

## Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Heerenveen 2021

### Aanvulling op het besluit van 12 december 2017

#### College van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen,

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging.

#### Besluit(en):

##### Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de op dat moment geldende selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging gemeente Heerenveen 2021.

##### Artikel 2

De argumenten en onderbouwing van het Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Heerenveen van 12 december 2017 blijven verder gehandhaafd.

##### Artikel 3

Het Besluit Vervanging 2017, alsmede dit Aanvullend besluit (2021), is van toepassing op alle archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 van de gemeente Heerenveen. Het betreft zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden van processen, die zijn ingericht volgens de principes van digitaal werken en worden ondersteund met behulp van het zaakstelsel JOIN.

##### Argumentatie:

De belangrijkste overwegingen van de gemeente Heerenveen om over te gaan tot vervanging zijn:

- het voorkomen van een hybride situatie en de risico's en extra kosten voor de informatievoorziening die dit met zich meebrengt. Archiefbescheiden met een intrinsieke waarde worden niet vervangen. Analoge archiefbescheiden die zijn vervangen door een digitale kopie worden na 3 maanden vernietigd.

Er zijn diverse redenen om een Aanvulling op het Besluit vervanging archiefbescheiden 2017 vast te stellen:

- De migratie van het zaakstelsel Suite4zaken en Corsa naar JOIN is niet enkel een wijziging van de technische infrastructuur, maar de implementatie van JOIN brengt ook procedureel de nodige veranderingen met zich mee.

Het (aanvullend) besluit tot vervanging archiefbescheiden is van toepassing op:

- Alle analoge archiefbescheiden, die na vervanging zijn opgenomen en worden beheerd in het zaakstelsel JOIN. Deze archiefbescheiden ontstaan uit de werkprocessen van onze gemeente, die volgens het principe van digitaal werken en met behulp van JOIN worden ondersteund.
- Zowel permanent te bewaren, als op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Het Handboek Vervanging is tegelijkertijd aangepast aan de nieuwe situatie. Het herziene Handboek Vervanging 2021 maakt integraal onderdeel uit van dit aanvullend besluit tot vervanging van archiefbescheiden.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 13 juli 2021.*

*De secretaris,  
De heer J. van Leeuwestijn*

*De burgemeester,  
De heer T.J. van der Zwan*

## Bijlage 1 Handboek Vervanging Archiefbescheiden Gemeente Heerenveen 2021

### Inleiding

De Archiefwet 1995 staat onder voorwaarden het vervangen van analoge archiefbescheiden toe. Eén van de voorwaarden is het nemen van een besluit tot vervanging door de zorgdrager en het hebben en bijhouden van een Handboek, waarin het vervangingsproces staat beschreven.

### 1.1 Aanleiding

Met het in gebruik nemen van Suite4zaken (Centric feb. 2015) en het daarbij op 12 december 2017 genomen Besluit tot vervanging archiefbescheiden, had de gemeente Heerenveen de intentie om meer digitaal te werken. Tot en met nu bevond het documentbeheer van de gemeente Heerenveen zich in een hybride situatie, waarbij zowel de analoge als digitale archiefbescheiden werden gearchieveerd.

Hoewel het voornemen is geweest om aan de hand van het zaakstelsel Suite4zaken volledig digitaal te kunnen werken, blijkt dat in de praktijk niet zo eenvoudig te zijn. Er zit nogal eens een verschil in wat er procedureel wordt voorgeschreven en wat er daadwerkelijk gebeurt. Verder betekent volledig digitaal werken niet alleen een "besluit tot vervanging" hebben en deze procedureel volgen, maar ook dat alles rondom de vervanging met betrekking tot de digitale beheeromgeving goed geregeld moet zijn.

Omdat de gemeente Heerenveen wil komen tot volledig digitaal werken, ziet het daar in de toekomst geen plaats meer voor Suite4zaken en Corsa. Ter vervanging van deze informatiesystemen heeft de gemeente Heerenveen medio 2020 het besluit genomen om over te gaan naar Decos JOIN Zaak & Document (JZD) en Klant Contact (KC). Met de komst van dit nieuw zaakstelsel wil de gemeente zich verzekeren van een applicatie, waarbij de organisatie optimaal wordt ondersteunt. Het goed inrichten van het beheer ervan en tevredenheid bij de gebruikers is essentieel om JOIN daarin succesvol te maken.

Vooruitlopend op het definitief in gebruik nemen van het nieuwe zaakstelsel JOIN, is eind 2020 al begonnen met het in concept herzien van dit Handboek Vervanging. Hoe dan ook dient het Handboek te worden gewijzigd, wanneer er grote procedurele veranderingen zijn. In deze situatie is de komst van JOIN niet alleen een wijziging van de technische infrastructuur, maar brengt het ook procedureel (manier van werken) veranderingen met zich mee.

Het vergt de nodige aandacht om al ten tijde van de implementatie van JOIN te testen en te toetsen of het nieuwe zaakstelsel ook de archivistisch verantwoorde opslag en bewaring van digitale informatie mogelijk maakt. En tevens dient inzichtelijk te worden gemaakt in hoeverre de digitale beheeromgeving gaat veranderen ten opzichte van de oude systemen Suite4zaken en Corsa.

Daarom is vanuit afdeling Dienstverlening en Informatiemanagement (DIm), team Visie, Beleid en Kwaliteit (VBK) ervoor gekozen om in december '20/januari '21 te starten met het herzien van dit Handboek Vervanging.

### 1.2 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het op 12 December 2017 genomen Vervangingsbesluit. Met het Vervangingsbesluit heeft Heerenveen een stap gezet naar meer digitale dienstverlening en digitale archivering.

Belangrijk is om bij de implementatie van JOIN te herijken of organisatiebreed analoge archiefbescheiden vervangen kunnen worden door digitale exemplaren. De papieren gegevensdragers hebben - na het overzetten in JOIN (Made digital) - hun waarde verloren en mogen op basis van een verklaring van vernietiging na drie maanden worden vernietigd.

### 1.3 Opzet Handboek

Bij het opstellen van dit Handboek is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit 1995. Qua opbouw volgt dit Handboek de eisen die in de Archiefregeling (2009) aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld.

De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 tot en met 8 beschreven. Dit zijn onder andere de:

- verantwoording in het kader van wet- en regelgeving;
- reikwijdte van de vervanging;
- inrichting van het vervangingsproces en het vernietigingsproces;
- technische infrastructuur en toelichting op het zaakstelsel en DMS/RMA;
- kwaliteitsprocedures;
- wijzigingsprocedure.

Met behulp van dit Handboek kan vanuit de organisatie verantwoording worden afgelegd aan de raad en de provinciaal archivaris. Op deze wijze is inzichtelijk gemaakt dat vervanging op zorgvuldige wijze plaatsvindt en geeft het een overzicht van de digitale beheeromgeving van de gemeente Heerenveen. Het Handboek levert de inrichting van het vervangingsproces en is bedoeld om de gemeente Heerenveen van een goed geregeld procedure te voorzien inzake reproductie als onderdeel van de bedrijfsvoering.

Dit Handboek beschrijft:

- De rollen en verantwoordelijkheden, beperkend tot vervangingsproces.
- De programmatuur en apparatuur, dienende tot het vervangingsproces.
- De vastgestelde werkprocessen, werkwijzen en werkinstructies.
- Het resultaat van de overzetting van papieren gegevensdragers naar digitale archiefbescheiden en hoe daarbij de eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid wordt voldaan.
- Het borgen dat toekomstige wijzigingen van de procesmatige- en technische inrichting niet tot verminderde resultaten zal leiden, zodat de applicatie en de digitale beheeromgeving blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving (hoe wordt daaraan voldaan met behulp van een wijzigingsprocedure).

#### **1.4 Procedure en beheer van het Handboek**

In het kader van horizontaal toezicht, kan de organisatie het Handboek Vervanging gebruiken om verantwoording af te leggen over haar handelen richting de raad en de provinciaal archivaris/toezichthouder. Bij ingrijpende wijzigingen op het Handboek Vervanging, wordt deze ter informatie of advisering voorgelegd aan de huidige provinciaal archivaris en toezichthouder, Egbert Brinks.

Het Handboek is tot stand gekomen door interne samenwerking met diverse afdelingen, teams en collega's. De provinciaal archivaris, Dick Bunscoeke, is in 2017 ook betrokken geweest bij de totstandkoming van het Handboek Vervanging. Zijn opmerkingen en aanbevelingen zijn toen verwerkt. Voor de opbouw van het Handboek is gebruik gemaakt van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 1.0, Programma Archief 2020.

Het 'Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Heerenveen' is een dynamisch en 'levend' document dat wordt aangepast als er procedureel grote veranderingen zijn. Dit Handboek is opgesteld om vervanging op een zorgvuldige manier te laten plaatsvinden en wordt beheerd door de afdeling DIm, team Visie, Beleid en Kwaliteit.

Tevens is dit Handboek - met bijbehorende bijlagen - bedoeld als leidraad voor medewerkers bij de gemeente, en dus niet uitsluitend voor het team IM. Het Besluit tot vervanging en de daarop ingerichte beheersorganisatie is van toepassing op iedere medewerker, die lopende en afgesloten werkprocessen onder haar verantwoordelijkheid heeft.

## **2 Verantwoording**

Dit hoofdstuk beschrijft welke kaders (wet- en regelgeving) worden gevolgd binnen het vervangingsproces. Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces (en informatie-beheer) bij de gemeente Heerenveen beschreven.

### **2.1 Wettelijke kaders**

Het bewaren van informatie is natuurlijk in de eerste plaats belangrijk voor het eigen geheugen van de organisatie: zonder dat is goed functioneren onmogelijk. In de tweede plaats bewaart de organisatie ook informatie om rechten en plichten van zichzelf en van burgers en bedrijven vast te kunnen leggen. Tevens speelt opgeslagen informatie een belangrijke rol binnen onze democratie: de samenleving kan via de archieven, in analoge of in digitale vorm, het handelen van de overheid controleren. En tenslotte wordt overheidsinformatie bewaard om, op langere termijn, historisch onderzoek te kunnen doen.

Om deze redenen bepaalt de Archiefwet 1995 dat al deze informatie – de wet gebruikt de term 'archiefbescheiden' – ongeacht hun vorm, in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en bewaard moeten blijven gedurende de wettelijk gestelde termijnen'. De wet maakt daarbij geen enkel onderscheid tussen archieven in digitale en analoge vorm. De wet bepaalt tevens dat het bestuur verantwoordelijk is voor de zorg en het beheer van de archieven.

De Archiefwet 1995 geeft de zorgdrager – College van Burgemeester en Wethouders – de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. Een aantal onderdelen van de Archiefwet 1995 zijn met betrekking tot het proces van de vervanging nader uitgewerkt in het Archiefbesluit. Het Archiefbesluit is de voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet 1995. Verschillende artikelen uit het Archiefbesluit zijn weer verder uitgewerkt in ministeriële regelingen. De 'Archief wettelijke kaders' zijn nader uitgewerkt in bijlage 1.

## 2.2 Normeringen

Naast de Archiefwet (1995), Archiefbesluit (1995) en de Archiefregeling (2009) zijn er op het gebied van document- en recordmanagement verschillende geldende normen en standaarden, die gebruikt kunnen worden. De belangrijkste norm waarop een organisatie kan baseren is de NEN-ISO 15489.

De NEN-ISO 15489 is een algemeen geaccepteerd kader waarop organisaties hun informatiehuishouding kunnen inrichten. Met het oog op de ontwikkelingen als gevolg van informatietechnologie en in het bijzonder de digitale overheid, is een dergelijk kader noodzakelijk en vormt deze norm een belangrijk ankerpunt. De in de norm beschreven basisregels lenen zich evenwel niet voor directe implementatie en moeten nog worden vertaald naar de praktijk. De norm is bestemd voor zowel overheid als bedrijven en richt zich op het gebied van informatie- en archiefmanagement.

Naast de NEN-ISO-15489 zijn er ook andere kaderstellende documenten van toepassing:

- NEN-ISO 23081: Metadata voor archiefbescheiden TMLO/MDTO.
- Richtlijn Metadata voor overheidsinformatie: nadere uitwerking NEN-ISO 23081.
- NEN-ISO 16175-1:2020 'Processes and functional requirements for software for managing records – Part 1: Functional requirements and associated guidance for any applications that manage digital records'.  
Met ingang van 1 januari 2021 is de NEN-ISO 2082:2008: Eisen voor functionaliteit van informatie functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur ingetrokken ten gunste van de NEN-ISO 16175-1:2020.
- ISO 8601: Is een internationale standaard van de ISO voor de aanduiding van termen betreffende kalender, datum en tijd.
- NEN-ISO 16363: Eisen voor archiveringssysteem voor lang te bewaren digitale archiefbescheiden, duurzaam digitaal e-depot.
- Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3): Toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie.
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN, versie 2.0, 2017): Generiek toetsingsinstrument duurzaam informatiebeheer.
- Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen): Zijn een programma van eisen voor duurzame toegankelijkheid van de informatie in de informatiesystemen van overheidsorganisaties.
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten (BIG): Algemene geldende normenkader voor informatiebeheer, dat de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie bevordert.
- VNG-raamwerk Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's versie 2020): Handreiking om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen.
- Kwaliteitssysteem Informatiebeheer decentrale overheden (KIDO, versie 2020): Geeft handvatten voor de beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer (processen).
- Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA): Is bedoeld als richting gevend en sturend instrument. Het bevat kaders en bestaande afspraken voor het inrichten van de informatiehuishouding van de Nederlandse overheid.

## 2.3 Lokale kaders

Binnen de gemeente Heerenveen zijn beleidsdocumenten de kaders waarbinnen het digitaliseringsproces is ingericht. Het beleid is een verdere verdieping van de algemene kaders ten behoeve van de bedrijfsvoering van de gemeente Heerenveen. Voor het selecteren en waarden van archiefbescheiden en het bepalen van de bewaartermijnen hanteert de gemeente Heerenveen de selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020<sup>1</sup>. Voor zover bekend, heeft de gemeente geen vastgestelde hotspotmonitor of hotspotlijst<sup>2</sup> maar is Heerenveen wel bezig om dit af te ronden. Daarmee worden de informatie-objecten, behorende bij de vastgestelde hotspots, dan tevens tot de uitzonderingen op de gemeentelijke selectielijst.

1) Een selectielijst is een beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten (archiefbescheiden) die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. Daarin staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden. Met een selectielijst maakt een overheidsorganisatie bekend hoe en wanneer ze informatie selecteert voor vernietiging. Dit heeft twee doelen. Ten eerste maakt het voor belanghebbenden duidelijk hoe lang informatie bewaard wordt, daarom zijn selectielijsten officiële publicaties. Ten tweede is een selectielijst een praktisch instrument waarmee bepaald wordt of en wanneer een informatieobject vernietigd moet worden.

2) Een hotspotmonitor of hotspotlijst geeft gebeurtenissen en kwesties in de samenleving weer die grote invloed hadden op de activiteiten van een organisatie. Met een hotspotmonitor bepaalt een zorgdrager of te vernietigen informatie naar aanleiding van een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijk debat (toch) in aanmerking komt voor eeuwige bewaring.

Het archiefbeleid wordt opgesteld door de afdeling DIm, team Visie, Beleid en Kwaliteit samen met team Informatiemanagement (IM) en voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. In zowel de Archiefverordening als het Beheerregeling Informatiebeheer zijn de regels en ambtelijke verantwoordelijkheden rondom de zorg, toezicht en het beheer van archiefbescheiden van de gemeente Heerenveen nader uitgewerkt. Op grond van de gemeentelijke Archiefverordening draagt het college van burgemeester en wethouders de zorg voor de archiefbescheiden.

De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op het beheer van de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Archiefverordening, artikel 10). De archivaris kan op grond van artikel 11 van de Archiefverordening de uitoefening van het toezicht op het beheer van die informatie opdragen aan deskundige medewerkers van afdeling DIm.

#### 2.4 Taken en verantwoordelijkheden

In deze paragraaf zijn de voor het vervangingsproces van belang zijn de rollen, taken en verantwoordelijkheden beschreven. Deze zijn mede gebaseerd op de in paragraaf 2.2 genoemde lokale kaders. De taken en rollen kunnen door verschillende teamleden IM worden ingevuld. Het vervangingsproces gaat uit van een verdere opslag en registratie in JOIN. Wanneer er in de praktijk scanning plaatsvindt en de gedigitaliseerde documenten worden rechtstreeks op de n-schijf geplaatst of gaan terug de behandelaar, dan valt het **niet** onder Handboek Vervanging.

Rol in het vervangingsproces	Omschrijving relevante taken en verantwoordelijkheden in relatie tot vervanging
College van burgemeester en Wethouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgdrager voor het archief van de gemeente Heerenveen en bevoegd tot het nemen van het vervangingsbesluit.</li> </ul>
Afdelingshoofd DIm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindverantwoordelijk voor het (documentair) informatiebeleid en de inrichting van de (documentaire) informatievoorziening van Heerenveen en de afstemming over de samenhang tussen de processen behorend tot de afdelingen DIm en I&amp;I.</li> <li>• Beheer Handboek Vervanging inclusief procedures.</li> <li>• Proceseigenaar van het vervangingsproces.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het aansturen van de medewerkers van afdeling DIm.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de juiste middelen: zoals b.v. Zaakstelsel, scanners en beeldschermen.</li> <li>• Zorgt ervoor dat het vervangingsproces regelmatig wordt geaudit door de Kwaliteitsmedewerker of besteedt dit - in overleg met de archivaris en/of de archiefinspecteur - uit aan een derde partij.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de change managementprocedure (hoofdstuk 8).</li> </ul>
Gemeentearchivaris VBK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wordt door de proceseigenaar van het vervangingsproces geïnformeerd over het resultaat van de audit die regelmatig op het vervangingsproces wordt uitgevoerd.</li> <li>• Wordt geïnformeerd door Kwaliteitsadviseur Informatie m.b.t. middels rapportage en verbeterpunten.</li> <li>• Actualiseren van het Handboek Vervanging inclusief procedures.</li> <li>• Tekent de driemaandelijkse lijst met de vervangen archiefbescheiden en Verklaring van vervanging.</li> </ul>
Postsorteerder IM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van de postverwerking waaronder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sorteren en selecteren van ingekomen papieren archiefbescheiden voor scannen;</li> <li>- zorgt voor de verdere afwikkeling van de waardedocumenten.</li> </ul> </li> <li>• Aanspreekpunt voor postverwerking.</li> </ul>
Scanoperator IM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van het scannen papieren archiefbescheiden van Postsorteerder en/of Behandelaars: <ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden en scannen;</li> <li>- scancontrole;</li> <li>- onderhoud scanapparatuur;</li> <li>- opslaan van papieren archiefbescheiden in dagdozen.</li> </ul> </li> <li>• Aanspreekpunt voor (foutief) gescande documenten.</li> </ul>
Registrator IM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het registreren van de juiste zaaktype; <ul style="list-style-type: none"> <li>- valideren en registreren van ingescande documenten;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- distribueren in het zaakstelsel;</li> <li>- uitvoeren van herstelacties en kwaliteitscontroles voor deze taken.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de juiste toewijzing van zaken aan behandelaars.</li> <li>• Aanspreekpunt voor geregistreerde documenten/zaken.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de juiste inrichting van zaaktypen.</li> <li>• Beheren/uitvoeren van het metadata.</li> </ul>
Kwaliteitsmedewerker IM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het inrichten, monitoren en laten uitvoeren van kwaliteitscontroles, audits in het zaakstelsel Decos JOIN.</li> <li>• Het driemaandelijks opstellen van de lijst met de vervangen archiefbescheiden en het invullen van de Verklaring van vervanging.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het laten doorvoeren van herstel- en verbetervoorstellen.</li> <li>• Aanspreekpunt voor kwaliteit, verbeterpunten en audits.</li> </ul>
Kwaliteitsadviseur Informatie VBK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert kwaliteitscontroles uit - om het jaar - en rapporteert hierover met herstel- en verbetervoorstel, aan het afdelingshoofd DIm, Kwaliteitsmedewerker, archivaris, raad en provincie.</li> <li>• Adviseert over de inrichting van het vervangingsproces.</li> <li>• Adviseert over de kaders en randvoorwaarden ten aanzien van documentaire informatievoorziening en vertaalt wet- en regelgeving naar de praktijk (KPI's, KIDO en RODIN).</li> </ul>
Afdelingshoofd I&I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk m.b.t. het zaakstelsel JOIN voor de dienstverleningsovereenkomst.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het contractbeheer met de leverancier van de scanners en bijbehorende software.</li> <li>• Verantwoordelijkheid voor de servicedesk en het systeembeheer en -onderhoud.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de goede werking van het functioneel beheer van het zaakstelsel JOIN en de scanvoorziening;</li> <li>• Verantwoordelijk voor het (laten) verzorgen van trainingen en instructies over de werking van het JOIN.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het actueel houden van het informatiebeveiligingsbeleid.</li> </ul>
Afdelingshoofden overig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het beheer van informatie voor de onder hen ressorterende taken.</li> <li>• Draagt er zorg voor dat zijn medewerkers bekend zijn met de voor hen relevante vastgestelde procedures en werkwijzen met betrekking tot het vervangingsproces.</li> </ul>
Behandelaars	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het aanleveren van interne en/of in- en uitgaande papieren archiefbescheiden voor het vervangingsproces aan de Scanoperator.</li> <li>• Controleert actief de juistheid en leesbaarheid van de aangeboden digitale documenten, de metadata bij die documenten en/of zaak.</li> <li>• Signaleert fouten of herstelt deze zelf (met name ten aanzien van metadata) of informeert de registrator hierover.</li> <li>• Deelnemen aan training / instructies gericht op het werken met de voor de uitvoering van hun taken relevante applicaties.</li> </ul>

### 3 Reikwijdte vervangingsproces

De vervanging betreft 'alleen' de analoge (papieren) archiefbescheiden (inkomende, interne en uitgaande) die door de gemeente Heerenveen zijn ontvangen of opgemaakt zijn voor de uitoefening van al haar taken vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit op 12 december 2017.

Ten aanzien van de analoge stukken, die zijn toegevoegd aan nieuw gevormde of bestaande fysieke dossiers en waarvan geen digitaal exemplaar is, hoeft geen vervanging voor geregeld te worden. Dit geldt voor de tussenliggende periode december 2017 tot aan de implementatie van JOIN in januari 2021. De desbetreffende analoge stukken vallen dan onder de reguliere vernietigingsprocedure voor papieren archiefbescheiden.

Buiten de scope van dit Handboek valt:

- Digitaal gecreëerde archiefbescheiden.
- Conversie of migratie – m.b.t. veroudering/verandering van bestandsformaat of van software en/of hardware – omdat die bestanden al digitaal zijn.
- De gescande analoge documenten op multifunctionals en thuis scanners.
- De gescande analoge documenten die zijn geplaatst op de n-schijf (geen beheer).
- De gescande analoge documenten die niet in een dagdoos is opgeslagen.

### 3.1 Besluit tot vervanging

Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd. Het betreft zowel documenten die op basis van de geldende selectiecriteria op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Documenten die uitgezonderd worden van vervanging zijn beschreven in bijlage 4 van dit Handboek. De uitgaande en interne archiefbescheiden komen alleen in aanmerking als een paraaf of natte handtekening is vereist of relevante aantekeningen zijn aangebracht en het stuk hiermee afwijkt van de minuut. Het gaat daarbij om uitgaande en interne archiefbescheiden, wanneer deze niet passen in de uitvoering van de elektronische handtekening.

Daarnaast is het Vervangingsbesluit van toepassing op retrospectieve vervanging, ofwel het achteraf vervangen van reeds afgesloten archiefblokken. Deze nagescande documenten kunnen afkomstig zijn uit bestaande of nog op te starten digitaliserings- projecten. Alleen wel met de nadrukkelijk gestelde voorwaarde dat deze digitale reproducties als origineel in een DMS/RMA-systeem zijn geplaatst en daarin goed geordend en toegankelijk zijn gemaakt.

### 3.2 Afwegingen vervanging

Vervanging kan problemen oplossen en vergemakkelijken, maar brengt ook risico's en kosten met zich mee. Niet alleen het vervangingsproces kost geld, maar ook het beheer van de digitale reproducties. De belangrijkste overwegingen van de gemeente Heerenveen om in 2017 over te gaan tot vervanging zijn:

1. Volledig digitaal werken: het tijd- en plaats onafhankelijk kunnen werken vereist digitaal beschikbare informatie.
2. Operationele voordelen: met het Besluit tot vervanging wordt een hybride situatie voorkomen en daarmee de risico's en de kosten die dit met zich meebrengt voor (volledigheid en betrouwbaarheid van) de informatievoorziening.

Het Vervangingsbesluit is op 12 december 2017 gefaseerd in werking getreden en het Handboek maakt daar onderdeel van uit.

Met de introductie van JOIN in januari 2021 is het vervangingsproces pas succesvol geïmplementeerd wanneer:

- de gemeente is voorzien van een goed geregelde procedure inzake reproductie als onderdeel van de bedrijfsvoering;
- de gemeente digitale vervanging (routinematig) toepast op zowel vernietigbare als te bewaren archiefbescheiden;
- hiervoor een vernietigingsprocedure hanteert;
- taken, verantwoordelijken en werkafspraken met betrekking tot het vervangingsproces goed zijn geborgd binnen de organisatie (Dlm en overige afdelingen).

### 3.3 Kenmerken vervanging

De vervanging heeft bij de gemeente Heerenveen de volgende kenmerken:

1. De papieren archiefbescheiden, die de gemeente per post ontvangt en intern worden aangeboden om te scannen - en als archiefbescheiden wordt geklasseerd - worden door middel van scanning gedigitaliseerd. Deze binnengekomen digitaal post wordt via het zaakstelsel ter behandeling aan de organisatie aangeboden.
2. Papieren archiefbescheiden waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal als bijlage toegevoegd aan het bestaande bestand in het zaakstelsel.
3. Wanneer een digitaal aangemaakte uitgaande brief (in JOIN) op papier verzonden wordt, dan hoeft deze daarna niet ter scanning te worden aangeboden. De desbetreffende brief is namelijk dan al digitaal raadpleegbaar. Echter, wanneer de desbetreffende brief niet getekend en met verzenddatum en logo in JOIN aanwezig is, zal je het toch moeten bijscannen. Aangetoond moet kunnen worden wanneer en hoe de brief verzonden is.

4. Originele papieren archiefbescheiden die door de gemeente zijn ontvangen worden - na te zijn gescand - gedurende een periode van minimaal 3 maanden (op scandatum) bewaard. In een hybride situatie is er sprake van zowel een papieren als digitaal archief.
5. Na het verstrijken van deze periode worden de archiefbescheiden conform geldige procedures vernietigd.
6. Op het moment van vernietiging komen de digitale reproducties in de plaats van de originele archiefbescheiden en is er sprake van vervanging.
7. Vervanging door een digitale reproductie blijft achterwege wanneer de intrinsieke waarde van de archiefbescheiden van dien aard is dat vernietiging een verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft.

### **3.4 Retrospectieve vervanging**

Alle bestaande papieren dossiers, die voor vervanging in aanmerking komen, vallen onder het Handboek. Deze worden gedigitaliseerd, dus 'achteraf gescand' (retrospectieve vervanging) en in het zaaksysteem geplaatst. De papieren dossiers kunnen door de organisatie zelf of door een externe partij worden gescand. De dossiers worden - vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit - na drie maanden vernietigd. De uitwerking 'Retrospectieve vervanging' is opgenomen in bijlage 9 van dit Handboek.

Van de in te huren partij wordt geëist dat deze een goede uitvoering van de werkzaamheden levert conform wettelijk voorgeschreven normen en eisen. Ook moet zij een goede invulling geven aan de borging van kwaliteit. De hierboven genoemde aanpak dient als uitgangspunt voor de Retrospectieve vervanging van dossiers van alle andere organisatieonderdelen.

### **4 Inrichting van het vervangingsproces**

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit.

De Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Heerenveen 2020, zoals vastgesteld op 20 oktober 2020, regelt alle aspecten van het informatie- en archiefbeheer, inclusief verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Dit besluit vormt de basis voor de hieronder beschreven procedures voor postverwerking en archivering.

#### **4.1 Eisen aan kwaliteit**

De meest veilige handelswijze is om bij vervanging te kiezen voor het hoogste, voor te bewaren bescheiden noodzakelijke kwaliteitsniveau van de scans, tenzij uit een gedegen risicoafweging blijkt dat met een lager niveau kan worden volstaan.

Om te voorkomen dat het vervangingsproces onnodig complex wordt, hanteert Heerenveen één kwaliteitsniveau. Incidenteel kunnen de minimale instellingen handmatig worden opgehoogd voor een beter resultaat, bijvoorbeeld wanneer met het gebruik van de minimale instellingen scans van onvoldoende kwaliteit worden verkregen.

Kleur is een bepalend element in een deel van de te vervangen archiefbescheiden, omdat aan kleur informatie ontleend kan worden, bijvoorbeeld in een tabel of grafiek. Om eenduidig te werken en vergissingen te voorkomen worden alle documenten tot en met formaat A3 standaard in kleur en dubbelzijdig ingescand.

Er wordt gescand met Alaris Capture Pro Software in gecodeerde PDF/A formaat, versie 1.7 (Acrobat 8.x) met OCR toepassing.

In bijlage 13 staat dat de Scanoperator altijd het juiste scanprofiel moet kiezen. Tijdens het vervangingsproces wordt de kwaliteit van de scans en metadata gecontroleerd op de aspecten volledigheid, leesbaarheid, juistheid, uitzonderingen en terugvindbaarheid en samenhang, bijlage 5.

Digitale reproducties worden gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Voor het zaakgericht werken en het digitaal archiveren wordt gebruik gemaakt van JOIN. JOIN is een DMS/RMA applicatie van Decos, waarin te bewaren documenten worden gearchiveerd die op termijn naar het e-depot moeten worden gemigreerd. Vernietigbare documenten in JOIN worden uit de applicatie verwijderd, vanaf het moment dat de bewaartermijn van de zaak is verstreken (= digitale vernietiging in JOIN).

JOIN voldoet aan de voorwaarden die vanuit archiefwet- en regelgeving aan applicaties voor documentmanagement en/of zaakmanagement worden gesteld. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.



## 4.2 Vervangingsproces

De hieronder beschreven werkwijze geldt voor de hele organisatie en wordt door het team IM verzorgd. Dit beschrijven gebeurt in samenwerking met diverse afdelingen, teams en collega's. Eventuele afwijkingen van de vastgelegde werkwijze/procedure wordt beschreven in een bijlage van dit Handboek Vervanging archiefbescheiden.

De Archiefregeling 2009 schrijft voor dat vervanging alleen mag, als dit gebeurt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Het volledige vervangingsproces omvat:

1. Sorteren en selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten.
2. Voorbereiden op scannen en scannen documenten.
3. Valideren, controle en herstel scannen.
4. Opslaan en beheren van documenten in JOIN.
5. Tijdelijke opslaan van papieren documenten, vernietiging en Verklaring opstellen.
6. Kwaliteitsprocedures (hoofdstuk 6).

Om het vervangingsproces goed te laten verlopen is het belangrijk dat het volledige proces uitgebreid wordt beschreven. Hieronder volgt een schematisch overzicht als processchema van het vervangingsproces gemeente Heerenveen, bijlage 13.

### 4.2.1 Sorteren en selecteren voor vervanging.

Alle papieren inkomende (post)stukken en de bij team IM aangeboden interne en uitgaande stukken, worden door de Postsorteerder beoordeeld op:

- wel/niet openen;
- wel/niet registreren in zaaksysteem;
- wel/niet doorsturen voor verwerking in een andere applicatie, door een andere afdeling, organisatie of verbonden partij;
- welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in het zaaksysteem JOIN;
- welke stukken wel archiefwaardig zijn, maar nog niet vallen onder het vervangingsbesluit vanwege de gefaseerde uitvoering;
- welke stukken eerst worden doorgestuurd naar de afdeling(en) en na beoordeling /handeling worden verwerkt voor vervanging, zoals twijfelgevallen;
- wel/niet centraal vervangen van de aangeboden interne of uitgaande stukken.

Ter ondersteuning van de procedure openen post en selecteren poststukken, dient goed rekening te worden gehouden met het gestelde in bijlagen 2: Registratiecriteria en 4: Uitzonderingen. Na afloop wordt gecontroleerd of de enveloppe leeg is, de poststukken in één enveloppe bij elkaar horen en of de enveloppe moet worden bewaard. Nietjes worden verwijderd en ezelsoren recht gestreken.

De Postsorteerder heeft de poststukken gesplitst in stapels: stapel voor scannen - met vervangen - verdeeld op afdeling, stapel voor scannen zonder vervangen, waardedocumenten die na het scannen gearchiveerd moeten worden, stapel met poststukken die niet gescand hoeft te worden, maar zo de organisatie ingaan (reclame), een stapel voor post die na het scannen alsnog de organisatie in gaat (afspraak met afdeling) en fysieke voorwerpen die niet gescand kunnen worden.

De Postsorteerder beoordeelt of archiefbescheiden zijn uitgezonderd op grond van intrinsieke waarde of andere belangen. Als een papieren document fysiek de organisatie ingaat wordt vermeld of het een uitzondering is en na afhandeling retour moet naar de postkamer. Bij twijfel raadpleegt de medewerker eerst een collega en vervolgens de Kwaliteitsmedewerker binnen de organisatie.

### 4.2.2 Voorbereiden en uitvoeren van het scannen

De geselecteerde post wordt in kleur en dubbelzijdig gescand door de Scanoperator in de daarvoor ingerichte scanstraat. Het scanproces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde poststukken aan tenminste dezelfde criteria voldoen als hun papieren originelen en dat de waarde ten aanzien van de verantwoording en bewijsvoering gehandhaafd blijft.

Ook hier gelden dezelfde criteria:

- Juistheid en volledigheid.
- Leesbaarheid en kwaliteit van de reproducties.
- Terugvindbaarheid.
- Kwaliteitsprocedure.

Het scanproces start met het selecteren van de juist batches. Elke dag wordt er door de scanoperator gecontroleerd op de kwaliteit van de scan. Is de scan leesbaar, volledig, zijn er geen gedeeltes wegge-

vallen of bladzijden vergeten en zijn de metadata goed en volledig gebruikt. Doordat er in kleur gescand wordt is er geen vervanging van grijstinten en daardoor kunnen deze niet verkeerd geïnterpreteerd worden. Ook het dubbelzijdig scannen voorkomt dat er pagina's ontbreken in het digitale PDF/A-document.

Het scannen van documenten en het beheren van het digitale archief is het regulier werkproces van het team Informatiemanagement (IM). De digitale scans zijn - door de vervanging - originele archiefstukken geworden. Gelijktijdig hebben de papieren documenten na scanning daarmee hun waarde verloren.

#### 4.2.3 Valideren, controle en herstel scannen

De aandachtspunten voor de visuele controle van een scan zijn uitgewerkt in bijlage 5.

#### 4.2.4 Registreren in JOIN

Algemeen: Wanneer er een onderbezetting is bij team IM, dan nemen medewerker de rollen/taken tijdelijk van elkaar over.

##### 4.2.4.1 Opslaan en registratie van documenten

Alle documenten, die gekoppeld kunnen worden en voortkomen uit de werkprocessen, komen terecht in JOIN onder **Registraties - Dossiers - Zakenmagazijn**. Nadat de papieren poststukken zijn gescand en gecontroleerd, worden de digitale reproducties door de Registrator in JOIN geregistreerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de standaard zaaktypen/werkprocessen vanuit de i-Navigator. De Registrator voert de zogenaamde tweede kwaliteitscontrole uit aan de hand van de digitale scans.

Dit houdt in dat het 4-ogenprincipe wordt gehanteerd. Mocht er toch nog een afwijking/fout worden geconstateerd, dan wordt dit doorgegeven aan de Scanoperator. De Scanoperator scant dan het papieren poststuk opnieuw. Uiteraard wordt deze opnieuw gecontroleerd. Het foutief gescande digitale bestand wordt verwijderd uit JOIN.

Elke dag wordt er door de Registrator uit de "daarvoor ingerichte omgeving" zaken gearchiveerd. Hierbij wordt gecontroleerd of de omschrijvingen zodanig zijn dat de zaken makkelijk terug te vinden zijn. Ook wordt gecontroleerd of de bijbehorende poststukken de juiste omschrijving hebben en of de juiste poststukken zijn toegevoegd, eventueel worden concepten e.d. verwijderd.

Na het invoeren van deze gegevens wordt er een nieuwe zaak aangemaakt of worden de digitale documenten toegevoegd aan een bestaande zaak. Als bij een digitaal poststuk een fysieke bijlage of document hoort, wordt het zaaknummer vermeld bij het fysieke object dat - zonder het poststuk - naar de afdeling gaat. Dit wordt aangegeven in het opmerkingenveld van de zaak. Ook het aanmaken van nieuwe zaken en/of toevoegen van digitale archiefbescheiden aan bestaande zaken gebeurt volgens het 4-ogen principe.

Wekelijks wordt door de Kwaliteitsmedewerker gecontroleerd of er zaken zijn geregistreerd die voor historisch onderzoek in fysieke vorm moeten worden gearchiveerd.

Om de twee weken wordt door de Kwaliteitsmedewerker de kwaliteit van de opslag in JOIN gecontroleerd. Er worden 10 documenten uit de dagdozen gehaald en met het gescande bestand vergeleken.

##### 4.2.4.2 in behandeling nemen van documenten

Voor het in behandeling nemen van documenten is het onderdeel Werkvoorraad bepalend. Hierin zijn alle scans te bekijken en is het vanuit de actieve werkvoorraad mogelijk om informatie te delen. Het afhandelen van documenten en zaken gebeurt ook vanuit hetzelfde scherm **Werkvoorraad - Afhandelen**.

De behandelaar is verantwoordelijk voor het toevoegen van digitale bestanden die onderdeel zijn van de zaak en het afhandelen van een zaak. De behandelaar controleert of de digitale bestanden (3e kwaliteitscontrole) goed zijn gescand. Als een of meerdere scans niet goed zijn, meldt hij/zij dat aan de Scanoperator. Deze scant de fysieke poststukken opnieuw. De Registrator registreert de opnieuw gescande poststukken en verwijderd het foute digitale bestand uit JOIN.

##### 4.2.4.3 afgeronde zaken/documenten

Wanneer de zaak via JOIN is afgehandeld wordt de zaak gecontroleerd op juistheid en volledigheid en gearchiveerd, door de Registrator en overlegd bij complexe zaken met Kwaliteitsmedewerker. Wanneer een zaak niet compleet blijkt te zijn wordt de behandelaar hierover geïnformeerd. Bij elk werkproces/zaak is vooraf aangegeven of de digitale documenten moeten worden bewaard of vernietigd. Deze termijnen staan in relatie met de selectielijst.

#### 4.2.5 Tijdelijk opslaan papieren documenten, vernietigen en verklaring opstellen

De archiefbescheiden die zijn gescand en daarmee als papieren document hun waarde hebben verloren, worden - tijdelijk - in archiefdozen op scandatum opgeslagen. De papieren documenten worden drie maanden bewaard en later afgevoerd door een erkend archiefvernietigingsbedrijf. Gedurende deze

periode kunnen fouten nog hersteld worden in het geval dat een scan ondanks het controlemoment bij registratie niet juist of onvolledig is. Voor een verdere omschrijving van de uit te voeren controle alvorens te vernietigen, zie hoofdstuk 7 Kwaliteitsprocedure.

De Kwaliteitsmedewerker stelt driemaandelijks een Verklaring van vervanging op. De Verklaring dient te worden opgesteld conform artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 en bevat minstens een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen documenten. Ook geeft de medewerker in de Verklaring aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging heeft plaatsgevonden, bijlage 10 van dit Handboek.

Met de verwijdering van de papieren documenten en na ondertekening van de “Verklaring van vervanging”, wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De Verklaringen van vervanging, inclusief het bewijs van vernietiging dient na het doorlopen van het vervangingsproces permanent te worden gearchiveerd. De Verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

### **5 Inrichting van het vernietigingsproces**

Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog op papier bewaard. De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit worden voor een periode van drie maanden in dagdozen opgeslagen. Na afloop van deze periode vindt de vernietiging van de analoge bescheiden plaats door een daartoe erkend bedrijf. Gedurende deze periode kunnen eventuele fouten nog worden hersteld, bijvoorbeeld als na enige tijd blijkt dat een document toch niet juist is ingescand, of als een document toch niet vervangen mag worden. Van belang is om een herstelactie te laten plaatsvinden op analoge documenten, welke ten onrechte in de dagdozen voor vernietiging zijn geplaatst. Lees bijlage 4: Uitzonderingen, waardedocumenten.

#### **5.1 Controle en verwerking uitzonderingen**

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren documenten wordt een steekproef uitgevoerd. De Kwaliteitsmedewerker zal beoordelen of de documenten in de steekproef inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen. De steekproef wordt uitgevoerd op de gevormde reeks. Tevens vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging om te beoordelen of de criteria zoals genoemd in bijlage 4 juist zijn toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst zo nodig geactualiseerd.

#### **5.2 Verslaglegging en Verklaring van vervanging**

De Kwaliteitsmedewerker stelt om de drie maanden een overzicht op van de vervangen archiefbescheiden en vult een verklaring van vervanging in. De Verklaring van vervanging (tevens de Verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden, zie voorbeeld in bijlage 10 van dit Handboek.

De dozen worden ter vernietiging aangeboden aan de contractpartij voor archiefvernietiging. Van de vernietiging overlegt deze contractpartij een bewijs van vernietiging. Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De Verklaring wordt ondertekend door de Gemeentearchivaris. De Verklaring van vervanging en het bewijs van vernietiging doorlopen ook het vervangingsproces en worden daarna permanent gearchiveerd. De Verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

Vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit is voor het uitvoeren van de maandelijkse vernietigingsprocedure in het kader van vervanging niet steeds een akkoord van de zorgdrager, afdelingshoofd DIm of de archiefinspecteur vereist.

### **6 Kwaliteitsprocedures**

Het doel van een kwaliteitssysteem vervanging archiefbescheiden is om ervoor te zorgen dat de vervanging van de archiefbescheiden en de digitale archivering/digitaal informatiebeheer op een juiste, verantwoorde en volledige wijze plaats vindt.

De kwaliteitscontrole heeft als doel om fouten in de uitvoering van het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer op tijd op te sporen en te corrigeren. Ook biedt de controle de mogelijkheid tot het treffen van preventieve maatregelen. De informatie uit de controles en de inbedding van de controlemaatregelen in de organisatie helpen de kwaliteit van de bedrijfsvoering in alle opzichten te verbeteren. De controles bevatten de volgende onderdelen:

- scanproces (de daadwerkelijke vervanging van het origineel door een digitale reproductie);
- toekennen van de juiste en volledigheid van metadata bij de zaakregistratie;
- compleetheid, betrouwbaarheid en toegankelijkheid van het zaakdossier.

De toetsing van de scanwerkzaamheden is een belangrijke voorwaarde om tot vervanging te kunnen overgaan. Want door het scannen worden originele analoge documenten vervangen door digitale reproducties. Bij het scannen wordt gecontroleerd op juistheid, volledigheid en duidelijk leesbaarheid van het document.

De kwaliteitscontroles vinden plaats tijdens het dagelijks werk op basis van visuele controle. Daarnaast vinden er steekproeven plaats waarbij alle aspecten worden meegenomen.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de (bewaking van de) kwaliteit van de digitale reproducties in het vervangingsproces is geborgd. In bijlage 5 staan de aandachtspunten voor visuele controle van de scans en bijlage 13 geeft een overzicht van de prestatie-indicatoren, normen en correctie bij afwijking tijdens de verschillende processtappen. Deze stappen zijn in de onderliggende kwaliteitsprocedure beschreven. De kwaliteit van de digitale archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren geborgd. Dit bestaat uit een combinatie van dagelijkse en steekproefsgewijze controles.

### **6.1 Controles gedurende het vervangingsproces**

Algemeen: In het Handboek zijn de taken/rollen/werkzaamheden omschreven niet de functies binnen team IM. Alle taken/rollen/werkzaamheden kunnen - ook bij onderbezetting - door verschillende functies worden opgepakt.

De kwaliteit van de digitale reproducties wordt visueel beoordeeld door:

- Scanoperator (altijd, tijdens scannen).
- Registrator (altijd, tijdens registratie).
- Behandelaar (altijd, tijdens behandeling).
- Kwaliteitsmedewerker (steekproefsgewijs).

#### **6.1.1 Dagelijks controle**

De scans worden gecontroleerd door degene, die de scanprocedure heeft uitgevoerd, d.w.z de Scanoperator. De eerste controle vindt plaats tijdens het scannen. Het originele, papieren document wordt vergeleken met de scan op het beeldscherm.

Zie verder bijlage 5: aandachtspunten bij visuele controle scans.

Er wordt onder andere gecontroleerd op:

- Leesbaarheid;
- Volledigheid (aantal gescande pagina's komt wel of niet overeen met het papieren document);
- Geen tekstafwijkingen;
- Geen kleurafwijkingen;
- Rotatie;
- Overbodige blanco pagina's (deze worden verwijderd).

#### **6.1.2 Herstelacties**

Wanneer geconstateerd wordt dat de scan niet aan de criteria voldoet, wordt deze opnieuw gescand. Eventueel wordt ook de scanner gecontroleerd, wanneer mocht blijken dat er bijvoorbeeld door vuil strepen worden getrokken op de digitale scans. Wanneer ondanks de uitgevoerde herstelacties de kwaliteit van het scannen onvoldoende blijft, dan neemt de Scanoperator contact op met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces.

Nadat deze eerste controle is uitgevoerd, worden de scans overgeplaatst naar scandocumenten in JOIN. De tweede controle op gescande documenten vindt plaats bij de zaakgerichte registratie van documenten en wordt uitgevoerd door de Registrator. De originele archiefbescheiden zijn tot drie maanden na scannen beschikbaar om opnieuw gescand te worden.

#### **6.1.3 Controle op de registraties**

Deze controle wordt uitgevoerd op alle geregistreerde zaken/documenten in JOIN.

De steekproef betreft een controle op volledigheid en het gebruik van de juiste metadata en zaaktypes.

Kwaliteitscriteria zijn onder meer:

- Zaken zijn compleet en er ontbreken geen documenten.
- Zaken zijn goed en juist geregistreerd.
- De juiste metadata is aan de zaak gekoppeld.
- Zaken zijn gekoppeld aan het juiste zaaktype.

Bij constatering van een fout wordt deze altijd teruggeven aan degene, die de zaak en/of document heeft geregistreerd en er vindt een herstelactie plaats.

Voor de controlerende taak bij het vervangingsproces is een referentiemodel opgesteld. Dit model is als bijlage 12 van dit Handboek opgenomen. In dit model zijn kwaliteitsafspraken vastgelegd ten aanzien van het vervangingsproces. Deze afspraken worden periodiek gemeten en geëvalueerd. Waar nodig worden corrigerende maatregelen getroffen.

#### **6.1.4 Jaarlijkse kwaliteitscontrole**

Jaarlijks of eerder - indien veel wijzigingen dit noodzakelijk maken - wordt het Handboek geactualiseerd. Te denken valt hierbij o.a. aan:

- Zijn de procesbeschrijvingen actueel.
- Is er programmatuur opgewaardeerd of vervangen.
- Is de scanapparatuur vervangen.
- Is de wet- en regelgeving gewijzigd.
- Jaarlijks wordt er een overleg gepland met als doel te bekijken of de werkwijze, software of criteria rond het scannen zijn gewijzigd of zaken zijn vervangen.
- Jaarlijks vindt er een audit plaats op controlepunten van technische inrichting. Hierbij moet duidelijk worden of de technische inrichting (hardware, software, bestandsformaten en instellingen) het vervangingsproces en duurzame opslag voldoende ondersteunt. Zijn er eisen gesteld aan de hard- en software en voldoet de hard- en software aan deze eisen. Zijn technische maatregelen beschreven om de integriteit en duurzaamheid van digitale bestanden te garanderen. Zijn deze geïmplementeerd en leiden ze tot het gewenste resultaat.
- Jaarlijks vindt er een audit plaats op de Kwaliteit IT-beheersmaatregelen. Gecontroleerd moet worden of er informatie- en automatiseringsbeleid is, of dit beleid nog actueel is en of dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Ditzelfde geldt voor het beveiligingsbeleid.  
De volgende vragen moeten worden beantwoord:
  - Zijn taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de IT-beheersing geautoriseerd en vastgelegd?
  - Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd?
  - Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd?
  - Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd?
  - Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloopt de recovery adequaat?
  - Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd?
  - Is de analoge omgeving adequaat voor een duurzaam digitaal archief?
- Jaarlijks dient de kennis die aanwezig is bij personeel te worden bijgehouden/ opgefrest. Als dit tussentijds wenselijk is dient dit eerder te gebeuren, bijvoorbeeld bij veranderend inzicht of updatesystemen. Nieuw personeel wordt goed begeleid en krijgt duidelijke werkinstructies.

### 6.1.5 Repressief Toezicht

Om het jaar zal een controle/audit uitgevoerd worden: 'Repressief Toezicht'. Deze doet verslag over de uitgevoerde interne controle/audit in een twee jaarlijkse rapportage aan de zorgdrager. Bij Repressief Toezicht wordt er achteraf gecontroleerd op de naleving van gemaakte afspraken, beleid en wet- en regelgeving. Door het uitvoeren van kwaliteitsaudits zorgt de gemeente ervoor dat er een betrouwbare informatievoorziening ontstaat, die de dagelijkse bedrijfsvoering en primaire processen in de organisatie optimaal ondersteunen.

Er zijn zes kernvragen die in het onderzoek/ de kwaliteitsaudits worden meegenomen:

- In hoeverre wordt er gewerkt volgens de afgesproken procedures?
- Is de kwaliteit van de werkprocessen voldoende geborgd?
- Zijn medewerkers/gebruikers voldoende op de hoogte?
- Zijn de zaken/werkprocessen compleet?
- Wordt er op de juiste manier geregistreerd, juiste zaaktype gebruikt?
- Wordt er wel gearhiveerd (e-depotvoorziening) of vernietigd?
- Worden de doelstellingen zoals verwoord in het referentiemodel gehaald?
- Zijn de gemaakte afspraken uitgevoerd zoals die zijn afgesproken?
- Worden de audits en kwaliteitscontroles uitgevoerd?
- Wordt de organisatie voldoende ondersteund vanuit team IM?

Het onderzoek wordt afgenomen door de Kwaliteitsadviseur Informatie (VB&K). De Kwaliteitsadviseur Informatie doet verslag over de uitgevoerde kwaliteitsaudit in een twee jaarlijkse rapportage aan de gemeentearchivaris en het College van Burgemeester & Wethouders. Het verslag wordt doorgenomen met het verantwoordelijke afdelingshoofd DIm en daar waar mogelijk wordt het vervangingsproces aangepast.

## 7 Technische infrastructuur (inrichting)

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het Besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden inzicht geven in de keuzes ten aanzien van (de inrichting van) de apparatuur en software die in verband met het vervangingsproces gebruikt of aangeschaft moeten worden. Deze moeten voldoen aan de gestelde eisen. Zie hiervoor het document: Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze en het Handboek Digitaliseren van documenten.

### 7.1 De scanstraat

Om te komen tot vervanging is er een scanner nodig die het analoge document omzet naar een digitaal origineel. Voor groot formaat documenten, groter dan A3, kan een groot formaat scanner gebruikt worden. De scanstraat moet ingericht zijn met een scanner en beeldschermen, die voldoen aan de eisen.

De software, het zaaksysteem en diverse modules moeten gebruikt worden voor het archiveren en beheren van de digitale archiefbescheiden. Deze basiselementen en de opslag van Data die bij de gemeente Heerenveen worden gebruikt zijn hieronder nader uitgewerkt:

## 7.2 Scanapparatuur

De gemeente Heerenveen gebruikt voor het scannen de volgende scanapparatuur:

Voor het scanproces van documenten <A3, bij IM: Kodak i3250 en i3540.

Voor het scanproces van documenten >A3 bij IM: Canon TX-3000.

Voor uitgebreide scaninstellingen zie bijlage 6. De specificaties van de scanapparatuur zijn als bijlage 8 opgenomen.

De gemeente Heerenveen heeft gekozen om alle archiefbescheiden in kleur te scannen. Haar overwegingen hierbij is dat kleurgebruik informatiewaarde heeft; archiefbescheiden gescand in kleur komen het meest overeen met het origineel; dit verhoogt de acceptatiegraad. De OCR-kwaliteit van in kleur gescande archiefbescheiden is aantoonbaar beter. De gemeente Heerenveen maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van PDF voor het opslaan van de reproducties. De documenten worden eerst gedigitaliseerd in TIFF (tussenformaat) en daarna opgeslagen in PDF/A (1.7) als archiefformaat.

## 7.3 PC's

De scanapparatuur is rechtstreeks verbonden met de scan-PC's. Dit geldt voor de Kodak scanners en de Canon scanner. De computers zijn aangesloten op het netwerk. Bij vervanging van de scanapparaat en scansoftware geldt dat deze minimaal aan dezelfde vereisten moeten voldoen als de huidige scanners. Via de wijzigingsprocedure, zie hoofdstuk 8, zal relevante documentatie worden aangepast.

## 7.4 Beeldscherm

Om documenten duidelijk in beeld te krijgen maakt de gemeente Heerenveen gebruik van de ColorEdge, 24.1 inch breedbeeldschermen met ColorNavigator-software met afschermkap. De ColorEdge geeft maar liefst 99% van de Adobe RGB-kleurruimte weer en overtuigt met een constante helderheid en kleurzuiverheid. De ColorEdge heeft een geïntegreerde kalibratiesensor. Deze kiest voor het automatisch de goede positie. Wide Gamut-LCD met LED-techniek, contrast 1500:1, helderheid 400 cd/m<sup>2</sup>. (specificatie beeldschermen is opgenomen in bijlage 8).

## 7.5 Zaaksysteem

Algemeen: Het archiefbeheer bij de gemeente Heerenveen wordt ingericht en ondersteunt door een zaaksysteem dat voldoet aan de gestelde eisen aangegeven in het document 'Bewaarbeleid voor digitale gegevensdrager', NEN-ISO 16175-1 en GIBIT.

De gemeente Heerenveen gebruikt voor haar digitale opslag het zaaksysteem JOIN van de leverancier Decos. In JOIN worden de gescande documenten geregistreerd, digitale archief beheerd en vinden de kwaliteitscontroles plaats. Deze applicatie wordt gebruikt door alle medewerkers van de gemeente Heerenveen, waaronder ook het team IM van de afdeling DIm.

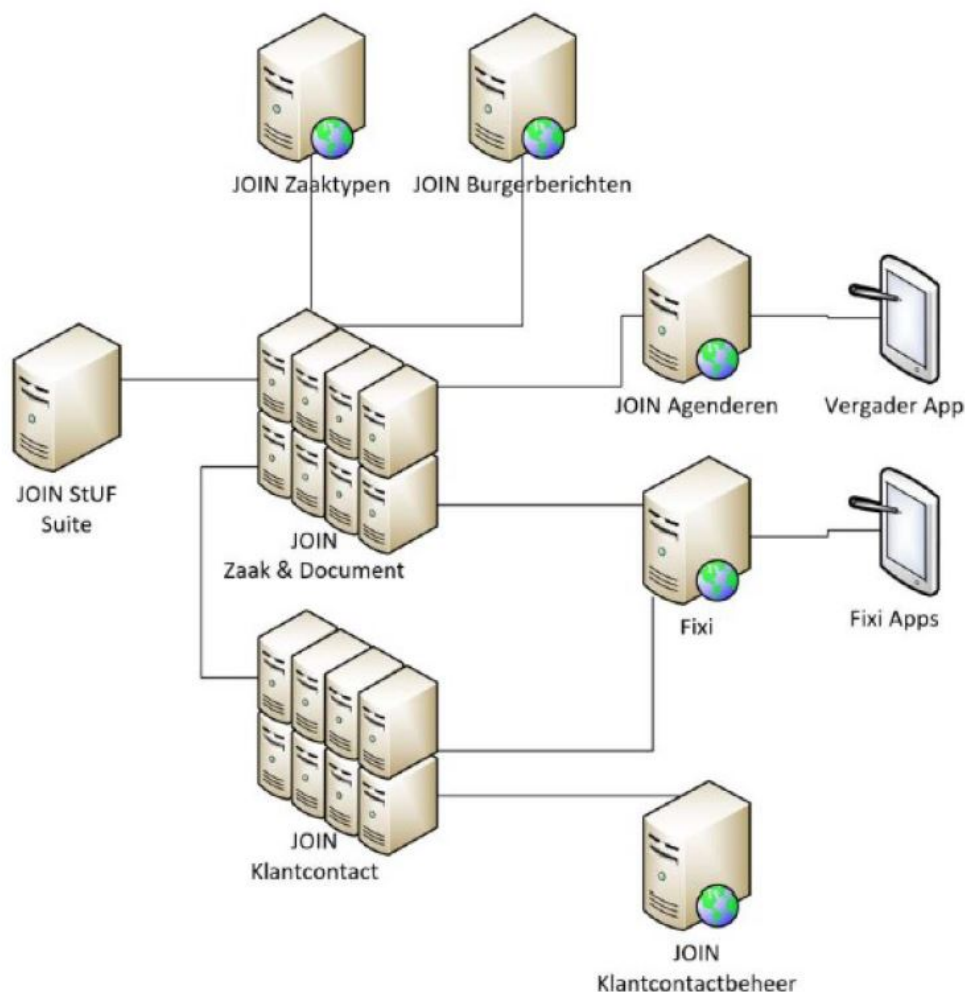
De inkomende, uitgaande en interne documenten worden gescand of zijn digitaal aangemaakt. De volledigheid en juiste metadatering van de zaak vindt plaats bij registratie, voordat daadwerkelijke archivering plaatsvindt. In JOIN worden bewaar- en vernietigingstermijnen aan de aanwezige zaaktypen gekoppeld. Daarbij wordt de I-navigator toegepast. De bewaartermijn van een digitale zaak start direct na afhandeling van de zaak.

In het zaaksysteem JOIN (of met behulp van taak-/ backoffice applicatie) handelt de eindgebruiker zaken af en van daaruit kan het digitale archief geraadpleegd worden. Medewerkers werken vanuit een digitale werkvoorraad en zijn verantwoordelijk voor de compleetheid en juistheid van zaken in het zaaksysteem.

### Technische infrastructuur JOIN:

De technische infrastructuur JOIN bestaat uit verschillende oplossingen die onderling met elkaar samenwerken. De uitwerking van JOIN Cloud & ON Premise, JOIN Zaak & Document, JOIN Klantcontact en Fixi staat beschreven in de Whitepaper JOIN.

De specifieke gegevens zijn op te vragen bij Concernadviseur Informatie of Functioneel Beheerder JOIN, afdeling Informatiemanagement & ICT (I&I).



## 8 Change Management procedure

Voor de korte en langere termijn is het belangrijk om nauwkeurig een omschrijving te hebben van de verantwoordelijkheden en werkwijze van het totale vervangingsproces (zie ook: paragraaf 2.4 en hoofdstuk 4). Daarbij is het van belang om wijzigingen daarop middels een change management procedure goed bij te houden. De gemeente Heerenveen maakt - met de implementatie van JOIN - in de werkwijze digitaal leidend. Daarvoor is het belangrijk dat alle archiefbescheiden en bijbehorende notities digitaal beschikbaar zijn.

Ten opzichte van de vorige versie van het Handboek Vervanging (2017) is hoofdstuk 8 toegevoegd aan dit document. Voor de middellange termijn is het belangrijk om te zorgen voor een duidelijke change management procedure, dat wil zeggen monitor de veranderingen in het vervangingsproces.

### 8.1 Doel van de change management procedure

Het doel van de change management procedure is de regie voeren en te houden op de wijzigingen in de organisatorische- en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces. De change management procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten leiden en tevens blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

### 8.2 Omschrijving van de change management procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in het Handboek opgenomen organisatorische- en technische beheerprocedures, worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de leidinggevende van het team IM. De leidinggevende toetst alle voorstellen voor wijzigingen aan de vastgelegde kwaliteitscriteria en de beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiefmanagementbeleid en de geldende wet- en regelgeving. Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de leidinggevende.

De leidinggevende van team IM is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals vastgelegd in procedures (bijlage 12 en 13). De definitie van het minimum in deze context is dat het hierbij gaat om een ondergrens. De leidinggevende is daarmee tevens change manager, wat inhoudt dat er geen nadere instemming nodig is van de gemeentearchivaris. In

de gevallen waar er sprake is van een ingrijpende wijziging, dan moet de gemeentearchivaris wel altijd worden betrokken bij de besluitvorming. Of er sprake is van een eventuele ingrijpende wijziging, wordt tevens afgestemd met de afdeling I&I. Ook de provinciaal archivaris/toezichhouder en Kwaliteitsmedewerker Informatie worden op de hoogte gesteld van eventueel ingrijpende wijzigingen.

### 8.3 Definitie van ingrijpende wijzigingen

Van een ingrijpende wijziging kan worden gesproken bij de volgende situaties:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Migratie naar een ander softwareplatform (updates en upgrades - waar geen kans is op informatieverlies - vallen daar niet onder).
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat (ODF, XPS), wanneer in bepaalde situaties PDF/A niet de standaard is.

### 8.4 Besluitvorming en documenteren van wijzigingen

In al deze gevallen blijft de leidinggevende van team IM als change manager de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd. Wanneer de gemeentearchivaris op grond van een ingrijpende wijziging een besluit moet nemen, dan wordt dat onderling afgestemd met eventuele betrokkenheid van de afdeling I&I.

Voorstellen, de wijzigingen zelf en de besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en aan het Handboek als bijlage toegevoegd. Dit na accordering van de leidinggevende van team IM.

## 9 Bronnen

- Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en Archiefregeling 2009.
- NEN-ISO 16175-1:2020 (NEN-ISO 2082 per 1 januari 2021 ingetrokken).
- NEN-ISO 23081 en ISO 15489.
- ED3/LOPAI (versie 2, 2012).
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN versie 2, 2017).
- Eisen voor duurzame toegankelijkheid voor overheidsinformatie (DUTO-eisen).
- Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0, Archief 2020).
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten (2012).
- VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's 2020).
- Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO 2020).
- Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze (2012).
- Handboek Digitaliseren van documenten (2011).
- Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA).
- Lexicon van Nederlandse archief termen (1991, Stichting Archief Publicaties).

### Intern

- Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer 2020.
- Informatiebeveiligingsbeleid 2020 gemeente Heerenveen.
- Metagegevensschema 2017.
- Protocol Migratie of Conversie 2017.

## Bijlagen

### Bijlage 1: Archief wettelijke kaders

- 1) de Archiefwet en Archiefbesluit (1995);
- 2) de Archiefregeling (2009);
- 3) de Wet Openbaarheid Bestuur (WOB);
- 4) de Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- 5) de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) 2018 en de daarop gebaseerde Uitvoeringswet AVG.

*Besluitvorming moet nog volgen voor de op handen zijnde Wet open overheid (Woo), naar verwachting in 2021 en de gelijktijdige modernisering van de Archiefwet (AW) in 2022.*

### Wat is archief en wat zijn archiefbescheiden en documenten

- Archief is het geheel van archiefstukken, ontvangen of opgesteld door een instelling, (rechts)persoon of groep personen;



- Archiefbescheiden zijn al die documenten, die ongeacht hun vorm, naar hun aard bestemd zijn te berusten onder de instelling (rechts)persoon of groep personen die deze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/ haar activiteiten of vervulling van zijn of haar taken;
- Archiefdocumenten zijn alle dragers van informatie die voortkomt uit de vervulling van taken.

Met deze omschrijving kom je tot de kern van wat archiefmateriaal is: informatiedragers. Het gaat niet om vorm, maar om de inhoud! En een archief is daarmee een verzamelplaats van informatie die voortkomt uit de taakuitoefening.

### 1) De Archiefwet en Archiefbesluit 1995

De archiefwet stelt algemene eisen aan het beheer van procesgebonden informatie (werkprocessen die de overheid uitvoert) van overheidsorganen en daarnaast extra eisen aan informatieobjecten, die blijvend bewaard worden. Ook regelt de wet dat deze informatieobjecten na twintig jaar naar openbare archiefbewaarplaatsen worden overgebracht en daar vrijwel zonder openbaarheidsbeperkingen en zonder kosten beschikbaar zijn voor iedere burger. In nadere regelgeving, zoals het Archiefbesluit 1995 en de ministeriële regelingen die voortvloeien uit de artikelen 11,12 en 13 van het Archiefbesluit, wordt een aantal algemene eisen die die wet stelt verder uitgewerkt. In de Archiefwet 1995 wordt niet verder ingegaan op de uitwerking van de vervanging. Dit wordt gedaan in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.

Archiefwet in relatie tot het Vervangingsproces:

#### *Artikel 3 van de Archiefwet 1995:*

Artikel 3, verplicht overheden tot het in goede en geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden.

Deze verplichting is van toepassing op reproducties die op grond van een formeel vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Een vervangen reproductie moet een 'juiste en volledige weergave' te geven van de gegevens uit het origineel, zodat het origineel vernietigd kan worden. Het is dan ook essentieel dat het vervangingsproces voorziet in kwaliteitsbewaking om te voorkomen dat er onbedoeld en onomkeerbaar informatie verloren gaat door fouten.

#### *Artikel 6 van de Archiefwet 1995:*

Artikel 6, geeft aan dat vervanging uitgevoerd moet worden met juiste en volledige weergave van de in te vervangen voorkomen gegevens.

#### *Artikel 7 van de Archiefwet 1995:*

Voor de uitvoering van het proces van de vervanging staat in de Archiefwet, artikel 7, dat de originelen vernietigd worden en dat de reproducties daarna de status van origineel krijgen. Zij zijn daarmee 'archiefbescheiden' in de zin van de Archiefwet 1995.

Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Dit is van belang zodat er geen discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust. De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

#### *Artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995:*

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

Archiefbesluit in relatie tot het Vervangingsproces:

Het Archiefbesluit 1995 gaat in op het proces van de vervanging en de gevolgen waar men rekening mee moet houden.

#### *Artikel 2 Archiefbesluit 1995:*

In artikel 2 wordt aangegeven dat als men besluit om archiefbescheiden te gaan vervangen door reproducties men met een aantal factoren rekening dient te houden:

1. Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de 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 culturele erfgoed;
  - d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek.

2. Selectielijsten worden vastgesteld voor de duur van ten hoogste twintig jaar.
3. In een aantal gevallen worden papieren archiefbescheiden niet vervangen. Dit is het geval bij archiefbescheiden die een meerwaarde hebben als papieren gegevensdrager.

Hierbij wordt uitgegaan van artikel 2, eerste lid, onderdeel c, van het Archiefbesluit 1995. Die beschrijft dat digitale vervanging in ieder geval onverenigbaar is indien het archiefstuk:

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

*Artikel 6 Archiefbesluit 1995:*

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

*Artikel 8 Archiefbesluit 1995:*

Artikel 8 schrijft voor dat er een 'Verklaring' van de vervanging opgemaakt moet worden. In de Verklaring moet een specificatie opgenomen worden van de archiefbescheiden die vervangen zijn. Ook moet worden aangegeven hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. De Verklaring van vervanging wordt gearhiveerd.

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

*Artikel 11 Archiefbesluit 1995:*

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 tenminste 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 Archiefbesluit 1995:*

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

## **2) Archiefregeling 2009**

De Archiefregeling gaat niet zozeer in op het proces van de vervanging zelf, zoals het inscannen en de voorwaarden daarvoor, maar geeft meer wettelijke kaders aan voor het beheer van de digitale reproducties na vervanging. Dit is van belang om de vervangen archiefbescheiden gedurende de bewaartermijn duurzaam toegankelijk te houden en documenten in de juiste context te plaatsen.

De Archiefregeling 2009 in relatie tot het Vervangingsproces:

*Artikel 17 Archiefregeling:*

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;
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

*Artikel 18 Archiefregeling:*

1. De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.
2. Indien de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie bewaard.

*Artikel 21 Archiefregeling:*

In aanvulling op artikel 17, aanhef en onderdeel a, zorgt de zorgdrager ervoor, dat van elk van de digitale archiefbescheiden te allen tijde het gedrag kan worden vastgesteld.

*Artikel 22 Archiefregeling:*

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de digitale archiefbescheiden de functionele eisen worden vastgelegd van:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm, bedoeld in artikel 17, onderdeel a; en
- b. het gedrag, voor zover dit noodzakelijk is voor het waarborgen van de authenticiteit van de digitale archiefbescheiden.

*Artikel 23 Archiefregeling:*

In aanvulling op artikel 18, eerste lid, zorgt de zorgdrager ervoor, dat aan de hand van het in dat lid bedoelde overzicht alle relevante digitale bestanden te identificeren zijn waarmee de bij hem berustende digitale archiefbescheiden leesbaar of waarneembaar zijn te maken.

*Artikel 24 Archiefregeling:*

In aanvulling op de metagegevens, bedoeld in artikel 19, tweede lid, koppelt de zorgdrager aan digitale archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde gegevens over het navolgende kunnen worden herleid:

- a. de oorspronkelijke technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
- b. de actuele technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan, zodanig dat reproductie ervan te allen tijde mogelijk is; en
- c. voor zover gebruik is gemaakt van een digitale handtekening:
  1. de houder van de digitale handtekening;
  2. het moment van validatie van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;
  3. de voor de validatie verantwoordelijke functionaris;
  4. voor zover bekend ten tijde van het werkproces: de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.

Artikel 26 b sub f en h van de Archiefregeling schrijven voor dat de zorgdrager in het vervangingsproces inzicht geeft in: de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

*Artikel 26a. Archiefregeling:*

1. Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.
2. Voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de bijbehorende decryptiesleutel verstrekt.
3. Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.

*Artikel 26b. Archiefregeling:*

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

- a.) de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b.) de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;

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

### **3) De Wet Openbaarheid Bestuur (WOB)**

De Wob vanuit het Kwaliteitsperspectief:

Het uitgangspunt van deze wet is dat overheidsinformatie openbaar is, tenzij de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar te worden gemaakt. De Wob geeft iedere burger de gelegenheid meer inzicht te krijgen in het overheidshandelen en zo deel te nemen aan de democratie en de overheidsbesluitvorming. De Wob is van toepassing op informatie van bestuursorganen die nog niet is overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Op overheidsinformatie, die wel is overgebracht, is het ruimere openbaarheidsregime van de Archiefwet 1995 van toepassing.

De Wob onderscheidt actieve en passieve openbaarheid van bestuur. In het eerste geval geeft de overheid uit eigen beweging informatie over beleid en uitvoering, bijvoorbeeld via internet, persberichten, brochures of mededelingen van de Staatscourant. Daarnaast kan iedereen vragen om openbaarmaking van bepaalde overheidsinformatie: het Wob verzoek. De overheid hoeft niet alle informatie openbaar te maken.

Uitgezonderd zijn bijvoorbeeld de inhoud van contacten tussen de Koning en bewindslieden en bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk zijn medegedeeld. Ook mag openbaarmaking de veiligheid van de staat niet schaden of de privacy van personen aantasten (persoonlijke levenssfeer). In bepaalde gevallen is er geen sprake van recht op inzage in authentieke informatieobjecten, maar slechts op informatie uit die objecten.

### **4) De Algemene wet bestuursrecht (Awb)**

De Awb vanuit het Kwaliteitsperspectief:

De Algemene wet bestuursrecht (Awb) regelt de verhouding tussen de overheid en de individuele burgers, bedrijven en andere instellingen. De Awb bevat bepalingen over de zorgvuldige omgang van de overheid met vertrouwelijke informatie, over de transparante voorbereiding van besluiten, beschikkingen, subsidieverstrekingen en beleidsregels, over redelijke afdoeningstermijnen van besluiten en beschikkingen op aanvraag, over de informatieverstrekking naar de burger, over de noodzaak van samenhangende besluitvorming van verschillende bestuursorganen (ketenprocessen), over beroep, bezwaar en klachtenbehandeling en dus indirect over de manier waarop de overheid zijn eigen verantwoording en bewijsvoering dient te organiseren. Onderdeel van de Awb is sinds 2004 de Wet Elektronisch Bestuurlijk Verkeer, die de betrouwbaarheid regelt van elektronisch verkeer tussen bestuursorganen en burgers/bedrijven en tussen bestuursorganen onderling.

### **5) De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

De AVG vanuit het Kwaliteitsperspectief:

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing geworden. Dat betekent dat vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet AVG versterkt de positie van betrokkenen van wie gegevens worden verwerkt. Zij hebben nieuwe privacy rechten gekregen en hun bestaande rechten worden sterker.

Organisaties die persoonsgegevens verwerken, hebben meer verplichtingen. De nadruk ligt op de verantwoordelijkheid van organisaties om te kunnen aantonen dat zij zich aan de wet houden. Vanuit het oogpunt van de privacywetgeving wordt de mate waarin de uitwisselbaarheid van persoonsgegevens goorloofd is, bepaald door de vraag of het gebruik van de gegevens rechtmatig is.

Net als bij de Wob hebben burgers het recht om informatie op te vragen op grond van de AVG. Documenten die onder de AVG vallen zijn documenten, waarin de identiteit van degene over wie het gaat duidelijk naar voren komt in het archiefstuk. Enkele voorbeelden zijn: een CV, een klachtenbrief over een met naam genoemde medewerker, een adressenlijst, etc. Alle documenten, waarop de AVG van toepassing is, worden uitsluitend toegankelijk gemaakt voor de medewerkers van het project, die daarvoor hun werkzaamheden toegang toe dienen te hebben.

De verschillende wetten zijn onderling niet altijd consistent. De specifieke doelstelling van de ene wet kan op gespannen voet staan met die van de andere wet. Zoals in het geval van de Wob en met de AVG. Niettemin zijn de basisprincipes die uit al deze wetten kunnen worden gedestilleerd helder en

redelijk eenduidig. Ze vallen bovendien samen met de kwaliteitscriteria die *Informatie op Orde* als leidend hanteert.

### **Bijlage 2: Registratiecriteria**

Selectieproces:

Als onderdeel van het onderhandelingsproces worden de volgende selectieslagen gemaakt:

- selecteren wel/niet te registreren;
- selectie wel/niet gedigitaliseerd proces.

Het selectieproces is van toepassing op alle archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt voor taakuitvoering van de gemeente Heerenveen.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Inkomende documenten: documenten die in fysieke vorm door de organisatie worden ontvangen en die voor registratie en archivering in aanmerking komen.
- Interne documenten: documenten die in analoge vorm worden opgemaakt en die niet worden verzonden. Dit kunnen memo's, beleidsdocumenten en of besluitformulieren zijn.
- Uitgaande documenten: documenten die in analoge vorm worden opgemaakt en worden verzonden. Dit kunnen brieven zijn met een logo van de gemeente Heerenveen die wel of niet zijn ondertekend met een natte handtekening.

Registratiecriteria:

Het registreren omvat die activiteiten, die nodig zijn om inkomende, uitgaande en interne archiefbescheiden of elementen ervan, zodanig in een systeem vast te leggen, dat de archiefbescheiden geïdentificeerd en toegankelijk gemaakt kunnen worden. Tevens dienen de geregistreerde en gescande archiefbescheiden als basis voor het digitale archief. Voor de beoordeling wordt gekeken of de documenten 'archiefwaardig' zijn.

De registratiecriteria voor het beoordeling wel of niet scannen en registreren van archiefbescheiden zijn:

- a. Bewijswaarde.
- b. Hogere informatiewaarde.
- c. Financiële of juridische waarde.
- d. Cultuurhistorische waarde.
- e. Beleidswaarde.
- f. Proces ondersteunende waarde.

Wat wordt geregistreerd? In principe worden alle documenten - met een archiefwaardig karakter 'archiefbescheiden' - gescand en geregistreerd. De documenten met een zuiver informatief karakter en die geen consequentie hebben voor het functioneren van de gemeente worden niet gescand. Archiefbescheiden met een juridische, politieke, beleids- en historische waarde worden geregistreerd.

Hiertoe behoren in elk geval:

- verzoeken en klachten van burgers en organisaties;
- documenten die onderdeel uitmaken van de besluitvorming;
- waarop een reactie voor of namens het college wordt verwacht;
- waarbij besluiten worden bekend gemaakt;
- betreffende het aangaan van verplichtingen, overeenkomsten, het doen van toezeggingen.

Alle fysieke archiefbescheiden worden gescand met uitzondering van de informatie die aan een van onderstaande criteria voldoet:

- Waardepapieren.
- Archiefbescheiden die op grond van taak specifieke wetgeving of gemeentelijk beleid op papier bewaard moeten worden.
- Archiefbescheiden met intrinsieke of objectwaarde.

Waardedocumenten die op grond van taak, specifieke wetgeving of gemeentelijk beleid op papier bewaard moeten worden zijn:

- Bankgaranties.
- Polissen.
- Gewaarmerkte of originele betaalwijzen voor ESF-subsidie.
- Onderhandse geldleningen aan gemeenten.
- Diploma's en certificaten behaald door medewerkers.
- Akten van de Burgerlijke Stand en (andere) brondocumenten.
- Notariële akten (b.v. grondaankoop of onroerend goed).
- Stukken van overtuiging.

- Processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet of onvoldoende vaststaat.
- Processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoed(elijk) van cultuurhistorische waarde is.

Voorbeelden van WEL te registreren documenten:

- Documenten m.b.t. beleidstaken (zowel de ontwikkeling, uitrol als de uitvoering).
- Documenten die gericht zijn aan de Raad.
- Gevraagde offertes.
- Aanbestedingen.
- Contracten.
- Bestuurlijke besluiten.
- Interne notities en nota's.
- Vergaderstukken (agenda's en notulen) op bestuurlijk niveau.
- Beroep- en bezwaarschriften, klachten, bedenkingen.
- Subsidieaanvragen.
- Vergunningsaanvragen.
- Verzoeken om informatie (denk bijvoorbeeld aan WOB-verzoeken).
- Documenten waarop actie ondernomen moet worden.
- Documenten ter uitvoering van wettelijke procedures.
- Documenten waarin de organisatie genoemd wordt als partij, of belanghebbende.
- Ontvangstbevestiging m.b.t. processen waarvan het archief digitaal is.
- Documenten m.b.t. het eigen personeel.
- Documenten van financiële aard (o.a. subsidietoezeggingen van deren, stukken betreffende de gemeentebegroting en gemeenterekening).
- Belangrijke circulaire afkomstig van o.a. VNG en ministeries.

Voorbeelden van NIET te registreren documenten:

- Foutieve bezorgde post.
- Ongevraagde offertes.
- Kranten, tijdschriften, nieuwsbrieven, reclame, folders enz.
- Vergaderstukken van afdelings- of werkoverleg.
- Vergaderstukken van derden, ter kennisname toegezonden.
- Ontvangstbevestiging m.b.t. processen waarvan het archief analoog (papier) is.
- Uitnodigingen.
- Facturen.
- Bankafschriften.
- Pakbonnen.
- Ter kennisname toegezonden documenten, rapporten e.d. die geen betrekking/invloed hebben op de organisatie, het beleid of de uitvoering van het beleid.

Het is mogelijk dat bij screening meer uitzonderingen boven water komen. Deze uitzonderingen worden in dat geval aan de bovenstaande lijst toegevoegd en verwerkt in de procedure.

**Bijlage 3: Moeilijk te scannen poststukken**

Sommige poststukken zijn moeilijk te scannen en hebben speciale aandacht nodig tijdens de scanvoorbereiding. Mogelijke problemen kunnen zijn:

<b>Afwijkend papierformaat</b>	Scannen is het meest efficiënt als alle documenten in een batch hetzelfde formaat hebben. Als afwijkende formaten worden toegevoegd aan een batch, moeten deze handmatig ingevoerd worden in de scanner, tenzij de scanner in staat is automatisch formaten te herkennen.
<b>Afwijkende stand van de tekst</b>	Korte kant van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen wellicht noodzakelijk om OCR mogelijk te maken.
<b>Gekleurd papier</b>	Als in zwart-wit wordt gescand, kan gekleurd papier zwart worden bij het scannen. De setting van de scanner moet wellicht aangepast worden zodat de scanner de tekst van de achtergrond kan onderscheiden. Doe eerst een testscan. Papier met watermerken of glossy papier kan ook problematisch zijn. De scanner kan bijvoorbeeld het watermerk oppikken en daardoor de tekstherkenning vermoeilijken. Glossy papier kan teveel licht reflecteren naar de scanner en daardoor dunne lijnen of andere details missen.
<b>Inktkleuren</b>	Sommige kleurcombinaties hebben moeite met het onderscheiden van bepaalde inktkleuren als in zwart-wit wordt gescand. Donkere kleuren zijn beter te herkennen voor scanners dan lichte kleuren.

<b>Kleurcombinaties</b>	Sommige kleurcombinaties zijn niet leesbaar voor de scanner als in zwartwit wordt gescand.
<b>Papiersoort</b>	Als de papiersoort ruw is kan de tekst 'gebroken' overeenkomen. Ook kan het beeld van een ruwe papiersoort als beeld worden opgepikt door de scanner. Ook kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van dergelijk papier.
<b>Doorschijnendheid</b>	Het kan voorkomen dat het geprinte op de ene kant van de pagina aan de andere kant van de pagina zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst niet leesbaar wordt. Wellicht moet de gevoeligheid van de scanner worden aangepast.
<b>Contrast</b>	Afbeeldingen met hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met laag contrast. Het kan noodzakelijk zijn de scansetting aan te passen, waarbij wellicht enig detail verloren kan gaan.
<b>Matrixprinter</b>	Oudere documenten die zijn geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst als gebroken onderdelen overkomt. OCR software herkent de beelden van matrixprint letters soms niet.
<b>Lettergrootte en stijl</b>	Tekst kleiner dan een achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Ook erg gestileerde fonts (zoals met schreef) kunnen onleesbaar worden.
<b>Negatiefbeelden</b>	Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond heeft, kan het zijn dat de scanner moeilijkheden ondervindt met het herkennen van het beeld, omdat scanners zijn geoptimaliseerd voor het herkennen van donkere tekst tegen een lichte achtergrond.
<b>Marges</b>	Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren raken omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat.
<b>Barcodes</b>	Barcodes worden soms niet voldoende gereproduceerd om door een barcodescanner te kunnen worden gelezen.
<b>Foto's en afbeeldingen</b>	Foto's en afbeeldingen in kleur, duotonen en continutonalen kunnen slecht worden gereproduceerd, met name bij het scannen in zwart-wit. Dit is af te raden.
<b>Achtergrond</b>	Tekst die is geprint tegen een achtergrondaafbeelding of met schaduwen kunnen slecht gereproduceerd worden, ook omdat de scanner het onderscheid van de achtergrond slecht kan maken.

#### **Bijlage 4: Uitzonderingen (documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen)**

Alle archiefbescheiden worden vervangen, met uitzondering van de archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen:

1. Waardedocumenten: zoals akten, brondocumenten en oorkonden:
  - a.) Het stuk is alleen waardevol als bewijs in de originele staat, vanwege de uitwendige dwingende bewijskracht.
  - b.) Het stuk heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerk).
2. Documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden (aantonen door proceseigenaar).
3. Documenten die technisch niet te scannen zijn vanwege het afwijkende formaat (aard en vorm).
4. Documenten die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van te slechte kwaliteit zijn.
5. Documenten met intrinsieke c.q. cultuurhistorische waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
  - a.) De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief);
  - b.) Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke of waarde;
  - c.) Het bestanddeel heeft een symbolische waarde;
    - ceremoniële aangelegenheden;
    - een bijzondere ontstaansgeschiedenis;
    - herkomst of overlevering heeft;
    - een rol heeft gespeeld bij een belangrijke historische gebeurtenis;
    - of historische belevingswaarde heeft, zoals bijv. een condoleanceregister.
  - d.) Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).

- e.) Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
- f.) Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- g.) Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
- h.) Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke gebeurtenissen.
- i.) Het stuk is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- j.) Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Het behoud van deze context weegt mee in de beslissing tot vervanging van de te bewaren archiefbescheiden. Wanneer er documenten worden aangemerkt, die om bovengenoemde redenen niet te vervangen zijn, dan wordt deze voorzien van een datumstempel en fysiek bewaard in de archiefbewaarploaats.

Indien het document zich niet goed leent voor een datumstempel, of wanneer dit niet wenselijk is, dan wordt deze geplaatst op een leeg voorblad dat aan het waardedocument wordt toegevoegd. Dit document wordt vervolgens gescand, maar niet vervangen. In het opmerkingsveld van de zaak, waartoe het document behoort, wordt aangegeven dat het fysiek wordt bewaard. Archiefbescheiden die uitgezonderd zijn, worden, als dat mogelijk is, wel gedigitaliseerd maar niet vervangen. De uitzonderingsstatus wordt bij de registratie vastgelegd in het opmerkingsveld van de zaak waartoe het archiefstuk behoort.

De uitwerking waardedocumenten is opgenomen in bijlage 2: Registratiecriteria.

De gemeente stelt regelmatig een lijst van 'hotspots' vast om relevante cultuurhistorische informatie veilig te stellen. De gemeente geeft - door het uitvoeren van een hotspot-monitor - aan de selectielijst een lokale inkleuring. In bepaalde gevallen kunnen dergelijke archiefbescheiden toch worden bewaard, in overeenstemming met artikel 5 lid 1 sub e van het Archiefbesluit.

#### **Bijlage 5: Aandachtspunten bij visuele controle scan**

##### **Aandachtspunten:**

##### **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 (staand) of landscape (liggend) gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op 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 er 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:**

- Is de inhoudelijke informatie van het document dat met het oog te zien is op het origineel, ook op de scan en print vergelijkbaar zichtbaar?
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinst lettertype, duidelijke leestekens, ook bijv. decimaalpunten of komma's)? Let in het bijzonder ook op cijferreeksen.
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bijv. minderscherp 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 grayscale moet overeenkomen met het origineel.
- Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit en zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijn 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.

**Bijlage 6: Scaninstellingen**

**Scaninstellingen:**

Het onderhouden van de scanners is er belangrijk. Als de glasplaat van een scanner, de lens of het gehele apparaat vervuild raakt door het scannen van vaak stofafgevend papier, of door andere omgevingsfactoren, kunnen instellingen veranderen. Als blijkt dat de scans niet aan de vereiste waarden voldoen, moet de scanapparatuur, zoals de rollers of glasplaat, schoongemaakt worden, en opnieuw ingesteld zodat de vereiste waarden weer worden bereikt.

Daarnaast worden de gebruikte scanners onderhouden volgens de voorschriften van de leveranciers (Kodak en Canon). Slijtgevoelige onderdelen, zoals rollers lampen en glasplaten worden periodiek volgens de aanwijzingen van onderhoud door de leverancier vervangen.

Voor het bepalen van de benodigde scherpte van de scan is de 1 mm (zespunts) onderkast letter 'e' als uitgangspunt gehanteerd. Dit is de kleinste letter die in kranten (beursberichten) wordt gebruikt. Volgende 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 ca 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 2 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 2.0 mm zijn dus vijf (1/0.2) lp/mm nodig. Het halfsamplingpunt (of de Nyquisttheorie) is het punt dat de maximale detailwaarneming (uitgedrukt in lp/mm) aangeeft die een scanner 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
- 50 ppi = 2,9 lp/mm

Berekening:  $400 \text{ ppi} / 2.54 = 257,48 \text{ ppcm} = 15,74 = 15,74/2 = \text{afgerond } 7,9 \text{ lp/mm}$ .

Het halfsamplingpunt 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.

**Vereiste scaninstellingen voor de Kodak i3250 en de i3450 scanner (tot A3 formaat):**

De scannerinstellingen van de Kodak scanners zijn alleen met een beheeraccount van de functioneel beheerder te wijzigen.

Als driverinstellingen moeten zowel de i3250 als de i3450 scanner zijn ingericht op basis van de volgende vereisten:

Resolutie:	300 ppi
True color:	24 bits kleur
Bitdiepte:	
Dubbelzijdig scannen:	
Kleurherkenning uit:	(omdat alles in kleur wordt gescand hoeft kleur niet herkend te worden)

Kleuroptie JPEG (voor optimale kwaliteit:	(20:1) of (3:1)( +/-10% indien gescand wordt op 200 dpi color)
---	--

De volgende VRS-instellingen dienen te worden zijn ingesteld op basis van de volgende vereisten:

Nietjesdetectie:	aan
Detectie blanco pagina:	op 41 pixels (< 1%)
Opvullen perforatiegaten:	uit
Scheefstandcorrectie (deskew):	aan
Kleur detectie:	aan (check als standaard profiel Kleur is)
Kleurcorrectie:	uit
Scherpte, helderheid:	normaal (waarde 50)
Contrast:	normaal (waarde 50)
Achtergrondonderdrukking:	uit
Pixels verwijderen:	uit
Formaat:	origineel
Rotatie:	aan
Samenvoegen:	aan
Bijsnijden (autocrop):	controle: kleinere formaten worden alleen groot getoond, het formaat behoudt oorspronkelijke grootte)
Release:	vrijgave bestand bij voorkeur naar zaaksysteem JOIN (eventuele optie naar foldermap op netwerk open houden)

#### Vereiste scaninstellingen voor de Canon-TX-3000 (groter dan A3 formaat):

De scannerinstellingen zijn alleen met een beheeraccount van de functioneel beheerder te wijzigen. Er wordt volgens één standaardprofiel in kleur gescand. Als driverinstellingen moet de Canon-TX-3000 scanner zijn ingericht op basis van de volgende vereisten:

Scan Kleur:	300 ppi
Bestandstype:	PDF/A
PDF/A compressie:	compressietechniek is slechts toegestaan, voor zo- ver daarbij niet zodanig verlies van informatie op- treed. In de PDF/A mag op de JPEG bestanden een compressie worden toegepast van 94% of hoger.
PDF/A met JPEG kwaliteit:	'Maximaal' = 100%
Resolutie:	300 ppi
Bitdiepte:	24 bits
Kleursysteem standaard:	sRGB
Achtergrondcompensatie:	automatisch
Rand verwijderen:	uit
Spiegelen:	uit
Lichter/Donker:	uit

#### Bijlage 7: Technische controle scanapparatuur

##### Het controleproces:

Stel om een testscan uit te voeren als eerste de scanner in met de gekozen instellingen.

- Scan de testset en volg daarbij de door vastgelegde procedures.
- Sla de gescande beelden in een tijdelijke map op.
- Onderzoek de testscans op scherm en vergelijk ze met een referentie set.
- Als de test goed uitpakt, kunnen de scans die tot de vorige opname van de testkaart gemaakt zijn worden goedgekeurd.
- Voldoen de scans niet, dan moeten de scans opnieuw worden gescand.

**Technische controle:**

De instellingen van de gebruikte scanapparatuur en software moet dagelijks en bij voorkeur per dagdeel worden gecontroleerd en gekalibreerd. Het gaat daarbij om:

- de instellingen van de scanner en of beeldscherm (bijv. verscherping, croppen, kalibratie, scherpstelling bij een bepaalde belichting);
- de instellingen van de software (bestandsformaat, kleur, ruis e.d.).

Deze instellingen worden gecontroleerd door het beoordelen van de kwaliteit van de scans ('testscan')

- Kleurzwem en kleurafwijking (Delta E)
- Scherppte (detail reproductie)
- Uitlichting
- Geometrische vervorming
- Kleurmisregistratie
- Witbalans
- Belichting
- Dynamisch bereik (OECF)
- Ruis

**Bijlage 8: Specificatie scanners en beeldscherm**

**Scanapparatuur voor bescheiden tot A3 formaat:**

Voor het scanproces van bescheiden tot het formaat A3 gebruik de gemeente Heerenveen: 1x Kodak i3250 Scanner en 3x Kodak i3450 Scanner.

**Technische specificatie van de Kodak i3250 scanner:**

Scanfuncties	Automatisch documentinvoer, Dubbelzijdig scannen (automatisch)
Scannen naar	PC
Bestandsformaat scanner	bmp, jpeg, pdf, rtf, tif
Scanresolutie (horiz.)	600dpi
Scanresolutie (vert.)	600dpi
ADF snelheid (Z/W, A4)	50ppm
ADF snelheid (kleur, A4)	50ppm
ADF snelheid (Z/W, A4, duplex)	100ppm
ADF snelheid (kleur, A4, duplex)	100ppm
Color Category	black, gray
Interface	USB 2.0
Connector Type	Type B
SCANNER	
Optical Resolution	600 dpi x 600 dpi
Interpolated Resolution	1200 dpi x 1200 dpi
Automatic Duplexing	Yes
Typedocument	scanner
Scanner Speed Details	50 ppm - landscape B&W - A4 / Letter - 300 dpi 100 ipm - duplex - landscape B&W - A4 / Letter - 300 dpi 50 ppm - landscape greyscale - A4 / Letter - 300 dpi 100 ipm - duplex - landscape greyscale - A4 / Letter - 300 dpi 50 ppm - landscape color - A4 / Letter - 300 dpi 100 ipm - duplex - landscape color - A4 / Letter - 300 dpi
Interface Type	USB 2.0
Form	Factordesktop
Input	Typecolor
Scan Element	TypeDual CCD
Document Size	ClassOther

Max Supported Document Size	12 in x 160 in
Max H-Document	Size12 m
Max V-Document	Size160 m
Grayscale Depth (External)	8-bit (256 gray levels)
Color Depth	48-bit color
Speed	100 ipm, 50 ppm
Document Size	A4 / Letter
Image Resolution	300 dpi

**Technische specificatie van de Kodak i3450 scanner:**

Doorvoersnelheden *	90 ppm / 180 ipm
Feeder capaciteit	Tot 250 vellen papier van 80 g/m <sup>2</sup>
Connectiviteit	USB 2.0 Compatibel met USB 3.2 Gen 1x1
Maximale documentgrootte	305 mm x 4,06 m (12 inch x 160 inch)
Minimale documentgrootte	63,5 mm x 63,5 mm (2,5 inch x 2,5 inch)
Papierdikte en gewicht	34-413 g/m <sup>2</sup> papier
Maximale optische resolutie	600 dpi
Aanbevolen dagelijks volume	Tot 30.000 pagina's per dag
Accessoires en verbruiksartikelen	Zwarte Achtergrond Documentverlengers Feeder verbruiksartikelen Kits Kodak Enhanced Printer Accessoire Printerinktcartridge en drager
Akoestisch geluid	Uit- of gereed-modus: < 30 dB(A) Scannen: <60 dB(A)
Barcode lezen	Codabar Code 128 Code 3 van 9 EAN-12 EAN-8 Interleaved 2 van 5 PDF-417 Qr UPC-A UPC-E
Gebundelde software	Alaris Capture Pro

**Scanapparatuur van bescheiden groter dan A3:**

Voor het scanproces van bescheiden groter dan A3 gebruikt de gemeente Heerenveen voor kleur en zwart-wit de grootformaat all-in-one plotter: Canon TX3000.

**Technische specificatie van de Canon TX-3000:**

Technologie	OcéImage Logic®real-time beeldverwerking 1 CCD-camera
Scansnelheid	Zwart-wit tot 5 m/min. of 3,3 inch/sec. Grijstinten & kleur tot 4 m/min. of 2,8 inch/sec.
Resolutie	575 dpi
Camera	3 kleuren lineair CCD / 21360 pixels / 24-bits kleur
Scanbreedte	914,4 mm
Origineleninvoer	Rechts uitgelijnd
Max. dikte papier	1,5mm-15mm
Gegevensindeling	TIFF (ongecomprimeerd, packbits, G3, G4 en LZW) /PDF, PDF/A (ongecomprimeerd, Flate en G4)/ CALS / JPEG

Kleurensysteem	sRGB
Beeldkwaliteit	Bitdiepte: 24 bits, Kleursysteem sRGB, scherpte, helderheid en contrast
Kleurselectie	(zwart-wit/grijsstinten/kleur)

**Beeldscherm specificatie:**

Voor het scanproces van bescheiden moet de gebruik maken van de beeldschermen die voldoen aan de gestelde eisen:

De gemeente Heerenveen maakt gebruik van de Eizo ColorEdge CG2420, 24 inch met afschermklep of gelijkwaardige beeldschermen, en DELL-beeldschermen.

**EIZO ColorEdge CG2420 Beeldscherm:**

Diagonaal [in inch]:	24,1
Diagonaal [in cm]:	61,1
Formaat:	16:10
Zichtbare beeldgrootte:	(breedte x hoogte)518,4 x 324
Ideale en aanbevolen resolutie 1:	920 x 1200
Pixelafstand [in mm]:	0,27 x 0,27
Ondersteunde resoluties:	1920 x 1200, 480i (@ 60 Hz), 480p (@ 60 Hz), 1080i (@ 60 Hz), 720p (@ 60 Hz), 1080p (@ 60 Hz), 1200p (@ 60 Hz), 576i (@ 50 Hz), 576p (@ 50 Hz), 1080i (@ 50 Hz), 720p (@ 50 Hz), 1080p (@ 50 Hz), 1080p (@ 30/25/24 Hz), 1200p (@ 50 Hz)
Panel technologie:	IPS (Wide Gamut)
Max. kijkhoek horizontaal:	178°
Max. kijkhoek verticaal:	178°
Weergavekleuren of grijswaarden:	1,07 miljard kleuren (Display Port, 10 bit), 1,07 miljard kleuren (HDMI, 10 bit), 16,7 miljoen kleuren (Display Port, 8 bit), 6,7 miljoen kleuren (HDMI, 8 bit), 16,7 miljoen kleuren (DVI, 8 bit)
Kleurenpalet/Look-Up-Table:	278 biljoen kleurgradaties/16 bit
Max. kleurruimte (standaard):	AdobeRGB (>99%), DCI P3 (>98%), sRGB (100%), ISO Coated V2 (99%), Rec709 (100 %), EBU (100 %), SMPTE-C (100 %)
Max. helderheid (standaard) [in cd/m <sup>2</sup> ]:	400
Aanbevolen helderheid [in cd/m <sup>2</sup> ]:	120
Max. donkrooncontrast (standaard):	1500:1
Standaard reactietijd [grijs-grijs-overgang]:	10ms
Max. vernieuwingssnelheid [in hertz]:	60
Backlight:	LED
Hardwarekalibratie van helderheid:	witpunt en Gamma/EOTF mit integriertem
Geïntegreerde sensor voor zelfkalibratie Agendeerfunctie voor zelfkalibratie	
Vooraf ingestelde kleur-/grijswaardenmodi:	Adobe RGB, sRGB, Paper, Calibration, 1x Vrije modus voor gebruikersselectie
Correctie temperatuur en kleurafwijking	
Correctie van helderheidsafwijking	
Digital Uniformity Equalizer	(homogeniteitscontrole)

Flikkervrij	
True Black	
Safe Area Marker (HDMI)	
I/P-conversie (HDMI)	
Uitbreiding signaalbereik (HDMI)	
Ruisonderdrukking (HDMI)	
Simulatie van kleurenblindheid	
HDCP-decoder	
Gamut Clipping	
Herkenning van ingangssignalen	
OSD taal:	de, en, fr, es, it, se, ja, zh
Instelmogelijkheden:	Helderheid, Contrast, Gamma, Kleurverzadiging, Gain, 6 Colors, Beeldgrootte, Input Color Format, Input Range, Signal Detection, Menu Rotation, Noise Reduction, Kleurtemperatuur, Gammut Clipping, Color Mode, Kleurtoon
Signaalingang, OSD-taal, DUE prioriteit	
Button Guide	
Geïntegreerde voeding	
Signaalingangen:	DisplayPort (HDCP 1.3), HDMI (Deep Color, HDCP 1.4), DVI-D (HDCP 1.4)
USB-specificatie:	USB 3.1 Gen 1
USB-upstream-poorten:	1 x type B
USB-downstream-poorten:	3 x type A (1 x functie voor het opladen van accu's met 10,5 watt)
Videosignaal:	DisplayPort, DVI (TMDS), HDMI (YUV, RGB)
Energieverbruik (standaard) [in watt]:	20
Maximaal energieverbruik [in watt]:	79
Energieverbruik (Stand-by) [in watt]:	0,6
Energieverbruik als netschakelaar is:	0
Uitgeschakeld [in watt]:	
Energie-efficiëntieklasse:	F
Energieverbruik/1000h [in kWh]:	21
Voeding:	AC 100-120 V / 200-240 V, 50/60 Hz
Afmetingen [in mm]:	554 x 396-551 x 245
Gewicht [in kilogrammen]:	7,8
Draaibaarheid:	344°
Kantelbaarheid voor/achter:	5 ° / 35 °
Rotatie liggend en staand formaat (Pivot):	90°
Verstelbaarheid in hoogte [in mm]:	155
Gatafstand:	VESA-standaard 100 x 100 mm
Certificering:	CE, CB, TÜV/GS, TÜV/Ergonomics (including ISO 9241-307), TÜV/Color Accuracy (Quick Stability), FograCert Softproofing System (class A), cTÜVus, TÜV/S, EAC, PSE, FCC-B, CAN ICES-3 (B), RCM, VCCI-B, CCC, RoHS, China RoHS, WEEE
Service:	5 jaar on site garantie
Meegeleverde accessoires:	Voedingskabel, Signaalkabel DisplayPort - DisplayPort, Signaalkabel HDMI - HDMI, USB kabel, Beknopte handleiding, Kalibratiecertificaat, Lichtafschermkap

### **Bijlage 9: Retrospectieve vervanging**

Retrospectieve vervanging - vervanging met terugwerkende kracht - wordt apart omschreven. Deze retrospectieve vervanging heeft als doel vervanging van archiefdelen te realiseren. Er zijn twee mogelijkheden: de gemeente Heerenveen kan haar bestaande analoge dossier zelf digitaliseren of laten digitaliseren door een extern bedrijf. De dossiers worden voor beide opties na het scannen in dagdozen bewaard en - vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit op 12 december 2017 - na drie maanden vernietigd volgens de uitgewerkte vernietigingsprocedure. Hier wordt een Verklaring van opgemaakt en de dossier worden vernietigd door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf.

#### **Zelf digitaliseren:**

Als de gemeente haar analoge dossiers zelf gaat digitaliseren zal dit Handboek als leidraad dienen. Er zal een selectie moeten worden gemaakt welke dossiers gescand moeten worden. Alle dossiers moeten worden voorbereid om te kunnen scannen. De dossiers moeten één op één overgenomen worden en de scans moeten voldoen aan de gestelde kwaliteitscriteria zoals omschreven in bijlage 5 en 6.

#### **Externe partij:**

Indien de scanactiviteiten door een externe partij worden uitgevoerd, zullen de kwaliteitsnormen die in dit Handboek staan beschreven als minimale norm gelden. Tevens zal dit Handboek dan gelden als basis voor de retrospectieve vervanging en worden afwijkingen zoals andere scanapparatuur omschreven. Er zal ook een bewerkersovereenkomst getekend moeten worden in verband met geheimhoudingsplicht (persoonsgegevens). De externe partij moet over scanners beschikken die geschikt zijn voor dit doel.

De dossiers worden volgens vervanging gedigitaliseerd zodat deze op een later stadium voor vernietiging in aanmerking komen. Tijdens het scannen van bestaande analoge dossiers, worden door de externe partij regelmatig steekproeven gedaan. Als bij een steekproef een te hoog foutenpercentage geconstateerd wordt, stopt de controle en stelt hij de gemeente Heerenveen op de hoogte van de uitslag. De kosten van het opnieuw scannen en alle controles door middel van de steekproef zijn voor rekening van de externe partij.

Ook na het scannen wordt er steekproefsgewijs door de externe partij een controle uitgevoerd. Het analoge dossier - die één op één is overgenomen - wordt vergeleken met de digitale bestanden. Bij deze controle worden de aandachtspunten die zijn uitgewerkt in bijlage 5 gehanteerd. Als bij een steekproef een te hoog foutenpercentage geconstateerd wordt moet de externe partij het dossier opnieuw scannen. Ook hier zijn de kosten van het opnieuw scannen voor rekening van de externe partij.

Na het scannen worden de digitale bestanden bewerkt, gemetadateerd en geconverteerd naar een PDF/A-formaat en moet er OCR-herkenning plaatsvinden. De migratie begint met het aanleveren van een CSV-bestand. Dit CSV-bestand bevat alle zaken/dossiers- en documentinformatie voor het juist vullen van de database tabellen die nodig zijn voor de migratie, en voor de juiste gegevens in JOIN. De analoge gescande dossiers moeten weer als logische eenheid volgens de dossieropbouw van de gemeente Heerenveen ingebonden worden.

Het is mogelijk dat de gescande dossiers bij de externe partij worden opgeslagen, maar dan moet de archiefruimte wel voldoen aan de wettelijke gestelde eisen, aangegeven in hoofdstuk 4 en 5 van de Archiefregeling. Er moet ook een onderzoek zijn geweest door de Commissie Bouwzaken van de Samenwerkende Archiefinspecties waaruit blijkt dat de archiefruimte geschikt is voor tijdelijke opslag.

## Bijlage 10: Verklaring van vervanging van archiefbescheiden



GEMEENTE  HEERENVEEN

### Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

---

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Heerenveen verklaart dat:

op grond van het besluit nummer 234730 van de gemeente Heerenveen d.d. 12 december 2017 en gepubliceerd in het gemeenteblad van 29 december 2017, de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties opgeslagen in JOIN.

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

Plaats: Heerenveen

Datum:

Naam:

Functie: Gemeentearchivaris

Ondertekening:

Plaats: Heerenveen

Datum:

Naam:

Functie: Afdelingshoofd DIM

Ondertekening:

Bijlage:

- [Overzicht van vervangen en vernietigde fysieke archiefbescheiden]



## Bijlage 11: Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

GEMEENTE  HEERENVEEN

### Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Heerenveen

#### College van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen,

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging.

#### Besluit(en):

##### Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge (papieren) archiefbescheiden die op grond van de selectielijst voor archiefbescheiden van de gemeente Heerenveen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. De reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het "Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Heerenveen", hetgeen onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van voorliggend besluit.

##### Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.

##### Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: "Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Heerenveen", en geldt voor onbepaalde tijd.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 12 december 2017.

De secretaris,



De heer J. van Leeuwestijn

De burgemeester,



De heer T.J. van der Zwan

### Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Heerenveen 2021 Aanvulling op het besluit van 12 december 2017

#### College van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen,

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging.

#### Besluit(en):

##### Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de op dat moment geldende selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging gemeente Heerenveen 2021.

## Artikel 2

De argumenten en onderbouwing van het Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Heerenveen van 12 december 2017 blijven verder gehandhaafd.

## Artikel 3

Het voorliggende vervangingsbesluit 2017 alsmede dit Aanvullend besluit (2021) is van toepassing op alle archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 van de gemeente Heerenveen. Het betreft zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden van processen, die zijn ingericht volgens de principes van digitaal werken en worden ondersteund met behulp van het zaaksysteem JOIN.

### Argumentatie:

De belangrijkste overwegingen van de gemeente Heerenveen om over te gaan tot vervanging zijn het voorkomen van een hybride situatie en de risico's voor de informatievoorziening en de kosten die dit met zich meebrengt. Archiefbescheiden met een intrinsieke waarde worden niet vervangen. De vervanging, fysieke archiefbescheiden worden na 3 maanden vernietigd.

Er zijn diverse redenen om een aanvulling op het Besluit vervanging archiefbescheiden 2017 vast te stellen:

- De migratie van het zaaksysteem Suite4zaken en Corsa naar JOIN is niet enkel een wijziging van de technische infrastructuur, maar de implementatie van JOIN brengt ook procedureel de nodige veranderingen met zich mee.

Het (aanvullend) besluit tot vervanging archiefbescheiden is van toepassing op:

- Alle analoge archiefbescheiden, die na vervanging zijn opgenomen en worden beheerd in het zaaksysteem JOIN. Dit zijn de werkprocessen van de gemeente die volgens het principe van digitaal werken, met behulp van JOIN worden ondersteund.
- Zowel permanent te bewaren, als op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Het Handboek Vervanging is tegelijkertijd aangepast aan de nieuwe situatie. Het herziene Handboek Vervanging 2021 maakt integraal onderdeel uit van dit aanvullend besluit tot vervanging van archiefbescheiden.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van ... mei 2021.

De secretaris: De heer J. van Leeuwestijn

De burgemeester: De heer T.J van der Zwan

### Bijlage 12: Referentiemodel voor vervanging archiefbescheiden

In onderstaand overzicht zijn de kwaliteitseisen, normen en prestatie-indicatoren beschreven.

Referentiemodel voor vervanging van archiefbescheiden gemeente Heerenveen:

Proces 1	Doelstelling	KSF 2	KPI 3	Risico	Norm 4
Selecteren voor registratie door scanning	Selecteren van voor registratie bestemde bescheiden	Alle geselecteerde documenten zijn gescand	Dagelijkse controle door de Postsorteerder	Bescheiden worden niet ingeboekt: informatie ontbreekt	95%
Scannen	Digitaal maken van de analoge bescheiden 5	Digitale scans zijn goed gescand. De inhoud is een getrouwe weergave van het analoge documenten 6	Visuele controle door de Scanoperator Tevens 2-wekelijkse kwaliteitscontrole	Digitale scans niet volledig leesbaar waardoor informatie niet leesbaar is	95%
OCR	Leesbaar maken van de inhoud van de tekst	Scans zijn inhoudelijk op tekst doorzoekbaar	Steekproefsgewijs controleren door de medewerker IM	Scans zijn niet volledig op tekst doorzoekbaar	90%
Waarderen	Analoge documenten met intrinsieke waarde veiligstellen	Alle bescheiden met intrinsieke waarde worden analoog gearchieveerd 7	De Gemeentearchivaris gaat akkoord met de voorgestelde Verklaring van vervanging	Scans missen essentiële informatie en zijn daardoor ongebruikbaar	93%

Vernietigen en bewaren	Vernietiging van alle niet uitgezonderde fysieke bescheiden en bewaren van fysieke bescheiden met intrinsieke waarde	Alle vervangen analoge bescheiden zonder intrinsieke waarde zijn tijdig en volledig vernietigd	Controle en toezicht door de Kwaliteitsmedewerker en akkoord van de Gemeentearchivaris met Verklaring van vernietiging	Onduidelijke rol van de originele en verwarring over de status van fysieke bescheiden in niet beheerde bescheiden	95%
------------------------	--	--	--	---	-----

In onderstaand overzicht zijn de kwaliteitseisen, normen en prestatie-indicatoren beschreven:

- (Werk)processen geven aan welke activiteiten horen bij een bepaalde kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind en is altijd gericht op het realiseren en leveren van een resultaat.
- Kritische Succes Factor: wanneer is het proces succesvol doorlopen?
- Kritische Prestatie Indicatoren: hoe wordt er gemeten?
- Aanvaardbaar jaarlijks gemeten percentage waarbij het proces zonder afwijkingen is doorlopen.
- Er is vastgesteld dat er geen of zeer weinig afwijkende formaten voorkomen. Bij afwijking van A4, b.v. grote formaten, is er een subproces voor het scannen.
- Details zijn voldoende herkenbaar (afbeeldingen) en de gehele tekst, inclusief afbeeldingen, is bruikbaar in beeld.
- Deze archiefbescheiden (hooguit 1 a 2 per jaar) worden op nummer bewaard en in het registratieproces wordt de metadatering van de scan daarop aangepast.

#### Bijlage 13: Kwaliteitsprocedure (overzicht in processtappen)

Uitvoering	Proces-stap	Prestatie-indicatoren	Normen	Correctie bij afwijking
Postsorteerder IM	Sorteren	Controle op vorm, selectie wel/niet scannen	Klacht van behandelaren	Controleren of criteria aangepast moeten worden
		Aparte stapels: • te scannen documenten; • afspraak met afdeling analoog aanleveren; • waardedocumenten; • fysieke voorwerpen: die niet gescand kunnen worden, gaan fysiek naar de Registrator	Bijlage 4	Eventueel lijst aanpassen. Werkafspraken vastleggen
		Vorbereiden scannen: • Stempelen; • ontnieten; • stapels op afdeling	Organisatie kennis	Vorbereiden op
		Eventueel overleg Scanoperator	Bij moeilijke documenten	Werkafspraken aanpassen
		Eventueel overleg met Registrator	Bij moeilijke documenten	Werkafspraken aanpassen
Scanoperator IM	Scannen	Scannen, documenten eventueel enveloppen	Documenten in dagdoos	Waardedocumenten gaan na het scannen naar de Registrator
		Controle op enkel- / dubbelzijdig	Juist instelling van de scanner	Juist scanprofiel kiezen
		Controle op verwijdering lege pagina's	Check op aanwezigheid lege pagina's	Herstellen en opnieuw controleren

		Controle of documenten goed in de scanner liggen (al dan niet met patchbladen)	Documenten recht in de scanner geplaatst, zonder ezelsoren en nietjes	Documenten recht leggen, ezelsoren en nietjes verwijderen
		Controle gelijkheid handmatige telling en automatische telling van documenten	Handmatige en automatische tellingen gelijk voor het aantal daadwerkelijke documenten	Hercontrole tellingen. Bij afwijkingen ontbrekende documenten scannen
		Controle kwaliteit van de scan	Goed en volledig leesbaar op beeldscherm, image is gelijkmatig in kleur	Opnieuw scannen
		Controle op relatie tussen scanexemplaar en vormidentificatie	Geen afwijkingen, lege pagina's verwijderen, image is gelijkmatig in vorm	Opnieuw scannen
		Foutief gescande documenten opnieuw scannen	Als de scan niet voldoet aan de gestelde eisen	Terugkoppeling door medewerkers/behandelaars
Registrator IM	Registratie/ opslaan	Controle scans op juistheid	Geen afwijkingen	Hercontrole op de scans, bij afwijkingen ontbrekende gegevens toevoegen opnieuw scannen
		Toekennen van metadata	Alle verplichte velden zijn ingevuld conform TMLO / MDTO	Lege vereiste velden invullen
		Beschrijven van de inhoud	Alle verplichte velden zijn ingevuld	Lege vereiste velden invullen
		Toewijzen aan de behandelaar	Juiste afdeling is al toegewezen	Juiste behandelaar toewijzen
		Controle of gegevens van correct en volledig zijn ingevuld	Alle benodigde velden zijn correct ingevuld	Lege vereiste velden invullen
		Controle of nieuwe zaak juist is aangemaakt en of document in juiste zaak is geplaatst	Elke document is in de juiste zaak geplaatst	Document in juiste zaak plaatsen. Overdracht aan behandelaar in werkvoorraad (JOIN)
		Waardedocumenten of voorwerpen registeren. Gaan fysiek de organisatie in als ze niet gescand kunnen worden	Klopt de waardering? Gescande waardedocumenten fysiek archiveren. Fysieke stukken archiveren als deze terugkomen ter archivering	Zo, nee dan terug naar Scanoperator, scannen en alsnog in dagdoos
Kwaliteitsmedewerker IM	Controle	Op relevantie in het dagelijks werk Steekproef 10 scans/documenten. Correcte uitvoering gemaakte afspraken. Verbeterpunten oppakken	Acceptatie van de scan en zaak behandelaar. Eventueel overleg met Kwaliteitsadviseur Informatie. Vernietigingsprocedure opstellen	Bij weigering: zaak (in werkvoorraad) afbreken c.q. aanpassen door op juiste behandelaar te zetten

#### **Bijlage 14: Postbehandelingsplan (actualisatie)**

Om zorg te dragen dat het handelen binnen de vervangingsprocedures volgens de meest recente informatie en afspraken worden uitgevoerd, is het noodzaak om werkinstructies op te stellen, actueel te houden en op een duidelijke, centrale plaats beschikbaar te stellen. Door het beheer van werkinstructies te beleggen bij de afdeling DIm, wordt bijgedragen aan één centrale plaats waar de informatie te vinden is wordt de kans vergroot dat werkinstructies op elkaar aansluiten.

Op basis van de huidige procesbeschrijvingen, zie paragraaf 4.2, worden vanuit team IM al diverse werkinstructies herschreven. Hierbij gaat het specifiek om de procedures ten aanzien van scannen en postverwerking (binnengekomen, interne en uitgaande post). Doel is om deze werkinstructies aan te laten sluiten bij de veranderde manier van werken (zaakgericht en volgens de procedures van het vervangingsproces). Inmiddels is het actualiseren van onderstaande werkinstructies en procedures in gang gezet en loopt deze activiteit door tot en met Q3/2021:

- Postverwerking, sorteren en selectie van post (Postsorteerder)
- Scan klaar maken, scannen, controle en herstel (Scanoperator)
- Postregistratie (Registrator)
- Kwaliteitsprocedure/audits (Kwaliteitsmedewerker)
- Vernietigingsprocedure (Gemeentearchivaris)

#### **Bijlage 15: WIMO-dossiers**

Vooralsnog is het huidige Besluit tot vervanging van december 2017 niet van toepassing op afgesloten archiefdelen (voorbeeld WIMO-dossiers van Multiscan). Wel gaat de gemeentearchivaris in Q2-2021 toetsen en beoordelen of het herziene Handboek Vervanging in de basis voldoende is om de WIMO-dossiers in JOIN op te nemen. Wanneer dit in orde is bevonden en goedgekeurd, is daar ook ruimte om de gedigitaliseerde WIMO-dossiers in JOIN te plaatsen.

Op dit moment (stand 8 maart 2021) zijn er ten aanzien van WIMO 109 toepasbare werkprocessen benoemd in JOIN. Uitgangspunt is om alle gedigitaliseerde documenten ten aanzien van WIMO aan een daarvoor bestemd werkproces te hangen. Dit met als doel om de documenten/dossiers in de juiste context te plaatsen en de vindbaarheid te vergroten. Wanneer de implementatie van de WIMO-bulk in JOIN heeft plaatsgevonden, dan kan er vanuit Decos JOIN verder gewerkt worden en analoog worden vernietigd. Dit laatste op basis van de gestelde voorwaarden bij retrospectieve vervanging, zie bijlage 9.

Digitale Multiscan dossiers (externe opslag): het handmatig beoordelen en verwerken van dit type dossier kost alles bij elkaar circa 10 minuten. Met 7000 dossiers is dat circa 1200 uur totaal.

#### **Bijlage 16: Overzicht van functiebenamingen afdeling DIm, team IM en VBK**

Huidig functies:

Team IM:

Medewerker repro  
 Scanmedewerker Informatie  
 Medewerker informatie (post, MO)  
 Senior medewerker IM  
 Medewerker studiezaalmedewerker

Team VBK:

Kwaliteitsadviseur Informatie  
 Adviseur digitale transformatie en bedrijfsvoering  
 Gemeentearchivaris  
 Beleidsmedewerker