van zaken bij de gemeente Oldebroek zijn digitaal van oorsprong en worden dus niet vervangen. Daar vallen e-mails en besluiten die door middel van een (gecertificeerde) digitale handtekening zijn getekend ook onder.

3.3 Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is

Praktische gronden

De machtiging is niet van toepassing op archiefbescheiden van de gemeente Oldebroek die, op praktische gronden, niet worden opgenomen en beheerd via het zaakstelsel (zie 8.2).

Deze archiefbescheiden, de zogenaamde 'niet-bedrijfsrelevante post', worden op papier gedistribueerd maar niet gearhiveerd.

In een aantal gevallen wordt papieren archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als de meerwaarde van de bescheiden zit in de uiterlijke vorm / het papier. Deze uitzondering is gebaseerd op de beleidsregel *Digitale vervanging archiefbescheiden* van het ministerie OCW van 30 januari 2018. Digitale vervanging van archiefbescheiden is onverenigbaar met de waarde (artikel 2, eerste lid, onderdeel c, Archiefbesluit 1995) als:

- a. *de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;*
- b. *het als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigt.*

In dezelfde beleidsregel staat dat digitale vervanging van archiefbescheiden onverenigbaar is met het belang (artikel 2, eerste lid, onderdeel d, van het Archiefbesluit 1995) als:

- a. *de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat;*
- b. *die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.* (artikel 2, eerste lid, onderdeel d, Archiefbesluit 1995)

Als het gaat om welke documenten(soorten) blijvend op papier worden bewaard, sluit Oldebroek zich aan bij de elementen en kenmerken zoals die in de beleidsregel zijn geformuleerd:

"Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

- *De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).*
- *Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.*
- *Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).*
- *Het stuk 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 beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren."*

Ook documenten die door hun vorm of samenstelling niet gedigitaliseerd kunnen worden, de zogenaamde corporele documenten, vallen buiten deze regeling.

De procedure voor de beoordeling van fysiek te bewaren documenten is beschreven in bijlage 3.

Neerslag van uitbestede werkprocessen

De uitvoering van een aantal werkprocessen (milieuprocessen) van de gemeente is uitbesteed aan derden. Desalniettemin blijft de verantwoordelijkheid / zorgplicht voor de archivering bij de gemeente. Wat betreft de archivering van dergelijke zaken geldt vervanging achteraf ofwel; bij retour ontvangst van de documenten. Na retour ontvangst wordt een selectie toegepast op basis van de gemeentelijke selectielijst en worden de archiefbescheiden alsnog vervangen.

3.4 Verklaring van termen en begrippen

In dit document worden verschillende termen en eigennamen gebruikt. In onderstaande lijst wordt de betekenis van deze termen en eigennamen beschreven.

Term	Betekenis
Alfresco	Het documentmanagementsysteem (DMS) dat gekoppeld is aan het zaakstelsel. In het DMS worden de documenten feitelijk beheerd en gearchiveerd. Via het zaakstelsel worden ze geregistreerd en zijn ze, in dynamische staat, benaderbaar voor de organisatie.
Behandelaar	De persoon die verantwoordelijk is voor het beheersen van een of meerdere zaken. De kenmerken van 'eigendom' zijn: zeggenschap, ontwikkeling, implementeren, regelvermogen, sturen, inzet, inzicht, resultaat, bevoegdheid.
Digitaal werken	De organisatie heeft bij de afhandeling van haar taken bijna geen papier meer nodig, alle informatie en dus ook de formele dossiers zijn digitaal beschikbaar en worden digitaal gevormd, bewaard, overgedragen en vernietigd.
Document	Bestand dat opgeslagen en/of geregistreerd is in het zaakstelsel c.q. DMS.
Documentmanagement	Alle functionaliteit op het gebied van documenten maken, opslaan, routeren, beheren, afhandelen en delen.
DSP	Documentair structuurplan. Overzicht van werkprocessen (zaaktypen) op basis waarvan de archivering plaatsvindt, gekoppeld aan de bewaartermijn.
E-depot	Opslag van digitaal archiefbescheiden. Gericht op duurzaam beheer en raadplegen van digitale archiefbescheiden.
GEMMA	Gemeentelijke Modelarchitectuur. Ontwikkeld door Vereniging Nederlandse Gemeenten als handreiking voor het ontwikkelen van zaaktypen en vervolgens de implementatie van zaakgericht werken.
Green Valley (Roxit)	De leverancier van het zaakstelsel van de gemeente Oldebroek.
Metadata	Karakteristieke en identificerende kenmerken van een document of zaak.
Ordenen	Koppelen van een zaak aan een zaaktype of aanleggen van relaties tussen zaken (zaakdossier creëren).
Recordmanagement	Identificeren, classificeren, archiveren en bewaren (dan wel vernietigen) van documenten om toekomstige ontsluiting en raadpleging te garanderen.
Registreren	Het toekennen en vastleggen van algemene en specifieke kenmerken (metadata) aan zaken (en documenten).
Selectielijst	Overzicht met bewaartermijnen van gemeentelijk en intergemeentelijk archiefbescheiden. Opnieuw vastgesteld door de algemene rijksarchivaris namens de minister van OCW in 2017.
Vervanging of substitutie	Vervangen van een papieren archiefstuk door een digitaal archiefstuk met dezelfde vorm, inhoud en context. Het digitale archiefstuk is na vervanging het originele archiefexemplaar.
Werkproces	In ordeningsplan genoemd: proces. Een complex van handelingen met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat.
Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden. Ook wel: de verzameling van alle archiefwaardige documenten die behoren tot één werkproces, betreffende een bepaald geval.
Zaak sluiten	Handeling van de zaakeigenaar, waarmee wordt aangegeven dat de zaak volledig en afgedaan is en daarom kan worden gearchiveerd.
Zaakgericht werken	Zaakgericht werken is een verbijzondering van procesgericht werken. De kern: zaken en processen worden afgehandeld (en niet documenten). Uiteindelijke doel: verbetering van efficiëntie en dienstverlening. De kwaliteit, samenwerking en doorlooptijd zijn beter te bewaken en de klant heeft sneller/meer zicht op zijn zaken.
Zaaktype	Beschrijving van een werkproces met metadata (zoals bewaartermijn). Gebaseerd op GEMMA.
Zaaktypegroep	Zaaktypen zijn geclusterd in bepaalde groepen waarvoor de autorisatie geregeld kan worden.
Zaaktypecatalogus	Geheel van beschreven zaaktypen met bijbehorende bewaartermijnen.

4 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoerende medewerkers

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

- Burgemeester en wethouders van de gemeente Oldebroek zijn op grond van de Archiefwet 1995 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente Oldebroek en geven toestemming tot vervanging / substitutie.
- De gemeentesecretaris van de gemeente Oldebroek is verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden (dynamisch en semi-statisch).
- De streekarchivaris van het Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe is verantwoordelijk voor het toezicht op het beheer van de archieven. Hij dient het vervangingsbesluit te accorderen. Na overdracht is de streekarchivaris verantwoordelijk voor het statische archief van de gemeente Oldebroek.
- De teammanager Facilitaire zaken is voorsnog* verantwoordelijk voor de registratie van post, het beheer, onderhoud en inrichting van de informatie(beheer)systemen.
 - Binnen het cluster DIV zijn de volgende rollen belegd die te maken hebben met het vervangingsproces. De rollen staan niet gelijk aan aparte functies.
 - De scanoperators zijn verantwoordelijk voor het digitaal beschikbaar stellen van fysieke documentatie. Hieronder valt het (back)scannen van fysieke post en geretourneerde documenten en het controleren van de scans aan de hand van de kwaliteitscriteria.
 - De (post)registratoren valideren na scanning het document door het te registreren in het zaakstelsel en kennen metadata toe aan de zaken of documenten.
 - De recordmanager is eindverantwoordelijk voor de dossier-/zaakvorming. Dat wil zeggen: compleetheid, check op juiste ordening (zaaktype) en metadatering.
 - De beleidsadviseur informatiebeheer zorgt voor de juiste toepassing van beleid en de regelgeving rond documentaire informatievoorziening en archivering. Hij/zij is verantwoordelijk voor overbrenging en vernietiging van documenten en dossiers; zowel analoog als digitaal.
 - Functioneel beheerder en applicatiebeheerder van het zaakstelsel zorgt voor het beheer van het ordeningsplan en de inrichting van het zaakstelsel.
 - De beleidsadviseur informatiebeheer is de contactpersoon richting streekarchivariaat en de archiefinspecteur.
- Voor enkele specifieke werkprocessen zoals meldingen openbare ruimte, Wmo en Wwb voeren de frontofficemedewerkers dezelfde taken uit als de scanoperators en registratoren. De proceseigenaren en recordmanager houden toezicht en kunnen audits uitvoeren.
- De behandelaars zijn verantwoordelijk voor een specifiek werkproces dat is ingericht in het zaakstelsel. Zij dienen daarnaast de vernietigingslijst te accorderen op hun specifieke proces.

* Er wordt op moment van schrijven een beleidsnotitie over de hervorming van Informatiebeheer opgesteld. In die notitie wordt gekeken naar de hierboven benoemde rollen, taken en verantwoordelijkheden en hun plaats in de organisatie (Facilitaire Zaken vs. Dienstverlening).

In de dagelijkse praktijk van de gemeente is dit op de volgende manier vormgegeven:

Taak	Rol voor uitvoering
Openen post	Postregistrator
Selecteren wel/niet scannen	Postregistrator
Scannen	Scanoperator
Kwaliteitscontrole scans	Scanoperator
Valideren / registreren scans	Postregistrator
Aanmaken zaak	Postregistrator
Toevoegen gescande document aan zaak	Postregistrator
In behandeling zetten	Werkverdelers
Behandelen en afhandelen zaak	Behandelaar zaak
Back-scannen archiefbescheiden en toevoegen aan bestaande zaken	Scanoperator
Toetsen kwaliteit en volledigheid zaakdossier	Recordmanager
Archiveren zaak	Recordmanager
Onderhouden ordeningsplan (DSP), incl. aanpassen werkprocessen, zaaktypes en koppelen aan selectielijst voor de gemeenten.	Proceseigenaar i.s.m. functioneel beheerder zaakstelsel
Opmaken proces-verbaal van vernietiging (van Digitale originelen)	Recordmanager



Goedkeuren proces-verbaal van vernietiging (van Digitale originelen)	Proceseigenaar en Streekarchivaris
Vernietigen Digitale documenten	Recordmanager
Informeren functioneel beheerder over terugzetten back-ups met eventuele gevolgen voor zaaksysteem	Systeembeheer
Controleren of terugzetten back-ups vernietigde dossiers/documenten	Systeembeheer
Opmaken overbrengingslijst voor Digitale dossiers aan Streekarchivariaat	Recordmanager
Goedkeuren overbrengingslijst voor Digitale dossiers aan Streekarchivariaat	Behandelaar en Streekarchivaris/beheerder e-Depot
Overbrengen Digitale dossiers	Recordmanager i.s.m. functioneel beheerder zaaksysteem/beheerder e-Depot
Onderhoud werkinstructies rond document- en archiefbeheer (incl. vastleggen juiste toepassing regelgeving)	Beleidsadviseur Informatie
Toetsen kwaliteit document- en archiefbeheer (incl. monitoren juiste toepassing regelgeving)	Archiefinspecteur
Ondersteunen behandelaars bij werken in zaaksysteem	<>
Zorgen voor een eigentijdse, gebruikersvriendelijke en verantwoorde inrichting van zaaksysteem	Proceseigenaar, <> en beleidsadviseur Informatie i.s.m. functioneel beheerder zaaksysteem

5 Inrichting van het vervangingsproces

5.1 Vervanging van inkomende papieren documenten

Papieren post komt bij de gemeente Oldebroek centraal binnen bij cluster Documentaire Informatie Voorziening (DIV).

PostNL

Dagelijks levert PostNL de post af bij de informatiebalie. Zodra de post afgeleverd is, meldt de medewerker van de informatiebalie dit bij het cluster DIV. De post wordt door een medewerker van cluster DIV opgehaald.

Bij receptie afgegeven brieven of brieven uit de brievenbus

Ongefrankeerde brieven die door burgers worden afgegeven of in de brievenbus worden gedeponerd, worden gedurende de dag door de medewerkers van de informatiebalie naar cluster Digitale Dienstverlening gebracht. De medewerkers van de informatiebalie zetten een datumstempel op de brief/envelop bij ontvangst.

Thuisbezorgde brieven

Brieven die (incidenteel) thuis bij een bestuurder of een medewerker worden afgeleverd, worden door de bestuurder, de bestuurssecretaresse of de betreffende medewerker bij cluster DIV bezorgd.

Faxen

Afhankelijk van de inhoud/relevantie worden per fax binnengekomen brieven ook verwerkt door cluster DIV.

Openen en stempelen

De opengemaakte post wordt met de gemeentelijke *ingekomen*-datumstempel gestempeld. De datum die wordt aangehouden is de datum van binnenkomst van het poststuk in het gemeentehuis. Vervolgens wordt de post beoordeeld op al wel of al niet registreren aan de hand van de werkinstructies rond registratie.

Uitgesloten van openen en opname

Brieven waar een persoon of team wordt aangeschreven wordt en de aanduiding 'persoonlijk', 'vertrouwelijk' of 'geheim' hebben, worden direct naar de aangeschreven persoon of het team gestuurd. Als er geen aangeschrevene bij staat, opent cluster DIV het poststuk. Brieven voor raadsleden worden ongeopend doorgestuurd naar de Griffie. Mocht registratie achteraf nodig zijn, dan is het de verantwoordelijkheid van de betrokken ambtenaar om het poststuk te retourneren naar DIV.

Opname in zaaksysteem

De postregistrator beoordeelt conform de werkinstructies *Registratie* of een document moet worden geregistreerd in het zaaksysteem. De selectiecriteria uit die werkinstructies zijn beschreven in hoofdstuk 7. Enveloppen van bezwaarschriften of van documenten waarbij de termijn van wezenlijk belang is, worden eveneens geregistreerd.

De scanoperator scant vervolgens het document en stelt het digitaal beschikbaar voor registratie. Het scanproces verloopt als volgt:

1. *Voorbereiden scannen*: een handmatige activiteit waarbij de papieren documenten worden voorbereid om op een ongestoorde manier 'batchgewijs' door de scanner te worden verwerkt. (Een batch is een stapel documenten die in een enkele serie door de scanner worden gescand.) De voorbereiding bestaat uit:
 - Verwijderen van nietjes, paperclips, omslagen e.d.
 - Het aanbrengen van een scheidingsvel met barcode tussen de verschillende documenten, zodat die documenten ook daadwerkelijk als separate documenten in het zaaksysteem worden opgenomen.
2. *Scannen*: een deels handmatige activiteit waarbij de papieren documenten met behulp van een scanner worden gedigitaliseerd. Scannen wordt uitgevoerd door medewerkers DIV. De volgende zaken zijn van belang:
 - Documenten worden in zwart-wit of in kleur gescand. De criteria voor scannen in zwart-wit of kleur zijn uitgewerkt in paragraaf 7.4.
 - Kaarten (groter dan A3) worden apart en zonodig in kleur gescand.
 - De 'GV_Zonder Meta' scanmodule (batch class) wordt geselecteerd. Daarna kan er worden gescand.
 - De bulk wordt eerst gescand, daarna de documenten met kaarten. Deze kaarten worden of door de 'bulkschanner' gescand (A3 en kleiner) of gescand door de A0-scanner en in het zaaksysteem gezet. De scansoftware bepaalt zelf de instellingen voor een zo goed mogelijk resultaat. Degene die scant kan ervoor kiezen om een document met afwijkende instellingen te scannen. Hij definieert de instellingen dan zo dat hij het kwalitatief beste resultaat krijgt. Daarna zet hij de standaardinstellingen, die bewaard worden op de server, weer terug.
 - *Werkwijze A0-scanner*
Kaarten groter dan A3 worden op de A0-scanner gescand (Océ TC4) in 300 dpi en in PDF-formaat. De met de A0-scanner gescande documenten volgen dezelfde route als de andere gescande documenten.

Als onderdeel van de stap scannen vindt 'onder water' virtual rescanning plaats.

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van Kofax Software.

3. *Kwaliteitscontrole*: een handmatige activiteit waarbij de scanoperator het scanresultaat visueel beoordeelt en de volledigheid (o.a. aantal pagina's) van de scans controleert. Indien nodig scant de scanoperator hele documenten of pagina's uit documenten opnieuw.
4. *PDF-generation (pdf-conversie)*: een geautomatiseerde activiteit, uitgevoerd op de server(s), waarbij de gescande documenten (met het format .tiff) worden geconverteerd tot PDF/A-documenten. Hierbij treedt geen kwaliteitsverlies op.
5. *OCR* (optical character recognition – tekstherkenning): een geautomatiseerde activiteit, uitgevoerd op de server(s), waarbij de pdf-documenten inhoudelijk op tekst doorzoekbaar worden gemaakt.
6. *Export*: een geautomatiseerde activiteit waarbij de documenten uit de batch, als 'Postintake' in het zaaksysteem worden opgenomen.
7. *Registratie*: handmatige registratie en toekenning van metadata. Aan de scandocumenten wordt in het zaaksysteem een zaaktype toegekend met vaststaande metadata. Daarnaast worden overige kenmerken (NAW-gegevens, inhoudsomschrijving e.d.) toegevoegd.

Registratie en classificatie

Het registratieproces verloopt als volgt:

- **Stap 1: Keus nieuwe of bestaande zaak**
 - De registrator controleert of het poststuk bij een bestaande zaak hoort of de start van een nieuwe zaak is.
 - Indien het een bestaande zaak hoort, wordt het bijbehorende zaaknummer opgezocht.
 - Indien het de start van een nieuwe zaak betekent, kiest de registrator het juiste zaaktype.
 - Vervolgens voegt de registrator de juiste metadata toe aan het poststuk (en mogelijk aan de zaak) en koppelt de registrator het stuk aan de zaak.
 - Na scanning wordt het stuk een halfjaar in een dagdoos bewaard.

- **Stap 2: Starten proces**
Deze stap gaat geautomatiseerd. Een zaaktype is gekoppeld aan een proces. Dit proces geeft aan welk team/cluster de behandeling uitvoert en welke termijn daarvoor beschikbaar is.
- **Stap 3: Noteren van zaaknummer op fysiek stuk**
De registrator noteert op het papieren document in de rechterbovenhoek het zaaknummer met pen.
- **Stap 4: Check op uitzonderingen**
 - Standaard worden de papieren stukken na afdoening opgeslagen in de dagdozen.
 - Als papieren documenten, ondanks machtiging tot vervanging, toch bewaard moeten worden, dan wordt dit in de registratie van het zaakstelsel aangegeven en wordt een dossierregistratie opgenomen in het inventarisbestand in Access.

5.2 Procedure vervanging interne documenten

Interne documentatie die buiten het zaakstelsel wordt aangemaakt, wordt door de verantwoordelijke behandelaar aangeleverd aan cluster DIV zodat vervanging achteraf plaatsvindt. Vervolgens worden de papieren stukken in de dagdozen opgenomen.

Als een document op papier is behandeld en als er op het papieren exemplaar belangrijke aantekeningen of parafen bevat wordt de volgende procedure gevolgd:

- De medewerker biedt het papieren document met aantekeningen/parafen en zaaknummer aan cluster DIV aan.
- De DIV-medewerker/scanoperator scant het document als bijlage bij de bijbehorende zaak.

Archiefwaardige interne documenten zullen steeds meer digitaal worden opgemaakt, opgenomen, bewerkt, rondgestuurd, behandeld en gearhiveerd worden. Er is dan geen sprake van vervanging.

5.3 Procedure vervanging uitgaande post

De meeste fysieke uitgaande documenten worden vooralsnog geprint en verstuurd door de verantwoordelijke ambtenaar. Vervanging geldt in geval van 'natte' ondertekening achteraf: wanneer de verantwoordelijke ambtenaar het document (met zaaknummer) retourneert naar cluster DIV.

Uitgaande brieven zullen steeds meer digitaal opgemaakt en getekend worden in het zaakstelsel. Dat betekent dat zij *digital born* zijn en dat voor die documenten geen vervanging geldt.

6 Specificaties hardware en scanners

Dit hoofdstuk beschrijft de hardware die wordt gebruikt om het zaakstelsel te doen functioneren, het type scanners dat bij het scanproces wordt gebruikt en de beeldschermen van de eindgebruikers.

6.1 Documentmanagement/recordmanagement

De technische omgeving van het zaakstelsel bestaat uit de volgende componenten:

- Green Valley zaakstelsel
- Alfresco DMS

Architectuurschets

Er wordt uitgegaan van de GEMMA-architectuur

6.2 Scannen

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van de volgende scanners:

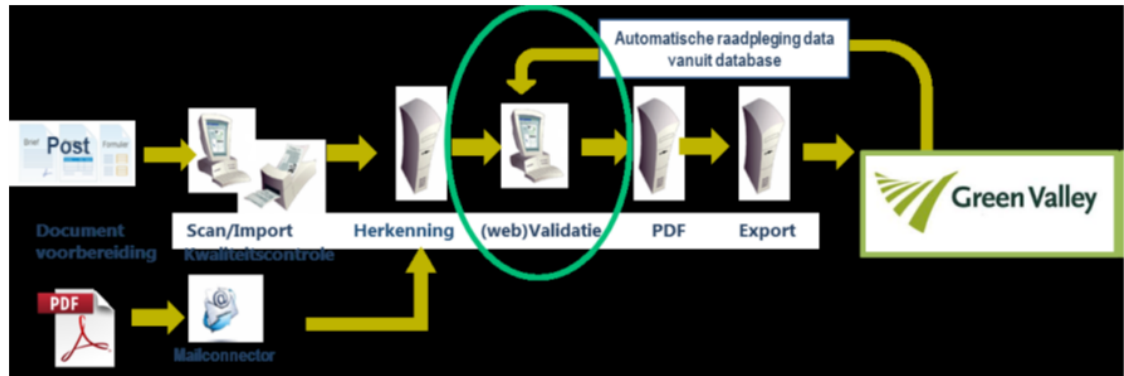
- Voor het scanproces van documenten tot het formaat A3: 1 x Canon DR-6030C.
- Voor het scanproces van documenten tot het formaat A3: 1 x Canon DR-6050C.
- Voor het scanproces van documenten tot het formaat A4: 3 x Canon DR-2580C.
- Voor het scanproces van documenten groter dan A3: OCE TC4 (optische resolutie van 300dpi, maximale output resolutie van 600 dpi).

6.3 Beeldschermen

De medewerkers cluster Digitale Dienstverlening maken gebruik van twee standaardbeeldschermen die de gemeente Oldebroek standaard aanbiedt.

7 Software

7.1 Beschrijving gebruikte software scannen



Deze paragraaf bevat de specificaties van de gebruikte software bij het scannen van documenten.

Software *Kofax*

Kofax is geïnstalleerd als cliënt/server installatie, waarbij het serverdeel geïnstalleerd is op de server en het cliëntdeel op de validatie en scanstations. Softwaredocumentatie is beschikbaar.

Licenties

De licenties van Kofax gelden voor de gemeenten Hattem, Heerde en Oldebroeek en staan op naam van de gemeente Heerde.

Applicatiebeheer

Applicatiebeheerder Functioneel beheerder zaaksysteem

Leverancier

Leverancier BM Consultants

7.2 Beschrijving gebruikte software document- en recordmanagement

Voor document- en recordmanagement gebruikt Oldebroeek de volgende software:

- Zaaksysteem Green Valley
- Documentmanagementsysteem Alfresco

7.3 Scaninstellingen

DPI 300

Compressie JPEG

Bestandsformaat TIFF

Omzetting naar PDF/A via Kofax

7.4 Beschrijving software voor omzetting naar pdf

Omzetting naar pdf geschiedt binnen de Kofax software, zoals hierboven beschreven in paragraaf 7.1, 'Beschrijving gebruikte software scannen'.

7.5 Kleur

Bij het scannen wordt, aanvullend op de scansoftware, gebruik gemaakt van VRS (=virtual rescan) software. De normen voor het scannen in kleur worden beschreven in 8.4.

7.6 Documentatie over het gebruikte bestandsformaat

Gedrukte teksten worden na scannen opgeslagen als PDF/A.

Tekeningen, afbeeldingen en plattengronden worden na scannen opgeslagen als PDF/A.

7.7 Van scannen naar zaaksysteem

De overgang van de scanomgeving naar het zaaksysteem is softwarematig op de volgende manier geregeld:

- Op het moment van vrijgeven ('releasen') van de scan- naar de zaaksysteem-omgeving, maakt Kofax "onder water" contact met Alfresco en plaatst het document ('de scan') in Alfresco.
- Als alle documenten in de batch doorgegeven zijn aan het backend systeem, is het proces in Kofax afgerond en worden de documenten automatisch uit deze omgeving verwijderd.
- Tijdens het proces worden de gescande documenten tijdelijk op een daarvoor ingerichte fileserver in de scanomgeving geplaatst. Deze gescande documenten kunnen niet rechtstreeks worden be-

naderd, maar alleen via de Kofax software en alleen door medewerkers die geautoriseerd zijn om de Kofax software te gebruiken.

- Kofax biedt geen edit-functionaliteit om gescande images aan te passen.

8 Selectieproces

8.1 Selectie archiefbescheiden

De machtiging tot vervanging is van toepassing op alle archiefbescheiden van de gemeente Oldebroek in de zin van de Archiefwet 1995.

Archiefbescheiden zijn:

- Documenten die van invloed zijn (geweest) op besluitvorming;
- Documenten op basis waarvan Oldebroek verantwoording moet kunnen afleggen;
- Documenten die van belang zijn ter ondersteuning van de werkprocessen;
- Documenten van belang voor historisch onderzoek.

8.2 Criteria voor de selectie van archiefbescheiden

Ondergenoemde documenten zijn van een dermate kortstondige waarde dat zij niet worden opgenomen in het zaakstelsel en daardoor buiten de vervanging vallen:

- Nieuwsbrieven – tijdschriften (op persoonlijke titel) – enz.
- Reclame – folders – vrijblijvende offertes
- Uitnodigingen voor bijeenkomsten
- Antwoordkaartjes
- Rouwkaarten, Geboortekaartjes, Vakantiekaarten e.d.
- Boekwerken

Daarnaast zijn er ook documenten die wel worden beschouwd als archiefbescheiden, maar toch (nog) niet in het zaakstelsel worden opgenomen. Deze documenten worden in oorspronkelijke vorm gearhiveerd:

- Reacties op enquêtes

8.3 Selectielijst

De vigerende selectielijst is de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017.

8.4 Criteria voor kleur

De criteria voor het scannen in kleur zijn als volgt: een document wordt in kleur gescand als de kleuren in het document met het menselijke oog te onderscheiden zijn én als de kleuren relevante informatie bevatten die van belang is voor het werkproces waarin het document een rol speelt. Standaard staat de scanner op het profiel "Kleur".

Archiefstukken worden gescand in kleur afhankelijk van de kwaliteit die nodig is voor de authenticiteit van het document. Als in het archiefstuk gebruikte afbeeldingen, kleuren en andere uiterlijke kenmerken van belang zijn voor de rol die het archiefstuk speelt in het werkproces dan moeten deze kenmerken gereproduceerd kunnen worden.

De toepassing van deze criteria is geregeld door software voor kleurherkenning en wel op zo'n manier dat ruimschoots aan de criteria wordt voldaan.

9 Proces van vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden

9.1 Voorbereiding vernietiging

Alle papieren originelen die vallen onder de werking van de machtiging tot vervanging, worden na digitalisering vernietigd. Dat gebeurt niet direct na digitalisering. De papieren originelen worden nog een halfjaar na digitalisering in een dagdozen bewaard door cluster DIV.

9.2 Bevoegdheid tot vernietiging

De wettelijke grondslag voor vervanging is beschreven in bijlage 1. De vernietiging is bij de gemeente Oldebroek intern als volgt geregeld:

- De recordmanager van het cluster DIV biedt de archiefstukken ter vernietiging aan.
- De recordmanager ziet toe op tijdige vernietiging.



9.3 Frequentie van vernietiging

De papieren documenten die zijn vervangen door digitale originelen, worden nog een halfjaar bewaard als numerieke serie. Na een halfjaar worden ze vernietigd. De frequentie van vernietiging is gemiddeld eenmaal in de maand.

9.4 Controleprocedure

De te vernietigen documenten worden aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. De afspraken met dit vernietigingsbedrijf over vernietiging zijn contractueel vastgelegd.

9.5 Vernietiging fysieke archiefbescheiden

De originele archiefstukken zijn door vervanging de digitale scans geworden. De papieren stukken zijn kopie geworden en hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren en worden zonder verklaring van vernietiging vernietigd.

9.6 Verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt door de streekarchivaris getekend. Een exemplaar van deze verklaring wordt permanent bewaard.

10 Kwaliteitsprocedures

10.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De behandelaar is verantwoordelijk voor de compleetheid van de zaken. De medewerkers cluster DIV zorgen voor scanning en registratie van archiefbescheiden. Zij mogen invoeren, muteren en zo nodig verwijderen. De recordmanager geeft opdracht tot overbrenging naar streekarchivariaat. De manager Facilitaire Zaken ziet toe op toepassing van de juiste procedures en werkwijzen.

10.2 Interne controle

De inhoudelijke kwaliteitscriteria (inhoud, resultaat) worden met het oog beoordeeld door de medewerkers cluster DIV.

Als de scan niet voldoet aan de criteria, wordt het document opnieuw gescand. De papieren originelen worden desalniettemin een halfjaar na scanning bewaard door cluster DIV.

10.3 Aanvullende voorzieningen die interne controle mogelijk maken

Als een technische storing heeft plaatsgevonden die van invloed zou kunnen zijn op de opgeslagen scans, controleert de applicatiebeheerder Kofax en zaaksysteem of de scans waarop de storing van invloed kan zijn geweest, nog aanwezig zijn in het zaaksysteem.

10.4 De rollen zijn als volgt belegd

De teammanagers zijn eindverantwoordelijk voor de medewerkers. Dat betekent dat zij ook eindverantwoordelijk zijn voor de afhandeling van zaken die in behandeling zijn bij hun medewerkers. Vooralsnog zijn er binnen de gemeente Oldebroek geen officiële proceseigenaren aangewezen. Op moment van schrijven start een initiatief op dit gebied. Om verwarring en ambiguïteit in terminologie te voorkomen, wordt er in dit document bewust niet gesproken over de rol van proceseigenaar.

De teammanagers worden ondersteund en geadviseerd door de beleidsadviseur Informatiebeheer die optreedt in de rol van Business partner Informatiemanagement.

De behandelaar (casemanager) is functioneel verantwoordelijk voor de afhandeling van het betreffende werkproces en de compleetheid van de zaak.

De scanoperators en registrators zorgen in eerste plaats ervoor dat de gegevens worden vastgelegd in het zaaksysteem en vervolgens aan de medewerkers (behandelaars) ter beschikking worden gesteld.

De recordmanager beheert de (digitale) dossiers en voert periodiek een audit uit op de volledigheid van de uitvoering van het proces en de volledigheid en toegankelijkheid van de dossiers. De recordmanager bewaakt de criteria voor vernietiging en overbrenging van de dossiers.

11 Actualiseren beleidsnotitie

Het beheer van het handboek Vervanging is belegd bij de beleidsadviseur Informatiebeheer.

Het handboek zal driejaarlijks worden geactualiseerd. Bij het handboek zit een aparte bijlage met softwarespecificaties die jaarlijks wordt geüpdatet.



In de maand november van ieder kalenderjaar zal de gemeente een nieuwe versie, vergezeld van een overzicht van de wijzigingen, aan de streekarchivaris sturen.
De streekarchivaris beoordeelt vervolgens, in overleg met de eenheid die verantwoordelijk is voor AO/IC, of toetsing en/of actualisering van de machtiging noodzakelijk is.

Het handboek *Vervanging* is opgesteld in consultatie met de archiefinspecteur namens het Streekarchivariaat Noordwest Veluwe.

Het beheer van deze beleidsnotitie is belegd bij de beleidsadviseur Informatiebeheer. Na eventuele wijzigingen worden deze eerst besproken met de streekarchivaris. De streekarchivaris beoordeelt vervolgens, in overleg met de eenheid die verantwoordelijk is voor AO/IC, of toetsing en/of actualisering van de machtiging noodzakelijk is. Na akkoord worden de wijzigingen verwerkt in een nieuwe versie. De nieuwe versie wordt voorgelegd aan de betrokken bestuurder.

Bijlage 1 Archiefwettelijk kader vervanging archiefbescheiden

Archiefwet 1995

Artikel 7

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Voor de vervanging van archiefbescheiden die niet als te vernietigen worden aangemerkt in de in artikel 5 bedoelde lijsten, is een machtiging vereist van Onze minister dan wel, indien het archiefbescheiden betreft voor de bewaring waarvan een ander dan een rijksarchiefbewaarplaats is aangewezen, van gedeputeerde staten. Deze machtiging houdt tevens een machtiging tot vernietiging in.

Artikel 9 lid 1

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

Archiefbesluit 1995

Artikel 2

1. Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent vervreemding van Archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:
 - a. de taak van het betreffende 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- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Selectielijsten worden vastgesteld voor de duur van ten hoogste twintig jaar.

Artikel 6

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. De zorgdrager maakt zowel bij een aanvraag om een machtiging als bedoeld in artikel 7 van de wet, als bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

Artikel 8

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

Artikel 11

1. De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.
2. Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.

Artikel 12

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

Uitzonderingen art. 2 lid c en d Archiefbesluit

- c. De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed.
- d. Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor rechten bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

In dit kader is het van belang dat de betreffende archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat verkeren en in geschikte ruimten zijn ondergebracht volgens de geldende regelgeving.



Archiefregeling Artikel 17. Context en authenticiteit

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Bronnen

- Archiefregeling, opgenomen in Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 (inwerkingtreding met ingang van 1 april 2010).
- Beleidsregel Digitale vervanging archiefbescheiden van de Minister van OCenW van 30 januari 2008
- Algemene wet bestuursrecht 4:81 (publicatie)
- Nadere kaderstelling in:
 - NEN 15489
 - ED3
 - NEN 2082

**Bijlage 2 Uitzonderingenlijst bij beheer documentstroom cluster DIV****Overzicht soorten uitzonderingen**

Categorie	Type proces	Omschrijving
1.	Inkomende post	Ingekomen post die niet geopend mag worden of hoeft te worden door DIV, deze wordt fysiek doorgestuurd.
2.	Inkomende post	Ingekomen post die wel geopend wordt, maar niet in het zaaksysteem geregistreerd moet worden. Deze wordt gescand en per e-mail doorgestuurd.
3.	Inkomende post	Ingekomen post die zowel fysiek doorgestuurd als in het zaaksysteem gescand en geregistreerd.
4.	Inkomende post	Aanvullende acties die met de eenheid zijn afgesproken na het ordenen.
5.	Inkomende post	Afwijkende manier van opslaan van documenten in dagdozen.
6.	Inkomende post	Uitzonderingen bij aanvraag nieuwe items in tabellen. (Standaard worden nieuwe items door cluster DIV toegevoegd. Voor de uitzonderingen gaat dit in overleg met de eenheid.)
7.	Uitgaande post	Uitgaande post kan analoog worden verzonden. Uitgaande post kan digitaal worden verzonden door een attachement in een e-mail bericht. Uitgaande post kan digitaal worden verzonden via Mijn Overheid.
8.	Uitgaande post	Uitgaande post die reeds door de eenheid is verstuurd in het zaaksysteem scannen en valideren.
9.	Uitgaande post	Uitzonderingen m.b.t. opslaan in dagdozen per eenheid van uitgaande post.
10.	Inkomende post	Uitzonderingen m.b.t. opslaan in dagdozen per eenheid van ingekomen post.



Bijlage 3 Beschrijving back-up gemeente Oldebroeek

Volgens vaste procedures van de i-Dienst wordt dagelijks een back-up van het gehele bestand gemaakt. Deze back-ups worden bewaard in een brandwerende kluis. Wekelijks wordt een extra back-up geplaatst bij een van de gemeenten Hattem of Heerde.

In het geval een back-up teruggeplaatst moet worden zal de organisatie hierover worden geïnformeerd en moeten alle documentaire beheersacties die verloren zijn gegaan nogmaals uitgevoerd worden.



Bijlage 4 Softwarespecificaties

Het handboek *Vervanging* wordt iedere drie jaar herzien. De bijlage Softwarespecificaties wordt jaarlijks geüpdatet.

Wijziging	Datum	Door
Eerste versie handboek Vervanging	15-05-2019	Stefanie Korenberg

Softwarespecificaties

Documentmanagement systeem Alfresco

Versie 4.6
leverancier Alfresco

Kofax

versie 10
leverancier BM Consultants

Zaaksysteem

versie 17.2
leverancier Green Valley