

## Handboek vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties - Zaaksysteem.nl

Organisatie : gemeente Moerdijk

Afdeling : team Facilitair en informatievoorziening , afdeling Bedrijfsvoering Auteurs : Adrie Reniers, Chantal Damen

Datum : januari 2017

Status : definitief

Versiebeheer

Versie Beschrijving versie/ wijzigingen Datum

1 1e concept, ter beoordeling naar archivaris WBA december 2016

3 Definitieve versie januari 2017

### Voorwoord

Het opstellen van dit handboek voor vervanging ligt in het feit dat de gemeente Moerdijk de te vernietigen en te bewaren papieren archiefbescheiden die geregistreerd worden in de applicatie Zaaksysteem.nl van Mintlab wil vervangen door digitale reproducties. In maart 2014 heeft het college van Burgemeester en Wethouders al een besluit tot vervanging genomen voor te vernietigen en te bewaren papieren archiefbescheiden die geregistreerd worden in het DMS Verseon. Hiervoor is het 'Handboek vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties, gemeente Moerdijk, 2014' opgesteld. Dit handboek blijft nog van kracht, omdat Verseon ook nog gebruikt wordt voor registraties. De aanschaf van Zaaksysteem.nl maakt het nodig een handboek op te stellen om een vervangingsbesluit te kunnen nemen voor de papieren archiefbescheiden die opgenomen worden in deze applicatie. Het handboek is opgesteld in overleg met en goedkeuring van de archivaris van het West-Brabants Archief (WBA). Voor het opstellen van het handboek is gebruik gemaakt van 'Handboek vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties', gemeente Moerdijk, februari 2014.

In de inleiding wordt kort beschreven wat de belangrijkste verschillen zijn tussen het handboek voor Zaaksysteem.nl en het handboek voor Verseon.

### 1. Inleiding

De papieren archiefbescheiden worden al jaren gescand en geregistreerd in het documentmanagementsysteem Verseon. Omdat er sprake was van een hybride dossiersituatie heeft het college van Burgemeester en Wethouders in maart 2014 een vervangingsbesluit genomen, zodat analoge archiefbescheiden konden worden vervangen door digitale reproducties.

Om dit voor het Zaaksysteem.nl ook te realiseren moet een extra vervangingsbesluit genomen worden. Dit handboek beschrijft de omzetting van analoge archiefbescheiden naar digitale reproducties in het Zaaksysteem.nl en hoe daarbij de duurzaamheid gewaarborgd wordt, zodat de 'overdracht' naar een e-depot in de toekomst gegarandeerd is.

#### 1.1 Verantwoording

Het college van burgemeester en wethouders heeft op 11 maart 2014 een besluit genomen voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. Met de aanschaf van Zaaksysteem.nl moet het college een extra vervangingsbesluit nemen. Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging gaat het dan ook om alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten en in het Zaaksysteem.nl digitaal opgenomen worden.

Specifiek gaat het om de volgende archiefbescheiden:

- ingekomen papieren documenten behorende tot een, ingevolge de selectielijst, te bewaren zaak of te vernietigen zaak;
- uitgaande intern opgemaakte documenten behorende tot een, ingevolge de selectielijst, te bewaren zaak of te vernietigen zaak en waarvoor een handtekening op papier gewenst of verplicht voorgeschreven is .

Dit handboek heeft bij vervanging steeds betrekking op alle genoemde archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn nog niet is verstreken. Daar waar er verschillen zijn, wordt dat aangegeven. Vanaf 5 december 2016 is Zaaksysteem.nl operationeel binnen gemeente Moerdijk. Dit handboek vervanging is dan ook met terugwerkende kracht van toepassing.

## **1.2 Belangrijkste verschillen handboek Verseon en Zaaksysteem.nl**

Zoals eerder aangegeven is dit handboek voor Zaaksysteem.nl gebaseerd op het handboek voor Verseon. Dit is mede gedaan omdat de ervaring heeft geleerd, dat de procedures beschreven in dat handboek juist en betrouwbaar zijn.

Onderstaand worden de belangrijkste verschillen tussen de twee handboeken kort toegelicht:

- **Wijziging systeem**  
Post wordt vanaf 5 december 2016 geregistreerd in Zaaksysteem.nl en niet meer in Verseon;
- **Metadata bij registratie**  
In Zaaksysteem.nl worden andere metadata(omschrijvingen) gebruikt. Uiteraard valt dit binnen de gestelde wettelijke bepalingen;
- **Kwaliteitscontrole**
  - De steekproeven zijn tweewekelijks in plaats van wekelijks.
  - Controle op documentretention (het achteraf omzetten naar pdf-formaat) is komen te vervallen. In Zaaksysteem.nl gebeurt dit automatisch bij registratie.

## **2. Wettelijke bepalingen**

De wettelijke bepalingen die voor dit handboek van belang zijn, worden onderstaand benoemd en zijn verdeeld in bepalingen voor vervanging en bepalingen voor duurzame toegankelijkheid.

### **2.1 Wettelijke bepalingen voor vervanging**

Artikel 7 Archiefwet 1995

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Artikel 2 Archiefbesluit 1995

Bij het besluit tot vervanging van archiefbescheiden dient rekening gehouden te worden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6 Archiefbesluit 1995

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.

Artikel 8 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager maakt van de vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vervangen 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 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 moeten 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 26b Archiefregeling

De zorgdrager verschafft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6 van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste 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 zwartwit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

## **2.2 Wettelijke bepalingen voor duurzame toegankelijkheid**

#### Artikel 21 Archiefwet 1995

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden.

#### Artikel 11 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

#### Artikel 17 Archiefregeling

Zie toelichting bij 3.1.

#### Artikel 24 Archiefregeling

De zorgdrager koppelt 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.

#### Artikel 25 Archiefregeling

Indien gereede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt, dan wel dat die digitale archiefbescheiden door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.

#### Artikel 26 Archiefregeling

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.

## **2.3 Toezicht**

Bij de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is het provinciale toezicht op de wijze waarop de gemeente omgaat met de uitvoering van de Archiefwet 1995 c.a. gewijzigd. Voor vervanging is een generiek toezichtsregime van toepassing, dat is uitgewerkt in de provinciale Verordening systematische toezichtinformatie d.d. 20 september 2013. Voor vervanging is geen machtiging meer nodig

van Gedeputeerde Staten, maar volstaat een besluit van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Moerdijk en een positief advies van de gemeentearchivaris van het WBA.

### 3. Uitzonderingsbepalingen

Substitutie wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm
- die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen

De uitzonderingscriteria zijn onderstaand toegelicht.

1. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen. Voorbeelden:
  - Handtekening of handgeschreven document van een zeer belangrijk persoon (bv hoogste vertegenwoordiger van een monarchie/religie);
  - Akten/overeenkomsten/besluiten van zaken die de historie in belangrijke mate (kunnen) beïnvloeden;
  - Akten/overeenkomsten/besluiten van verkoop/aankoop/overname/afstoot van zeer belangrijke historische monumenten, zaken of gebieden.
2. Documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie. Voorbeelden:
  - Akten;
  - Documenten inschrijving Kamer van Koophandel;
  - Statuten / Reglementen.
3. Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken. Voorbeelden:
  - Zegels;
  - Watermerken.
4. Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven.
5. Het document heeft een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject. Voorbeelden:
  - Foto's van belangrijke gebeurtenissen (met beschrijving gebeurtenis / foto, auteursrecht).
6. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard. Voorbeelden:
  - Akten / registers van de Burgerlijke Stand;
  - Grosse van vonnissen en uitspraken van rechters;
  - Dagvaarding of exploit.

Belang voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek

Op basis van artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening worden gehouden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

### 4. Processen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de processen met betrekking tot vervanging binnen de gemeente Moerdijk ingericht zijn.

We onderscheiden de volgende processen:

1. Selecteren
2. Voorbereiden
3. Digitaliseren
4. Registreren
5. Afhandelen

- 6. Vernietigen
- 7. Kwaliteitscontrole

#### 4.1 Selecteren

In het selectieproces wordt bekeken of documenten wel of niet geregistreerd en gescand moeten worden. De selectie bij inkomende documenten wordt uitgevoerd door een DIV-medewerker.

Uitgaande intern opgemaakte documenten worden in een tekenboek bij DIV aangeboden. In het tekenboek geeft de vakmedewerker aan wat er met een document moet gebeuren: scannen, registreren, verzenden of een combinatie van genoemde acties. In de loop van 2017 worden de uitgaande documenten digitaal aangeboden aan DIV om te registreren. Het werken met het tekenboek wordt dan afgeschaft.

Tijdschriften, boeken, reamedrukwerk e.d. worden niet gescand. Bij de beoordeling of iets wel of niet opgenomen moet worden in het zaaksysteem wordt gekeken of de bescheiden een relatie hebben met de taken of handelingen van de organisatie en/of deze specifiek zijn bedoeld voor de organisatie.

Documenten die vallen onder de uitzonderingsbepalingen (zie bijlage1) worden wel meegenomen in de beschreven processen, maar zullen ook in hun oorspronkelijke papieren vorm bewaard worden. Feitelijk vindt er dus geen vervanging plaats. De archivaris krijgt hiervan een melding, waarna het beheer en de overbrenging in overleg plaats zullen vinden. De documenten die vallen onder de uitzonderingsbepalingen worden niet bij de te vervangen documenten geplaatst. De fysieke bewaring van deze documenten wordt opgenomen in de verklaring van overbrenging.

Daarnaast kunnen documenten ook in hun oorspronkelijke vorm bewaard, omdat deze aan de afzender geretourneerd moeten worden. Een voorbeeld hiervan zijn de bankgaranties bij projecten. Voor het overige geldt dat ook deze documenten de processen doorlopen.

Documenten worden bij DIV aangeboden via diverse kanalen: post, fax, e-mail, webformulieren en persoonlijk. E-mailberichten en webformulieren kunnen direct in het zaaksysteem worden opgenomen. In dat geval vindt er geen vervanging plaats.

Het aanbieden van inkomende documenten aan DIV geschiedt direct bij binnenkomst in de organisatie of met enige vertraging wanneer documenten in eerste instantie door andere afdelingen/clusters zijn ontvangen.

In sommige gevallen worden documenten ter scanning/registratie aangeboden die om organisatorische of inhoudelijk redenen in eerste instantie niet aan DIV zijn aangeboden (scanning en registratie achteraf).

Medewerkers van een vakafdeling hebben zelf ook de mogelijkheid om digitale documenten in het zaaksysteem op te nemen. Hierbij is geen sprake van vervanging, omdat het gaat om reeds digitaal beschikbare documenten.

#### 4.2 Voorbereiden

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

- de documenten voorzien van een datumstempel;
- ontdoen van plastic, nietjes, kaften en dergelijke;
- de documenten scheiden met een daarvoor bestemd scheidingsvel.

#### 4.3 Digitaliseren

Voor het digitaliseren is bij DIV één scanner beschikbaar, die voldoet aan de gestelde normen voor vervanging. Zie voor technische specificaties hoofdstuk 6 'Technische inrichting'. Documenten bestaande uit verschillende papierformaten groter dan A3 en individuele documenten groter dan A3 worden gescand met de scanner van de repro.

Bij het scannen worden papieren documenten omgezet naar een PDF/A-document en in dat bestandsformaat opgeslagen in het zaaksysteem. Deze documenten zijn qua inhoud en structuur exacte kopieën van het papieren origineel. Alleen de vorm (uiterlijke verschijning) verandert van analoog naar digitaal. Om verlies van betekenis en inhoud van een document te voorkomen wordt in kleur gescand, tenzij het papieren document volledig zwart/wit is samengesteld.

Alle documenten worden volledig gescand. Bij een procedure, waarbij gewerkt wordt met fatale indieningstermijnen, worden tevens documenten gescand (bv. enveloppen) die kunnen dienen als bewijs van ontvangst op een bepaalde datum.

In het geval van omvangrijke rapporten en/of afwijkende bestandsformaten wordt naar alternatieven voor scanning gezocht. Mogelijke alternatieven zijn downloaden van het internet of digitale toezending door de aanbieder. Hierbij wordt ernaar gestreefd om de alternatieven in PDF- bestandsformaat in het zaakstelsel op te nemen. Wanneer digitale alternatieven worden gebruikt, vindt er geen vervanging plaats.

Gescande documenten worden na scanning en na controle tijdelijk chronologisch gearhiveerd. Zie verder bij de paragraaf vernietiging.

#### **4.4 Registreren**

De scans worden in geordende en toegankelijke staat in digitale vorm in het zaakstelsel opgeslagen en zijn daardoor voor elk doel raadpleegbaar. Om die raadpleegbaarheid te borgen worden de scans met een aantal metadata geregistreerd.

Ook uitgaande intern opgemaakte documenten worden geregistreerd. Dit gebeurt direct in de Office-applicatie Word of via Libre office. Daarnaast kunnen ook andere soorten bestanden via een importactie in het zaakstelsel worden opgenomen.

Registratie in het zaakstelsel vindt plaats op twee niveaus: zaken en documenten. Aan een zaak worden documenten gekoppeld. De afhandeling vindt plaats op zaakniveau. Bij de registratie wordt bekeken en bepaald of het om een nieuwe zaak gaat of om een document bij een reeds bestaande zaak. Zaken bepalen de samenhang van de documenten binnen het zaakstelsel.

Bij de registratie van zaken wordt gebruikt gemaakt van de zaaktypen, zoals die zijn opgenomen in de GEMMA-zaaktypencatalogus en het model-DSP, dat beschikbaar wordt gesteld in de applicatie i- Navigator. Per vakafdeling is geïnventariseerd welke zaaktypen gebruikt worden. Op basis van een zaaktype wordt bij een registratie automatisch een aantal metadata ingevuld.

Op zaakniveau worden minimaal de volgende metadata vastgelegd:

- zaaktype
- type aanvrager
- aanvrager
- contactkanaal
- onderwerp
- behandeltype
- contactpersoon
- type toewijzing
- vertrouwelijkheid
- zaaknummer (automatisch)
- besluit (afhankelijk van zaaktype)
- afronding
- resultaat
- controle (afhankelijk van zaaktype)
- resultaat

Op documentniveau worden minimaal de volgende metadata vastgelegd:

- bestandsnaam (automatisch)
- zaak
- omschrijving
- richting
- zaakdocument

Wanneer een zaak of document onder de uitzonderingsbepalingen valt (zie bijlage 1) en om die reden in papieren vorm bewaard moet blijven, zal dit bij de registratie in het zaakstelsel als notitie in de timeline worden opgenomen.

Als leidraad wordt gehandeld op basis van het TMLO (toepassingsprofiel metadatering lokale overheden) en volgens NEN-ISO 23081 (standaard voor metadata).

#### 4.5 Afhandelen

De afhandeling vindt plaats op zaakniveau. Dat geldt ook voor overbrenging en vernietiging. De overbrenging van te bewaren archiefbescheiden en de vernietiging van te vernietigen archiefbescheiden vindt alleen nog maar op zaakniveau plaats.

#### 4.6 Vernietigen

Na digitalisering en registratie worden de papieren documenten gedurende een termijn van vier maanden bewaard in de chronologische reeks. Mocht tijdens de behandeling van een document op de vakafdeling blijken dat het gescande document niet goed leesbaar of bruikbaar is, dan kan het desbetreffende papieren document gedurende deze termijn nogmaals gescand worden.

De papieren documenten in de chronologische reeks worden na vier maanden verwijderd. De termijn van vier maanden vloeit voort uit de beslistermijnen van de Algemene Wet Bestuursrecht. Dit betekent dat documenten gescand in januari worden vernietigd in mei, documenten gescand in februari worden vernietigd in juni etc. In de praktijk vindt één keer per maand de daadwerkelijke vernietiging van de fysieke documenten plaats.

De gemeentearchivaris van het West-Brabants Archief (WBA) wordt periodiek op de hoogte gesteld van de documenten die vernietigd zijn, zoals bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

##### Uitzonderingen

Grootformaat tekeningen (A3 en groter) die binnenkomen met de post worden wel gescand, maar vervolgens niet vernietigd. Ze worden als dit voor het werkproces nodig is doorgestuurd naar de vakafdeling. De reden hiervoor is, dat de vakafdeling deze moet beoordelen en een stempel van goedkeuring er op moet zetten.

### 5. Kwaliteitscontrole

De Archiefwet verplicht overheidsorganen archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te bewaren. Om dat kunnen waarborgen is een aantal kwaliteitsprocedures opgesteld. Deze procedures richten zich op de aspecten juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van documenten.

Kwaliteitscontrole vindt plaats bij de volgende processen:

1. Digitaliseren
2. Registreren
3. Afhandelen
4. Vernietigen

In de bijlage is een steekproefplan opgenomen, dat gevolgd moet worden voor het uitvoeren van de steekproeven genoemd in onderstaande paragrafen.

#### 5.1 Digitaliseren

Deze controle richt zich op juistheid, volledigheid en duidelijke leesbaarheid van de scans. Deze kwaliteitscontrole vindt plaats tijdens het scannen.

##### Controle tijdens het dagelijkse werk

De scanmedewerker controleert de kwaliteit en het aantal pagina's van het gescande document. Na het scannen maar voor de registratie, controleert de postmedewerker in ieder geval de eerste pagina van de scan.

##### Controles op basis van steekproeven

Elke twee weken wordt een steekproef uitgevoerd door een DIV-medewerker.

#### 5.2 Registreren

Deze controle richt zich op het aspect terugvindbaarheid en duurzaamheid in brede zin. Deze kwaliteitscontrole vindt plaats na de registratie van gescande documenten.

##### Controle tijdens het dagelijkse werk

Er wordt gecontroleerd of de belangrijkste metadata voor het terugvinden van documenten op de juiste wijze zijn ingevuld.

### **5.3 Afhandelen**

De controle richt zich op de compleetheid van een zaak. Deze kwaliteitscontrole vindt plaats na de behandeling van een zaak.

Controle op basis van zaaktype

Behandelaars zijn zelf verantwoordelijk voor het bij een zaak voegen van alle archiefwaardige documenten. Om de kwaliteit te bewaken voert een DIV-medewerker na afhandeling een controle uit bij zaaktypen waaraan een controlefase is toegevoegd.

### **5.4 Vernietigen**

Deze controle richt zich op de juiste toepassing van de uitzonderingsbepalingen.

Maandelijks controle

Voordat de papieren documenten in de chronologische reeks vernietigd worden, vindt een controle plaats. Als de uitzonderingsbepalingen niet juist zijn toegepast, worden corrigerende handelingen uitgevoerd. Eventuele twijfelgevallen zullen besproken worden met de gemeentearchivaris. Deze kwaliteitscontrole vindt plaats voor de werkelijke vernietiging van de papieren documenten.

Verder heeft het gehele team DIV een signaleringsfunctie.

## **6. Technische inrichting**

### **6.1 Software**

De software die gebruikt wordt voor het digitaliseringsproces bestaat uit Kofax Capture Scan voor het scanproces en Zaaksysteem.nl voor het registratieproces. In Zaaksysteem.nl kunnen diverse bestandsformaten worden opgeslagen. Kofax verwerkt de bestandsformaten tiff, pdf, dcx, gif, pcx, bmp, jpg, cals, en png. Bij de keuze voor instelling van de scansoftware Kofax is een overweging gemaakt tussen de weergave en de reproductiekwaliteit aan de ene kant, en de bestandsgrootte en de belasting hiervan op het systeem aan de andere kant. Er is uiteindelijk gekozen om op 300 ppi te scannen. Er wordt standaard in kleur gescand. Grootformaattekeningen worden op verzoek gescand op 300 ppi.

Back-up

Om de continuïteit te garanderen en gegevens veilig te stellen, maakt Mintlab dagelijks een back-up van de data van de software. Elke dag wordt er een lokale back-up gemaakt binnen de omgeving van het datacenter. Daarnaast wordt er voor het zaaksysteem dagelijks een externe back-up gemaakt en versleuteld opgeslagen. Deze back-up gaat maximaal twee weken terug.

### **6.2 Hardware**

Voor het scannen van documentformaten van A5 tot A3 is één scanner beschikbaar, t.w. Canon DR-7550C. Dit is een full-color bulkscanner. De scanner kan kleur en grijswaarden dubbelzijdig scannen en ondersteunt een optische resolutie tussen 100 ppi en 600 ppi.

### **6.3 Gebruikte bestandsformaten**

De ontvangen papieren documenten worden met Kofax gescand naar een PDF/A-bestand en vervolgens in dat formaat opgeslagen in Zaaksysteem.nl. PDF/A staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het door gemeente Moerdijk gebruikte PDF-formaat voor scanning van te vervangen documenten is momenteel PDF/A versie 1.4.

### **6.4 Kwaliteit van de reproducties**

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen moet de kwaliteit van de documenten, gescand met Kofax, aan bepaalde eisen voldoen. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). Hierbij is het zinvol om een onderscheid te maken tussen de



QI voor gedrukte teksten en de QI voor afbeeldingen. Om na te gaan of de gemeente Moerdijk voldoet aan de kwaliteitsindex is er gedurende drie weken (week 45-47, jaar 2013) een steekproef uitgevoerd.

#### Gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis  $QI \geq 5$ . De kwaliteit wordt (leesbaarheid) wordt gerelateerd aan de lettergrootte ( $h$  = de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm) en de resolutie (ppi). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar) QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)

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

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten luidt:

$$QI = (ppi \times 0,039h) / 2$$

De documenten worden gescand met een resolutie van 300 ppi (nakijken). De kleinste gemeten lettergrootte ( $h$ ) uit de steekproef op deze categorie documenten is 1,3 mm. De QI die hieruit volgt is  $QI = (300 \times (0,039 \times 1,3)) / 2 = 7,6$  en deze voldoet dus aan de minimumeis  $QI \geq 5$ .

#### Tekeningen en afbeeldingen

Voor tekeningen en afbeeldingen dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis  $QI \geq 1,5$ . De kwaliteit wordt gerelateerd aan de resolutie (ppi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn ( $w$ ). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen: QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

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

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van afbeeldingen luidt:  $QI = ppi \times 0,039w$

De documenten worden gescand met een resolutie van 300 ppi. Het kleinste gemeten detail (dikte van een lijn) uit de steekproef op deze categorie documenten is 0,2 mm. De QI die hieruit volgt is  $QI = 300 \times (0,039 \times 0,2) = 2,34$  en deze voldoet dus aan de minimumeis  $QI > 1,5$ .

## 7. Invoering en changeprocedure

### 7.1 Invoering

Voor vervanging is een besluit van de zorgdrager nodig, dat officieel bekend moet worden gemaakt. Hiervoor is een positief advies nodig van de gemeentearchivaris. Het handboek dient hierbij als basis. Het vervangingsbesluit is van toepassing op alle documenten die vanaf 5 december 2016 bij de gemeente binnenkomen of intern worden opgemaakt als gevolg van haar taakuitoefening, voor zover die niet vallen onder de uitzonderingsbepalingen

Het definitieve collegebesluit wordt echter wel ter kennisname aan Gedeputeerde Staten voorgelegd.

### 7.2 Changeprocedure

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

Grote wijzigingen zijn in ieder geval:

- Er vindt een migratie plaats naar een ander software- en/of hardwareplatform (voorbeelden zijn (gedeeltelijke) vervanging van het zaaksysteem en outsourcing);
- Er wordt een nieuwe scanner c.q. scansoftware in gebruik genomen;
- Onderdelen van het metadataschema vervallen;
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.
- Het wettelijk kader verandert;
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.

Kleine procedurele wijzigingen worden ter kennisname genoteerd en gecommuniceerd aan de gemeentearchivaris.

## 8. Actielijst

Uit dit handboek komen allerlei acties voort, die onderstaand beschreven zijn. Er is een onderscheid gemaakt in dagelijkse, wekelijkse en jaarlijkse acties. Voor zover van toepassing worden alle processen geïntegreerd in de reguliere DIV-werkzaamheden.

### Dagelijkse acties

- Controle scans op juistheid, volledigheid en leesbaarheid
- Controle metadata na registratie
- Controle toegekend zaaktype
- Controle compleetheid zaak (alleen bij zaaktypen met controlefase)

### Tweewekelijkse acties

- Uitvoering steekproef scans op juistheid, volledigheid en leesbaarheid
- Opname steekproefresultaten in scanlogboek

### Maandelijks acties

- Controle uitzonderingsbepalingen bij vernietiging
- Twijfel over uitzonderingen met gemeentearchivaris bespreken

### Jaarlijkse acties

- Doorlopen handboek
- Informeren gemeentearchivaris via vervangingsregister

## 9. Afkortingen, begrippen en definities

### Archiefbescheiden

Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de gemeente ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

### Bestandsformaat

Code volgens welke digitale gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen.

### Digitalisering

Het proces van het scannen van analoge documenten met als doel deze geschikt te maken voor digitaal werken.

### DIV

Documentaire informatie voorziening. Het taakveld DIV is onderdeel van het team Facilitair en Informatievoorziening van de afdeling Bedrijfsvoering.

### E-depot

Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt.

### Migratie

Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform.

### PDF

Portable document format. Documenten van dit bestandsformaat kunnen worden geopend en geraadpleegd met Adobe Reader.

### PDF/A

Portable document format archivable. Een variant van PDF geschikt voor archivering van documenten.

**PPI**

Pixels per inch. Een maat voor de resolutie van beeldopname-apparaten.

**Vervanging**

Vervanging van het type drager van een informatieobject. In dit handboek gaat het om vervanging van papieren documenten door digitale documenten. Ofwel: van analoog naar digitaal.

**Zaak**

Een samenhangende hoeveelheid werk met een begin- en eindpunt, waarvan de doorlooptijd en kwaliteit bewaakt moet worden.

**Zaaksysteem**

Een zaaksysteem bundelt alle relevante informatie rondom een zaak, gestructureerd en ongestructureerd. Het biedt functionaliteit voor zaakbehandeling, documentcreatie en archivering. Gemeente Moerdijk gebruikt het zaaksysteem [Zaaksysteem.nl](https://zaaksysteem.nl) van Mintlab.

**Zaaktype**

Het geheel van karakteristieke eigenschappen van zaken van eenzelfde soort. Wordt ook wel uitgelegd als een sjabloon/template wat het mogelijk maakt om snel zaken in het zaaksysteem te registreren.

**Zorgdrager**

Degene die bij of krachtens de Archiefwet 1995 is belast met de zorg voor archiefbescheiden. Voor een gemeentelijke organisatie is dat het college van burgemeester en wethouders.

## **Bijlage: Steekproefplan**

Er vinden twee steekproeven plaats:

1. Steekproef op scanresultaat
2. Steekproef op metadata na registratie

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle naast de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd.

Frequentie en betrouwbaarheid van de steekproef

De steekproef zal elke twee weken plaatsvinden en bestaat uit een controle van 10 geregistreerde zaken/documenten per week (dus 20 in twee weken). De resultaten van de steekproef worden vastgelegd in het logboek (zie paragraaf 4 'Logboek').

Gelet op de vele controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers van DIV en de vakafdelingen, wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in het zaakstelsel terecht komen is klein. Hierbij is meegenomen dat papieren documenten na het digitaliseringsproces nog vier maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

### **1. Steekproef op scanresultaat**

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's
- Het niet volledig leesbaar zijn van de tekst

Cosmetische afwijkingen die de leesbaarheid niet beïnvloeden worden wel geaccepteerd. Voorbeelden van deze afwijkingen zijn:

- Onvoldoende helderheid
- Overblijvende sporen van de scanning- en behandelprocedure (bv strepen, banen, ruis). Dit wordt gemeld bij de applicatiebeheerder
- De ligging van het beeld is niet correct (scheef ten opzichte van de as)

Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

- Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden
- Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden.
- Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.
- Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek (zie paragraaf 4 'Voorbeeld logboek').

## **4. Logboek**

Datum controle

Naam controleur

Weeknummer scans

Aard steekproef scanresultaat/ registratie

Registratiekenmerk Afwijking? Specificatie afwijking (indien van toepassing) Goedgekeurd?

Ja Nee Ja Nee

Eindoordeel steekproef Goedgekeurd?

Ja Nee

Oorzaken geconstateerde afwijkingen

Vervolgacties (indien van toepassing)

