

## Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Goes 2021

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goes,

### Besluit:

1. het handboek vervanging archiefbescheiden 2021 vast te stellen;
2. het besluit tot vervangen van archiefbescheiden gemeente Goes op grond van het handboek 2021 te nemen;

Dit Handboek vervangt het Handboek vervanging archiefbescheiden 2018 vastgesteld door het college van B&W op 6 juni 2018 en in werking getreden per 1 juli 2018.

Het doel van het nieuwe Handboek vervanging archiefbescheiden 2021 is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden in huidige situatie binnen de gemeente Goes. Bij vervanging in de zin van de Archiefwet worden papieren archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. De papieren originelen worden na het succesvol doorlopen van het vervangingsproces vernietigd en de digitale versie is het origineel.

Het Handboek voorziet in de beschrijving als bedoeld in de wet- en regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen vervangingsbesluit. Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden. Het gaat over vervanging in de betekenis van het formeel en feitelijk plaatsmaken van papieren voor digitale archiefbescheiden. Retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht) wordt op grond van dit handboek niet toegepast. De in het Handboek opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

### 1. Inleiding

Dit Handboek vervangt het Handboek vervanging archiefbescheiden 2018 vastgesteld door het college van B&W op 6 juni 2018 en in werking getreden is per 1 juli 2018. Het betreft aanpassingen door invoering en gebruik van het Zaaksysteem JOIN. De werkwijze, volgorde van handelingen en wijzigingen in de technische infrastructuur ten opzichte van het Handboek vervanging archiefbescheiden 2018 is aanzienlijk gewijzigd. Waarbij in het betreffende Handboek opgenomen is dat herziening bij deze wijzigingen noodzakelijk is<sup>1</sup>.

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Het is een logisch gevolg van de huidige dienstverleningsconcepten, technische ontwikkelingen en de digitalisering van de samenleving als geheel. Het kabinet streeft bovendien naar een volledig digitaal werkend overheid. Hiervoor is het programma digitaal 2017 vastgesteld. De ambitie van de gemeente Goes is om in te zetten op verdere digitalisering in voorbereiding op de Wet Digitale Overheid (verwachte invoeringsdatum 1 januari 2021).

Bij een digitale overheid behoort ook een volledig digitale informatiehuishouding. Vrijwel alle informatie die de overheid produceert en/of gebruikt, is digitaal. Hetzelfde geldt voor informatie die de overheid ontvangt. Niettemin komt er via het analoge kanaal nog steeds post binnen. Omdat de overheid niemand mag uitsluiten door haar manier van werken, blijven fysieke loketten en papieren documenten voorsnog onvermijdelijk.

Om volledig digitaal te kunnen werken, kiezen steeds meer overheden voor het scannen van analoge documenten bij binnenkomst. Zo kunnen ook fysiek bescheiden worden opgenomen in het digitale werkproces. Wat nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Vervanging in het kader van lopende werkprocessen, bijvoorbeeld vervanging van inkomende post wordt betiteld als routinematige vervanging. Het is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die van belang is voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording en die op termijn mogelijk van waarde blijft vanuit het oogpunt van cultureel erfgoed en later historisch onderzoek. Daarom is de kwaliteit en duurzaamheid van de reproducties cruciaal.

1) H14 beheer onderhoud en herzien (stap 8), handboek vervanging archiefbescheiden 2018

Vorbereiding, inrichting en uitvoering van het vervangingsproces vergen dan ook zorgvuldige afwegingen binnen de wettelijke kaders. De kwaliteit van digitale reproducties is afhankelijk van veel samenhangende factoren van zowel technische als procedurele en inhoudelijke aard. Soms zijn die proces-, archief- en/of organisatie-specifiek. Als dat aan de orde is, kan vervanging niet anders zijn dan maatwerk. Zeker als het gaat om routinematige vervanging in het kader van lopende werkprocessen, kan het vervangingsproces echter meestal generiek geregeld worden in plaats van per proces of organisatieonderdeel.

## **2. Overwegingen**

De opslag van digitale informatie in het Zaaksysteem (JOIN) is leidend. Mede door koppelingsvlakken met verschillende applicaties en e-mail registraties is de opslag van digitale informatie in het zaaksysteem fors toegenomen. O.a. de besluitvorming van het college van burgemeester en wethouders verloopt volledig digitaal en ook deze intern opgestelde informatie wordt digitaal in het zaaksysteem opgeslagen. Naast het zaaksysteem zijn er in de organisatie diverse applicaties, zoals onder andere SquitXO en iBurgerzaken, waarvan de gegevens (vergunningen en Basisregistratiegegevens) middels een koppeling in het zaaksysteem worden opgeslagen en beheerd.

Vanwege de toename, met name de laatste jaren, van het digitale verkeer is de hybride situatie, waarin analoge en digitale archiefonderdelen naast en door elkaar bestaan, wel afgenomen. Afdrukken van bescheiden voor archiefdoeleinden is niet meer vanzelfsprekend. Het beheer van hybride archiefbestanden is niet wenselijk, omdat dit meer risico's met zich mee brengt en tot meer werk, onduidelijkheden, langere doorlooptijden en meer kosten leidt.

Het papieren archief heeft fysieke ruimte nodig die aan veel eisen moet voldoen. Deze ruimte is beperkt en extra fysieke ruimte is kostbaar. Als papieren archiefbescheiden in slechte materiële staat verkeren, kan vervanging noodzakelijk zijn om de in de bescheiden voorkomende gegevens veilig te stellen voor de toekomst. Ook aansluiting op het e-depot zal de nodige investeringen gaan vergen.

Digitaal Werken heft de genoemde nadelen grotendeels op. Een groot voordeel is dat digitale bescheiden plaats- en tijdonafhankelijk beschikbaar zijn voor een ieder die ze in kan en mag zien. Vervanging past binnen de filosofie van Digitaal Werken. Vervanging kan voor de bedrijfsvoering van de organisatie voordelen opleveren, o.a. ruimte- en kostenbesparing en efficiency. Daar staat tegenover dat digitale archieven proactief beheer en beheervoorzieningen die continu investeringen in kennis, tijd en geld vragen.

In 2015 trad de Wet Hergebruik Overheidsinformatie in werking. Uitgangspunt van deze wet is, dat alle openbare overheidsinformatie in beginsel zo gemakkelijk mogelijk beschikbaar moet zijn voor burgers en bedrijven. Informatie mag in de vorm waarin het verkeert beschikbaar worden gesteld.

Digitaal Werken houdt ook in dat de risico's van informatieverlies en informatiebeveiliging groter worden. Beveiliging van informatie wordt nog belangrijker. De gemeente Goes conformeert zich aan de VNG resolutie Informatieveiligheid uit 2013. Zo is er een portefeuillehouder voor informatiebeveiliging, is er een CISO (Chief Information Security Officer) en een coördinator ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit) benoemd en heeft het bestuur een strategisch informatiebeveiligingsbeleid op basis van de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG) vastgesteld. In 2016 is er aan de hand van de BIG een GAP- en Impactanalyse uitgevoerd binnen de organisatie, wordt er jaarlijks een beveiligingsplan opgeleverd en is informatiebeveiligingsbeleid op tactisch niveau vastgesteld. Uiteraard is hierbij ook aandacht voor bewustwording, houding en gedrag van medewerkers, leidinggevenden en bestuur ten aanzien van de eigen rol in het veilig werken met informatie. Vanaf 1 Januari 2020 is de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) van kracht. De BIO vervangt de bestaande baselines informatieveiligheid voor de Gemeente. De BIO is een doorontwikkeling, oftewel een 'update' van de BIG.

## **3. Wettelijke eisen**

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

### **3.1 Archiefwet 1995**

De Archiefwet 1995, artikel 7 geeft zorgdragers (het college van B&W) de bevoegdheid om analoge originelen te vervangen door digitale reproducties. De reproducties worden dan archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

### **3.2 Archiefbesluit 1995**

#### **3.2.1 Artikel 2**

Bepaalt dat bij een besluit om vervanging van archiefbescheiden rekening wordt gehouden met:

- De taak van de overheidsorgaan;
- De verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van de cultureel erfgoed en;
- Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

### **3.2.2 Artikel 6**

De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts als de vervanging geschiedt met juiste en volledig weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als in bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld over, van, voor de vervanging, bedoeld in het eerste lid. Deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en hebben formeel gezien alleen betrekking op de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden. In dit handboek worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

### **3.2.3 Artikel 8**

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen archiefbescheiden bevat en ook aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, als zijn niet waren vernietigd of vervangen.

## **3.3 Archiefregeling**

### **3.3.1 Artikel 16**

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Per 1 juni 2018 heeft de gemeente Goes het kwaliteitssysteem informatiebeheer vastgesteld en ingevoerd.

### **3.3.2 Artikel 17**

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

- 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;
- Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakt archiefbescheiden;
- De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
- De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

### **3.3.3 Artikel 19**

Metagegevensschema en metagegevens.

- De zorgdrager legt een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vast;
- De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid.

Aanvullend: Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden TMLO wordt gebruikt als model om de interpretatie en uitwisselbaarheid van informatie op basis van een uniform kader aan metadata mogelijk te maken. Hierdoor ontstaat uniformiteit in de interpretatie van informatie.

### **3.3.4 Artikel 26a**

Onder vervanging wordt niet begrepen het veranderen van het bestandsformaat (conversie), het overzetten naar een nieuw systeem of beheeromgeving (migratie) of het nabootsen van een bepaald computerplatform of computerprogramma op een ander platform of programma.

### **3.3.5 Artikel 26b**

Aspecten vervangingsproces. De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge

een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inricht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatie onderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur;
- Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- Het proces vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- De kwaliteitsprocedures.

### 3.4 Interne kaders en verantwoordelijkheden

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor het archiefbeheer van archiefbescheiden (Documentaire informatievoorziening) zijn beschreven in:

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| - Kwaliteitssysteem informatiebeheer 2018, | vastgesteld 8 juni 2018       |
| - De Archiefverordening 2018,              | vastgesteld 2 november 2018;  |
| - Het Besluit Informatiebeheer 2017,       | vastgesteld 2 januari 2018;   |
| - Beheerregeling Informatiebeheer 2016,    | vastgesteld 19 december 2016. |

## 4. Reikwijdte van het vervangingsproces

Gemeente Goes werkt waar mogelijk volledig digitaal. Vanaf 1 juli 2018 worden reeds alle nieuw ontvangen en verzonden archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. In het handboek beschreven bescheiden zijn alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden. Deze zijn door de organisatie in fysieke (vaak papieren) vorm ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

Het vervangen betreft:

- Alle analoge bescheiden die worden ontvangen bij de uitvoering van taken, waarvoor de gemeente Goes verantwoordelijk is, worden gescand opgeslagen in het zaaksysteem JOIN.
- Alle bij uitvoering van voorgenoemde taken intern vervaardigde bescheiden die ten behoeve van het plaatsen van een natte handtekening geprint worden en daarna weer opgeslagen worden in het zaaksysteem JOIN.

Te vervangen bescheiden bestaan voornamelijk uit bescheiden op A4-formaat. Het zijn voor het merendeel bescheiden die langs mechanische weg of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigd zijn, zoals:

- Met de hand ingevulde (aanvraag) formulieren;
- Handgeschreven bescheiden;
- Foto's en overige afbeeldingen, zoals kaarten en tekeningen.

De bescheiden kunnen met de hand geschreven aantekeningen bevatten en/of kleuren die essentieel zijn voor een correcte interpretatie van de bescheiden.

Voor andere vormen van vervanging, bijvoorbeeld het printen van digitale informatie of het verfilmen van papieren bescheiden, is dit instrument niet bedoeld.

Uitzonderingen betreffen bescheiden die een waarde hebben voor het cultureel erfgoed en dus blijvend te bewaren zijn, blijven in fysieke vorm bewaard en worden dus niet vervangen. De bepaling van de waarde van de archiefbescheiden is eerder beschreven in artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995.

Verdere uitzonderingen worden beschreven in hoofdstuk 4.1

### 4.1 Bepaling van de waarde van archiefbescheiden

Waarde van archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed. Wanneer de informatiefunctie door het verstrijken van de tijd in belang is afgenomen, kunnen archiefbescheiden het bewaren waard blijven met het oog op historisch onderzoek. Bij een vervangingsbesluit moet de zorgdrager uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 rekeninghouden met de waarde van de archiefbescheiden voor culturele erfgoed en het belang van de in deze archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Vervanging wordt niet toegepast voor het zover het vervanging betreft van archiefbescheiden vanwege hun vorm en inhoud, van waarde zijn als bestanddeel van het cultureel erfgoed of die voor ons, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek van belang en van waarde zijn. Deze archiefbescheiden kunnen en mogen niet vervangen worden.

Onderstaande archiefbescheiden die NIET worden vervangen, zijn getoetst aan de hand van de criteria, geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de KVAN (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland), de KALO (Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden) en het LOPAI (Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecties) zijn:

- Bescheiden met een esthetische of artistieke waarde;
- Bescheiden die vanwege uiterlijke vorm van belang zijn voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
- Bescheiden die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun vorm toch niet gescand kunnen worden;
- Bescheiden met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke). Ook van toepassing voor: oorkondes, specifieke overeenkomsten;
- Bescheiden die zo oud zijn dat daaraan zeldzaamheidswaarde aan ontleend kan worden;
- Bescheiden met een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- Bescheiden waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven. Dit geldt voor documenten behorend bij inschrijving vanuit het buitenland;
- Bescheiden van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Bescheiden die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde;
- Bescheiden van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een instututie;
- Documenten van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren;
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitsel kan geven over de herkomst en authenticiteit, zoals anonieme brieven/bedreigingen;
- Originele akten, brondocumenten, zoals die van de Burgerlijke Stand;
- Raadsnotulen (worden na twee jaargangen ingebonden en blijven bewaard);
- Juridische documenten, stukken van overtuiging, processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet of onvoldoende vaststaat, processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is.

Facturen zijn vanaf 2008 gedigitaliseerd en scans zijn opgeslagen in Avelon (factuurverwerking softwareprogramma). De papieren facturen zijn en worden opgeslagen in het semi-statisch archief. In het kader van de ESF subsidies en toetsing rechtmatigheid zijn wij verplicht de facturen fysiek te bewaren, vanwege het ontbreken van een digitale index en afhankelijk welk project/tranche het betreft, tot 2022, 2025 en 2028. Vervanging is op deze bescheiden niet van toepassing en na het verstrijken van de termijn (2028) zullen de bescheiden volgens selectielijst vernietigd worden.

## 5. Invoering en veranderprocedure

Voor vervanging is een besluit van de zorgdrager nodig dat officieel bekend moet worden gemaakt. Het vervangingsbesluit is van toepassing op alle documenten die na de bekendmakingsdatum bij de gemeente binnenkomen of intern worden opgemaakt als gevolg van haar taakuitoefening, voor zover die niet vallen onder de uitzonderingsbepalingen.

### 5.1 Veranderprocedure

Het formele beheer van het handboek en daarmee het initiatief tot wijziging en/of aanvulling van het handboek ligt bij het afdelingshoofd van de primair verantwoordelijk afdeling Facilitaire Zaken/team DIV. In het beheer van het handboek ligt ook de verantwoordelijkheid besloten om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen de organisatie hierover te informeren en op het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentenbeheer te wijzen.

Jaarlijks wordt dit handboek door Facilitaire Zaken/team DIV doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden ter kennisname genoteerd en gecommuniceerd aan de gemeentesecretaris. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. Daarom wordt het onderhoud van het handboek tenminste 2 maal per jaar, te weten 1 april en 1 oktober op de agenda van het werkoverleg DIV geplaatst.

De grote wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentesecretaris, gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan er toe leiden, dat het posi-

tieve advies van de gemeentesecretaris inzake vervanging wordt ingetrokken en dat het college opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Grote wijzigingen zijn in ieder geval:

- er vindt een update plaats naar een ander software- en/of hardware platform; voorbeelden zijn (gedeeltelijke) vervanging van het zaaksysteem en outsourcing;
- er wordt een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik genomen;
- onderdelen van het meta dataschema vervallen;
- organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven;
- het wettelijk kader verandert;
- het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.

## Bijlage 1. De wijze waarop vervanging tot stand komt

De volgende stappen worden in het proces vervanging doorlopen en per proces beschreven:

- Selectieproces;
- Voorbereiding scannen;
- Digitaliseringsproces;
- Registratieproces;
- Opname in het zaaksysteem JOIN;
- Kwaliteitsprocedures;
- Vernietigingsprocedures.

### 1.1 Selectieproces

Ontvangen post in alle vormen waarin ze de gemeente Goes toekomen (reguliere post, op huisadres, brievenbus en postbusnummers, fax, afgiften aan de balie en onderhands) worden door de facilitair medewerker verzameld en 's morgens afgeleverd op de afdeling Facilitaire Zaken bij team DIV. Alle inkomende bescheiden worden beoordeeld, geselecteerd, gedistribueerd of geregistreerd. Bij de beoordeling of iets wel of niet opgenomen moet worden in het zaaksysteem, wordt er gekeken of de bescheiden een relatie hebben met de taken of handelingen van de organisatie en of deze specifiek zijn bedoeld voor de organisatie. Er wordt gelijk onderscheid gemaakt in te registreren- en overige bescheiden. Alle te registreren bescheiden worden volledig gescand.

Overige bescheiden welke niet in aanmerking komen voor registratie zijn:

- Tijdschriften, boeken, reclaimedrukwerk e.d.;
- Bankafschriften en facturen;
- Retour gekomen poststukken waarvan de geadresseerde niet meer woonachtig is op het betreffende adres;
- Poststukken met de aanduiding 'persoonlijk' wanneer gericht aan de collegeleden.

De overige bescheiden worden gesorteerd en met de postronde door de facilitair medewerker op de betreffende afdelingen afgeleverd bij de medewerkers. Verkeerd bezorgde poststukken – niet geadresseerd aan de gemeente Goes, gaan aan het einde van de dag, met de te verzenden post weer terug naar de postbezorger.

In sommige gevallen worden er bescheiden ter scanning/registratie aangeboden die om organisatorische of inhoudelijke redenen in eerste instantie niet zijn aangeboden bij DIV. De bescheiden worden achteraf gescand en geregistreerd in het zaaksysteem JOIN.

### 1.2 Voorbereiding scannen

De voorbereidingshandelingen bepalen deels wat er wel en niet zichtbaar is in de uiteindelijke scan. Daarom is het goed van tevoren te bedenken en te beschrijven welke voorbereiding de originelen nodig kunnen hebben, wat daarvan de risico's zijn en hoe die kunnen worden vermeden. Voorkomen moet worden dat tijdens het digitaliseringsproces ongewenste en onomkeerbare beeldbewerkingen plaatsvinden die leiden tot onherstelbaar en onacceptabel informatieverlies.

Het voorbereiden van de te scannen bescheiden bestaat uit de volgende handelingen:

- Ontdoen van plastic, nietjes, paperclips, kaften e.d.;
- Controle op leesbaarheid/volledigheid van de bescheiden;
- Te kleine of vreemd gevormde bescheiden (bonnetjes e.d.) plakken op A4-papier;
- De bescheiden voorzien van een scheidingsblad met barcode. Het scheidingsblad zorgt voor de documentscheiding.

#### 1.2.1 Leesbaarheid bescheiden

Wanneer bescheiden van dusdanig lichte kwaliteit zijn (met lichte pen op een handgeschreven document), dat na scannen de tekst niet tot nauwelijks leesbaar is, wordt als volgt gehandeld:

- Van het originele exemplaar wordt een kopie gemaakt op de multifunctionals, waarbij het lichtcontrast van het document donkerder wordt ingesteld;
- De donker gekopieerde bescheiden worden gescand en na controle en goedkeuring van de scan vernietigd. Het originele exemplaar blijft in dit geval leidend, er is geen sprake van vervanging.

#### 1.2.2 Verschillende formaten papier

Bescheiden tot A3 formaat kunnen op de multifunctionals gescand worden. Er wordt te allen tijde rekening gehouden met de leesrichting op de bescheiden bij het scannen. Grotere formaten, zoals bijvoorbeeld tekeningen worden aangeboden bij Facilitaire Zaken/team DIV welke de bescheiden scannen op de plotter en daarna aanleveren bij DIV voor verdere afhandeling.

### **1.2.3 Uitgaande en intern opgemaakte bescheiden**

Uitgaande en interne bescheiden wordt gegenereerd via iWriter en geregistreerd in het zaaksysteem door medewerkers. Op het origineel en het archiefexemplaar wordt automatisch een barcode en zaakregistratienummer geplaatst. Deze bescheiden worden na digitale creatie, geprint en voorzien van een natte handtekening. De bescheiden worden na verzending van het originele exemplaar, deze voorzien van een stempel van datum van verzending. Waarna er gescand en geregistreerd in het zaaksysteem wordt met vermelding van verzenddatum.

### **1.3 Digitaliseringsproces**

Scannen van de bescheiden wordt uitgevoerd door een medewerker DIV, na het selectieproces en de voorbereiding op het scannen. De Reproruimte op de derde verdieping van de afdeling FZ is ingericht en ingesteld voor de scans ten behoeve van het vervangingsproces. Wanneer de centrale ruimte onbruikbaar is kan overgegaan worden op de decentraal geplaatste apparatuur met uitzondering van gebruik van de server waarin de scans in de reproruimte uitgelezen en toegevoegd worden in het zaaksysteem JOIN.

Door middel van batchscanning worden bescheiden in het formaat TIFF met JPEG compressie gescand. Bescheiden worden altijd dubbelzijdig in kleur gescand met een minimale resolutie van 300 PPI<sup>2</sup> (zie ook bijlage 2. Technische inrichting).

Uitzondering: bescheiden groter dan A3 (zie verwerking hiervan in H 5.2.2). Op een server worden deze documenten tot een OCR<sup>3</sup> PDF 1.4 verwerkt. Medewerkers DIV kunnen met een gebruikersnaam en wachtwoord inloggen, de server benaderen voor de gescande bescheiden. Later aangeboden bescheiden worden individueel gescand.

Gedigitaliseerde ofwel vervangen bescheiden zijn qua inhoud en structuur exacte kopieën van het fysieke origineel met uitzondering van de vorm. De images en PDF-formaten zijn in kleur. De instelling van de scanner is zodanig ingesteld dat blanco pagina's van bescheiden automatisch worden verwijderd. Er is geen sprake van gegevensverlies, wel van vormverandering door deze toepassing.

#### **1.3.1 Visuele controle, gegevensverlies en vormverandering**

Voor registratie wordt een visuele controle gedaan op de scans die naar de scanserver zijn gegaan. Correctie kan worden toegepast wanneer een pagina is 'gedraaid of omgekeerd' is. Via de functionaliteit roteren kunnen pagina's recht gezet worden. Een pagina zonder tekst heeft geen toegevoegde waarde. Deze wordt verwijderd om zo de leesbaarheid van de bescheiden efficiënt te houden. Dit is bij:

- Lege pagina's: bescheiden met een beschreven zijde en een lege achterzijde, wordt de lege achterzijde automatisch aangeduid om te verwijderen. De lege achterzijde bevat geen informatie;
- Pagina nummering: wanneer het een lege pagina betreft, maar wel een pagina nummer bevat, wordt deze pagina niet verwijderd;
- Bedrukte achterkanten van briefpapier: Enkele organisaties passen vaste bedrukking op het briefpapier toe. Deze achterzijde wordt bij toepassing op meerdere bescheiden enkel bij de laatste pagina niet verwijderd. Bij de overige pagina's wordt dit wel verwijderd.

Een volledige checklist voor visuele controle is toegevoegd in bijlage 2.

Kwaliteitscontrole voor deze procedure wordt beschreven in bijlage 1. 1.8.

#### **1.3.2 Bijzondere archiefbescheiden**

Deze bescheiden dienen met extra zorgvuldigheid gescand te worden vanwege de inhoudelijke waarde.

- Aktes afkomstig van notarissen;
- Te ondertekenen contracten;
- Akten voor burgerzaken (zoals trouw- en geboorteakten). Dit zijn gemeentelijke aktes en moeten bij wet bewaard worden in originele (fysieke) vorm, maar voor de uitvoering van taken worden deze gedigitaliseerd.

### **1.4 Registratieproces**

De scans worden door de medewerkers DIV van de server opgeslagen in het zaaksysteem JOIN. Dit is registratie. Bij de registratie worden enkele kenmerken geregistreerd:

- Zaakkenmerk: Opeenvolgend nummer, automatische toepassing;
- Startdatum zaak: datum registratie, automatische toepassing;
- Geregistreerd door: Naam medewerker wie de zaak aangemaakt heeft; automatische toepassing.

2) PPI = Pixels Per Inches

3) OCR = Optical Character Recognition



### 1.5 Registratie van metadata

Functie van metadata toepassen is:

- Vindbaarheid;
- Authenticiteit;
- Betrouwbaarheid;
- Zorgvuldige omgang;
- Leesbaarheid;
- Uitwisselbaarheid.

De navolgende gegevens worden door medewerkers van DIV met metadata toegepast en vastgelegd bij registratie:

- Het zaaktype;
- Omschrijving van de zaak;
- Toewijzing aan behandelende rol, bij algemene zaaktypen;
- NAW gegevens van de aanvrager;
- Keuze documenttype;
- Omschrijving document;
- Eventueel selectie toepassen voor verzending van afschriften naar kopiehouders.

Zie ook onderstaand metadata schema.

Metagegevens	Toelichting	Documenttype			
		inkomend	intern	B&W	Uitgaand
<b>Documenttype</b>	Wat voor soort document het is	x	x	x	x
<b>Volgnummer</b>	Uniek door het systeem toegekend volgnummer	x	x	x	x
<b>Zaaknummer</b>	Uniek door het systeem toegekend zaaknummer	x	x	x	x
<b>Documentnummer</b>	Uniek door het systeem toegekend documentnummer	x	x	x	x
<b>Barcode</b>	Uniek door het systeem toegekend barcodenummer	x	x	x	x
<b>Datum registratie</b>	Datum wanneer het document is geregistreerd	x	x	x	x
<b>Datum document</b>	Datum wanneer het document is gerealiseerd	x	x	x	x
<b>Geregistreerd door</b>	Naam van de persoon wie het document heeft geregistreerd	x	x	x	
<b>Onderwerp</b>	Waar het document inhoudelijk over gaat	x	x	x	x
<b>Datum afgehandeld</b>	Indien er een workflow is, wordt na afhandeling van dit proces de afhandel datum gevuld			x	x
<b>Afgehandeld</b>	Indien er een workflow is, wordt na afhandeling van dit proces het document afgehandeld			x	x
<b>Aantal gekoppelde bestanden</b>	Meerdere bestanden kunnen aan een document gekoppeld zijn	x	x	x	x
<b>Zaakomschrijving</b>	Welk zaaktype is gekozen bij de start van de zaak	x			x
<b>Datum verzonden</b>	Datum waarop document is verzonden				x
<b>Accorderen door</b>	Welke rol de brief heeft geaccordeerd				x
<b>NAW-gegevens afzender geadresseerde</b>	Gegevens over het adres van de afzender of geadresseerde	x			x
<b>Alleen zichtbaar voor</b>	Wanneer	x	x	x	x
<b>Definitief besluit</b>	Wordt automatisch ingevuld			x	
<b>Opsteller</b>	Schrijver van het voorstel			x	

<b>Behandelende afdeling</b>	Tot welke afdeling behoort het voorstel			x	
<b>Portefeuillehouder</b>	Wie van B&W draagt deze taak			x	
<b>Perslijst</b>	Openbaar, intern of vertrouwelijk			x	
<b>Status</b>	Concept of definitief			x	

### 1.6 Opname in het zaaksysteem JOIN

Het proces rond digitaal werken en zaakvorming wordt zodanig ingericht, dat de opname van verantwoordingsbescheiden met hun context in de digitale dossiers/zaken gegarandeerd is. Daarnaast wordt in de uitvoering van het proces getoetst door medewerkers van DIV archief. De toetsing is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijke handelingen en het controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van JOIN.

### 1.7 Zaakvorming

Vorming van zaken vindt plaats bij het aanmaken van een zaak in JOIN. De volledigheid en juiste metadatering wordt bij archiveren altijd getoetst. Bij onvolledigheid dient aanvulling plaats te vinden, anders vindt er geen of onjuiste archivering plaats. Bij automatische archivering, zonder tussenkomst van DIV, dient het proces volledig te zijn. Periodieke auditing door team DIV dient daarop plaats te vinden.

### 1.8 Procedurewijziging vervangingsbesluit

Beheer en onderhoud vervangingsproces. Het dient vervangen door een nieuw besluit als (voorgenomen) wijzigingen zodanig van invloed zijn op dit handboek dat niet meer voldaan wordt aan de beschreven werkwijze. Dit kan het gevolg zijn van:

- Wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving;
- Organisatorische veranderingen binnen de gemeente;
- Veranderingen van gebruikte hard-, software, bestandsformaten of wijzigingen van de op vervanging gerichte procedures.

Wanneer wijzigingen geen negatief effect hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces wordt volstaan met het opnemen van de wijzigingen in dit handboek en/of bijbehorende procedures. De wijzigingen nemen we ook op in een wijzigingenoverzicht. Hiermee ondervangen we hoe we invulling geven aan de vervanging. Deze toepassing voorkomt dat bij elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

Zie bijlage 4 voor het logboek wijzigingen.

### 1.9 Kwaliteitsprocedures

Het kwaliteitssysteem 2018 voorziet de specifieke uitwerking van de kwaliteitsprocedures, zodat de kwaliteitszorg bij vervanging procedureel en technisch geborgd is.

Kwaliteitscontrole vindt plaats bij de volgende processen:

- digitaliseren;
- registreren;
- afhandelen;
- vernietigen.

Daarbij is aandacht voor de volgende aspecten:

#### *Juistheid:*

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)?  
Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

#### *Volledigheid:*

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?

- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

*Leesbaarheid:*

Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is:

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of -komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)? Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in gray scale moeten overeenkomen met het origineel.
- Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

*De aanwezigheid van artefacten:*

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

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

*Registreren:*

De criteria voor de controle op de registratie zijn terugvindbaarheid, juistheid en volledigheid. De controle wordt uitgevoerd op de registratie van documenten en de registratie van zaak/dossiers.

Controle op documentregistratie:

- Controle tijdens de registratie door een medewerker Facilitaire Zaken/team DIV die registreert.
- Controle na registratie door een andere medewerker van Facilitaire Zaken/team DIV.

*Afhandelen:*

Controle op zaak/dossierregistratie:

- Controle door een medewerker Facilitaire Zaken/team DIV die de zaak beheert (controle d.m.v. raadpleging het begindocument van de zaak).
- Controle door een andere medewerker Facilitaire Zaken/team DIV bij het afsluiten van een zaak/dossier (controle d.m.v. raadpleging besluit/afrondingsdocument) en bewaartermijn.

Controle op archivering in JOIN, waarbij de volledigheid van de archivering gecontroleerd wordt.

- Controle of alle geregistreerde documenten gekoppeld zijn aan een zaak/dossier door een medewerker Facilitaire Zaken.
- Controle op volledigheid van de op termijn te vernietigen zaken bij het afsluiten van een zaak/dossier door een andere medewerker Facilitaire Zaken/team DIV.
- Controle op volledigheid van alle te bewaren zaken door een medewerker Facilitaire Zaken/team DIV bij het afsluiten van een zaak/dossier.

In bijlage 3 is het werkproces uitvoering kwaliteitscontroles opgenomen voor de kwaliteitsprocedures in het vervangingsproces.

### **1.10 Vernietigingsprocedures**

Zowel de volgens de geldende selectielijst te bewaren fysieke documenten, evenals de op termijn te vernietigen fysieke documenten, worden daadwerkelijk vernietigd, tenzij de medewerker DIV bij het opstellen van de verklaring van vervanging constateert, dat bepaalde fysieke documenten langer dan de aangegeven termijn bewaard moeten blijven, dan wel toch in de originele analoge vorm voor permanente bewaring in aanmerking komen.

#### **1.10.1 Frequentie van vernietiging**

De analoge documenten die zijn vervangen door digitale originelen worden minimaal 6 maanden bewaard in de numerieke serie. Na de 6 maanden van analoge bewaring, worden de documenten die voor vervanging in aanmerking komen, uit de numerieke reeks gehaald. Hierna worden ze daadwerkelijk vernietigd. De frequentie van fysieke vernietiging is eenmaal per 6 maanden.

#### **1.10.2 Controleprocedure**

De analoge archiefstukken blijven archiefstukken tot het moment van vernietiging. De te vernietigen documenten worden aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. De afspraken met dit vernietigingsbedrijf over vernietiging zijn contractueel vastgelegd. Gemeente Goes heeft een overeenkomst afgesloten met De Graaff B.V. ten behoeve van het inzamelen en afvoeren van gemeentelijk pa-

pieren afval. Deze overeenkomst loopt vanaf 1 oktober 2014 (zie overeenkomst: registratienummer 2014-03719).

### **1.10.3. Verklaring van vervanging**

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt halfjaarlijks door de medewerker DIV een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd.

Deze verklaring is een overzicht vanuit JOIN. Hierin staat vermeld:

- datum registratie;
- afzender of geadresseerde poststuk;
- inhoudsomschrijving poststuk;
- mogelijkheid tot uitzonderingen.

In theorie is het mogelijk dat een poststuk niet na 6 maanden voor vervanging in aanmerking komt of mag komen. Naar aanleiding van de lijst die bij de verklaring van vervanging aan college van B&W wordt voorgelegd is het mogelijk dat er een wijziging wordt voorgesteld. Dan wordt door DIV in het memoveld van het poststuk aangegeven waarom of wat de reden is dat dit poststuk niet vervangen mag worden. En ook worden de daarvoor bestemde velden leeggemaakt in het registratiescherm in JOIN. Hierdoor zal bij een volgende cyclus het document opnieuw in de zoekresultaten tevoorschijn komen en kan de aanbieding voor vervanging opnieuw plaatsvinden.

## Bijlage 2: Technische inrichting

Documentatie gebruikte bestandsformaat

De originele documenten in A4 en A3-formaat worden in het formaat TIFF met JPEG compressie gescand. Op een server worden deze documenten d.m.v. Optical Character Recognition (OCR) tot een PDF 1.2 verwerkt. De originele documenten groter dan A3 worden direct in het formaat PDF 1.3 gescand.

### Kwaliteit van de reproducties

De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index).

#### A. Gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten wordt de kwaliteit gerelateerd aan lettergrootte (h = de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm) en resolutie (dpi = dots per inch). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)

QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)

QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

De formule om de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten te berekenen luidt:  $QI = dpi \times 0,039h/2$

Bij scanning van analoge documenten in JOIN wordt het archiefbestand als een PDF opgeslagen. Deze PDF heeft een resolutie van 300 dpi. Bij een standaard lettergrote van 12 punten is de hoogte ongeveer 2 mm, afhankelijk van het lettertype.

Daarbij wordt de kwaliteitsformule als volgt:  $QI = (300 \times 0,039 \times 2) : 2 = 11,7$

Dit is een hoge kwaliteit. Dit betekent dat alles bijzonder goed leesbaar is.

#### B. Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden etc.

Bij afbeeldingen (kaarten, tekeningen etc.) is de kwaliteit gerelateerd aan resolutie (dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w). Ook hierbij is sprake van een driedeling:

QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)

QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

De formule om de kwaliteit van kleurencans van afbeeldingen te berekenen luidt:  $QI = dpi \times 0,039w$

Alle afbeeldingen zullen in kleur gescand worden met een resolutie van 300 dpi. Dit betekent dat bij het kleinste zichtbare detail van 0.2 mm nog altijd de QI 2 ruim gehaald wordt, namelijk 2,34. Er is dus een hoge kwaliteit.

#### Bepalen van de benodigde scherpte van een scan

1 mm zespunts letter 'e' als uitgangspunt.

Uitgangspunt voor meting van detailwaarneming is de 1 mm onderkast letter 'e' (zespunts letter). Dit is namelijk de kleinste letter die in kranten (beursberichten) wordt gebruikt. Voldoende reproductie van deze letter garandeert dat alle letters van zespunts en groter goed leesbaar zullen zijn.

Met voldoende reproductie wordt hier bedoeld:

- Letter loopt niet dicht;
- Alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden;
- De lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden;
- De letter is niet rafelig.

Het kleinste onderdeel van een zespunts letter is ongeveer 0.2 mm groot. De reproductie van een zespunts letter garandeert dus de reproductie van details die groter of gelijk zijn aan 0.2 mm.

Om een detail van 0,2 mm (en daarmee een 1 mm zespunts letter) te kunnen reproduceren is een minimum van 5 lp/mm nodig. Deze berekening gaat uit van de premisse dat om een detail voldoende te kunnen oplossen minimaal één lijnenpaar nodig is. Voor een detail van 0.2 mm zijn dus vijf (1/0.2) lp/mm nodig.

### **Halfsamplingpunt en ppi (pixel per inch)**

Het halfsamplingpunt (of de Nyquisttheorie) is het punt dat de maximale detailwaarneming (uitgedrukt in lp/mm of cycles per millimeter, cy/mm) aangeeft die een scanner of camera bij een bepaalde resolutie kan halen. Voor verschillende resoluties is dit:

400 ppi = 7,9 lp/mm

300 ppi = 5,9 lp/mm

200 ppi = 3,9 lp/mm

150 ppi = 2,9 lp/mm

Berekening:  $400 \text{ ppi} / 2.54 = 157,48 \text{ ppcm} = 15,74 \text{ ppm} = 15,74 / 2 = \text{afgerond } 7,9 \text{ cpmm}$ .

Het halfsampling punt geeft aan dat er in dit geval minimaal met 254 ppi moet worden gescand. In veel gevallen zal het nodig zijn om met een hogere resolutie op te nemen om tot de gewenste 5 lp/mm te komen. Aanbevolen wordt daarom om minimaal met 300 ppi te scannen.

### Bijlage 3. Werkproces kwaliteitscontroles

#### Kwaliteitscontroles:

's Ochtends wordt de dagpostlijst van de vorige dag aangemaakt en gecontroleerd, de medewerker die deze heeft gecontroleerd noteert zijn naam en datum op het Excel formulier, locatie: G > FZ > Team DIV > werkprocessen > kwaliteitscontroles Join > controlelijst dagpostlijst. Tevens wordt bij het opmaken van de dagpostlijst de volledige registratiedag van de dag ervoor bekeken, zaken die door een medewerker buitenom DIV zijn aangemaakt worden ook gecontroleerd en na controle wordt in de notities van de zaak genoteerd: Gecontroleerd.

Fysieke inkomende post wordt gescand, dit gebeurt in een scanaccount met de benaming scandivgs de medewerker die scant registreert de zaak en noteert in de notities binnen in de zaak: geregistreerd door NAAM.

Voor het registreren van de inkomende mail is het niet nodig om de naam in notities te noteren, dit omdat vanuit het eigen account wordt geregistreerd, in de zaak komt dan ook te staan geregistreerd door NAAM.

De documenten die gescand zijn worden bij het archief neergelegd, deze worden gecontroleerd. De medewerker die de scans heeft gecontroleerd noteert zaaknummer, datum en naam op het Excel formulier, locatie: G > FZ > Team DIV > werkprocessen > kwaliteitscontroles Join > controlelijst SCANS

Nadat de registraties hebben plaatsgevonden, door een medewerker ongeacht fysieke of ingekomen mail wordt doorgegeven aan een andere medewerker welke zaken zijn aangemaakt en gecontroleerd dienen te worden. De medewerker die gecontroleerd heeft noteert in de notities in de zaak: gecontroleerd NAAM.

Uitgaande post wordt geregistreerd, na de registratie, noteert de medewerker in de notities binnen in de zaak: documentnummer (nr. van uitgaande brief) geregistreerd door NAAM. De documentnummers die geregistreerd zijn worden doorgezet naar een andere medewerker, deze controleert de uitgaande stukken en noteert documentnummer (nr. van uitgaande brief) geregistreerd door NAAM.

Dagelijks wordt er in de werkvoorraad van DIV gekeken naar zaken die afgehandeld zijn, hierop controleert een medewerker DIV of hier op de juiste vernietigingstermijn, de volledigheid en resultaat. Wanneer de medewerker deze zaak afhandelt komt er in de historie van de zaak te staan: Commentaar toegevoegd : NAAM heeft "controleer zaak" namens DIV afgehandeld.

**Bijlage 4. Logboek wijzigingen**

Datum wijziging:	Omschrijving wijziging:



### **Bijlage 5. Bronnen**

- Handreiking vervanging archiefbescheiden, Archief 2020;
- Archiefwet 1995;
- Archiefbesluit 1995;
- Archiefregeling;
- Vaststelling selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996 (actualisatie) vastgesteld 25 juni 2012;
- De Archiefverordening 2018;
- Het Besluit Informatiebeheer 2017.