

## Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Vaals 2021

### Burgemeester en Wethouders van Vaals

#### Gelet op:

- 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 over, van, voor vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

#### besluit(en):

### Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de selectielijst 2020 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 Vaals

### 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 Vaals 2021

### Toelichting:

De gemeente Vaals besluit tot het vervangen van archiefbescheiden voor digitale exemplaren. Uitgezonderd hiervan worden de stukken die niet te vervangen zijn volgens de eisen die hierbij horen. Deze worden niet vervangen gezien hun eigenschappen of inhoud.

*Burgemeester en wethouders van de gemeente Vaals,*

*mr. drs. J.H.M.J. Bertram*  
*Secretaris*

*mr. H.M.H. Leunessen*  
*Burgemeester*

## 1. Inleiding

De Archiefwet (1995) staat onder voorwaarden het routinematig of retrospectief vervangen van papieren archiefbescheiden toe. Eén van de voorwaarden is het nemen van een besluit tot vervanging door de zorgdrager.

### 1.1 Definitie van vervanging

Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De originele bescheiden worden vervolgens vernietigd. De reproducties nemen dus volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. Zij worden daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. De nieuwe informatiedragers, bijvoorbeeld microfilms en optische schijven, moeten dan ook voldoen aan de eisen die worden gesteld in de Archiefregeling 2009, die vanaf 1 april 2010 van kracht is.

### 1.2 Aanleiding

De gemeente Vaals werkt voortdurend aan het verbeteren van haar dienstverlening en interne informatievoorziening met als doel een beter klantcontact en interactie met burgers, bedrijven en andere belanghebbenden. De gemeente steekt in op zaakgericht werken, dit maakt maximaal digitaal werken mogelijk. Digitaal werken wordt de norm voor gemeente Vaals. Volledig digitaal werken betekent ook digitaal vervangen; een digitale reproductie van een papieren stuk neemt de juridische bewijskracht



over als het analoge origineel vernietigd is. Sinds 2008 worden al documenten gescand en is dit in de loop der jaren steeds verder uitgebreid. Hierdoor is een hybride archief ontstaan; er worden analoge dossiers gevormd, maar archiefbescheiden worden ook in digitale dossiers opgeslagen als werkdossiers. De gemeente Vaals is afgelopen jaar gestart met het doorvoeren van zaakgericht werken en met de veranderingen die met het horizontaal toezicht aan de orde zijn gekomen. De gemeente Vaals is van mening dat digitaal werken hier onlosmakelijk mee samen hangt.

Alle stappen om het informatiebeheer op orde te krijgen zijn in het verbeterplan opgenomen en in de raad op 14 juni 2021 vastgesteld. Hiermee is de gemeente bezig met het informatiebeheer volledig op orde te brengen. (Zie verbeterplan 2021)

### **1.3 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 Vervanging 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 vervangingsbesluit.

De kwaliteitsprocedure opgenomen in dit Handboek is onderdeel van het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem voor de (digitale) informatievoorziening en het digitaal archiefbeheer.

Buiten de scope van dit Handboek valt de vervanging in verband conversie, migratie en emulatie. Mocht deze manier van vervangen aan de orde zijn dan wordt hiervoor het Conversie en Migratie protocol Vaals gebruikt. Ook valt de verwerking van digitaal ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden in de informatiesystemen van de gemeente Vaals buiten de scope van dit Handboek.

### **1.4 Opzet Handboek**

Dit Handboek volgt 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,
- De reikwijdte van de vervanging,
- De inrichting van het vervangingsproces,
- De inrichting van het vernietigingsproces,
- De technische infrastructuur en toelichting op het document managementsysteem (DMS),
- Kwaliteitsprocedures,
- Wijzigingsprocedure.

In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Ook is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

### **1.5 Vaststellingsprocedure**

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt.

Na toevoeging van het advies van het HCL wordt het handboek en het conceptbesluit aangeboden aan B&W voor vaststelling. Dit is een officieel besluit en dat houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Het besluit kan pas in werking treden nadat de bezwaarperiode geweest is.

## **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 informatiebeheer bij gemeente Vaals beschreven.

### **2.1 Wettelijke kaders**

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

- Archiefwet (1995), met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit (1995), met name artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling (2009).

Tevens is in dit handboek ook ter voorbereiding de nieuwe archiefwet 2021 meegenomen voor zover deze bekend is.



Het college van Burgemeester & Wethouders is, op grond van artikel 7 van de Archiefwet, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

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

Artikel 6 van het Archiefbesluit stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden.

Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

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

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

## 2.2 Lokale kaders

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert gemeente Vaals de geldende selectielijst.

Lokaal bestaan er geen uitzonderingen op grond van de Selectielijst. Het betreft hier afspraken die zijn gemaakt met de andere gemeenten.

De Archiefverordening gemeente Vaals 2019 en de het besluit informatiebeheer gemeente Vaals 2019 zijn vastgesteld op 12 oktober 2019 en 12 november 2019. De hierin op hoofdlijnen beschreven en voor het vervangingsproces van belang zijnde taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in paragraaf 2.3.

## 2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Onderstaande rollen, verantwoordelijkheden en taken zijn gebaseerd op de Archiefverordening 2019 van de gemeente Vaals

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden/ taken
Gemeentesecretaris	Zorgdrager/ verantwoordelijk overheidsorgaan voor het archief van gemeente Vaals. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Algemeen Directeur	Verantwoordelijk voor het beheer van de informatievoorziening.
Archivaris	Belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Adviseert over vervanging en wordt tijdig op de hoogte gesteld bij veranderingen zoals bepaald in de archiefverordeningen. De archivaris adviseert over het archiefbeheer. De archivaris wordt geïnformeerd



	over de jaarlijks uitgevoerde audit in het kader van het vervangingsproces, deze als onderdeel van de KPI.
Sectorhoofd bedrijfsvoering	Verantwoordelijk voor het (documentair) informatiebeleid, het informatiebeveiligingsbeleid, de samenhang en de afstemming tussen de processen.
Informatie-adviseur beleid uitvoerend	Adviseren over de inrichting van het vervangingsproces en bewaken van de kwaliteit van de informatievoorziening in beheer bij de afdeling bedrijfsvoering. Verzorgen van de steekproeven en de jaarlijkse controle van het gehele vervangingsproces. De audits worden in eigen beheer uitgevoerd of uitbesteed aan een derde partij. Onderhouden van contacten met de archivaris o.a. in het kader van het vervangingsproces en de overdracht van digitale reproducties (archiefbescheiden). Organiseren van de formele vervanging door digitale reproducties.
Functioneel beheerder	Adviseren over en verzorgen van (functioneel) beheer van de informatie, de functionele inrichting van de scanvoorziening en het DMS. (Informatie- en zaakstelsel). Voor de vervanging geldt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk;</li> <li>• Beheren van het Handboek inclusief procedures;</li> <li>• Inrichten, monitoren en/of (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles van de registraties in het DMS en (laten) doorvoeren van herstel- en verbetervoorstellen;</li> <li>• Beheren van het digitaal archief; en recordmanagement;</li> <li>• Functioneel applicatiebeheer van de scanvoorziening en het DMS; scanners verzorgen van trainingen en instructies.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de juiste inrichting en toewijzing van zaken en het aanspreekpunt voor behandelaars.</li> </ul>
Medewerker DIV	Verzorgen van de postverwerking en registratie waaronder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorteren en selecteren van papieren archiefbescheiden;</li> <li>• Voorbereiden, scannen, controleren van gescande documenten;</li> <li>• Valideren en registreren van documenten en/of zaken;</li> <li>• Distribueren in het zaakstelsel en/of DMS</li> <li>• (Tijdelijk) archiveren van papieren originelen;</li> <li>• Uitvoeren van herstelacties en kwaliteitscontroles voor deze taken.</li> </ul>
Systeembeheerder (grotendeels verantwoordelijkheid uitbesteed bij Externe partij)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor de servicedesk, het scanonderhoud (hardware, software van klein en grootformaatsscanner), digitale informatiebeveiliging, systeembeheer en -onderhoud (hardware-software), uitvoering changemanagement, de contacten met leveranciers en IT-procedures.</li> </ul>
Behandelaars en medewerker DIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor de controle van de juistheid en leesbaarheid van aangeboden documenten en/of de metadata van de zaak. Aanleveren van aangeboden, interne en/of uitgaande papieren archiefbescheiden voor het vervangingsproces</li> </ul>

### 3. Reikwijdte

Gemeente Vaals heeft de intentie als het besluit geformaliseerd is de analoge ingekomen documenten, analoge uitgaande documenten en de analoge stukken met natte handtekening te digitaliseren. Uitzonderingen van de te scannen documenten hierop zijn in paragraaf 3.1 beschreven. Het vervangen betreft zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit, op de inkomende en uitgaande post die zijn ontvangen of opgemaakt voor het functioneren van de eigen organisatie. Retro-



spectieve vervanging, vervanging achteraf van archiefbescheiden, die al zijn gevormd, vallen niet onder deze scope.

#### Gemeenschappelijke regelingen

De Gemeenschappelijke Regelingen waaraan gemeente Vaals deelneemt vallen buiten de scope van dit Vervangingsbesluit. Wanneer een GR vervanging wil toepassen dient hiervoor door deelnemende organisaties een separaat Vervangingsbesluit genomen te worden.

### 3.1 Uitzonderingen

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2. Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen.

Door naleving van het vervangingsproces zal de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen hebben voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet te scannen zijn vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd.

#### Standaard uitzonderingen:

- Documenten die op grond van wetgeving op papier bewaard moeten worden: akten van de Burgerlijke Stand
- Internationale Verdragen en Oorkonden;
- Documenten die (technisch) niet te scannen zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- Documenten met die met name voor het cultureel erfgoed waarde bevatten of van intrinsieke waarde zijn. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
  - a) De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
  - b) Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
  - c) Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
  - d) Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
  - e) Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
  - f) Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven).

De verwerking van de uitzonderingen volgt de procedure voor het behandelen van de uitzonderingen zoals beschreven in het inkomende postproces. (Zie bijlage 9.1 algemeen postproces). Bij de afdeling DIV zal een lijst met uitzonderingen bijgehouden worden.

Indien mogelijk wordt van deze stukken een kopie of foto gemaakt voor de werkapplicatie. Hierdoor wordt het origineel voor beschadiging beschermd en kan de behandelaar toch verder met de juiste informatie.

## 4. Inrichting van het vervangingsproces

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

### 4.1 Eisen aan het vervangingsproces

Om stukken te kunnen vervangen moet men voldoen aan een aantal eisen die omschreven zijn in wet en regelgevingen. In het kort komt het erop neer dat een stuk dat vernietigd wordt in het proces vervanging volledig te reproduceren moet zijn, met al zijn eigenschappen. Hiervoor moet de organisatie



meerdere bewijsstappen en garanties inbouwen. Dit ook om ervoor te zorgen dat de digitale stukken voldoen aan de digitale duurzaamheid en men het beheer van de stukken op orde heeft.

Tijdens het vervangingsproces wordt de kwaliteit van de scans en metadata aan het begin van de vervanging, tijdens de behandeling en met de kwaliteitscontrole gecontroleerd op de volgende punten:

- **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 ofwel de juiste bladspiegel?
  - Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
  - Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
  - Komen de afmetingen overeen met het origineel?
  
- **Volledigheid**
  - Zijn alle documenten van een dossier gescand?
  - Is van elk document iedere pagina zowel voor- en achterkant gescand?
  - Zijn alle bijlagen gescand?
  - Worden alle kleuren overgenomen?
  - Treedt geen kleurverlies op?
  - Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
  - Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?
  
- **Leesbaarheid**
  - Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.
  - Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
  - Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
  - Klopt de tekst die wordt herkend (OCR)?
  - Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten 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 of zwart?
  - Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).
  
- **Afwijkingen (mogen niet aanwezig zijn)**
  - Visueel zichtbare afwijkingen zijn onder meer:
  - horizontale en / of verticale strepen;
  - Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
  - Weerspiegelingen;
  - Andere vervormingen en effecten.
  
- **Terugvindbaarheid**
  - De juiste registratiegegevens zijn aan het document toegekend en in de juiste zaak geplaatst;
  - Er is terecht een nieuwe zaak aangemaakt;
  - Het juiste zaaktype is geselecteerd;
  - De juiste betrokkene(n) is/zijn aan de zaak gekoppeld;
  - De uitgezonderde documenten zijn van de verplichte metadata voorzien;
  - De vervangen interne/uitgaande documenten zijn juist n volledig opgenomen in de zaak bij archivering;
  - Elke zaak heeft een herkenbare naam/onderwerp volgens de standaard omschrijving;
  - De zaken zijn voorzien van het juiste resultaat en de juiste archiefkenmerken;
  - De vervangen documenten zijn voorzien van de verplichte metadata.



- Uitzonderingen (zie 3.1)

#### 4.2 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

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. Registreren documenten;
5. Tijdelijke opslag van de te vervangen documenten;
6. Kwaliteitscontrole middels een steekproef;
7. Vernietiging en verklaring opstellen.

Niet scanbare documenten worden analoog gearchiveerd, voor het werkproces wordt dan een kopie, foto of gewoon een vermelding gemaakt in het DMS zodat het werkproces wel over de juiste gegevens beschikt. Hierbij wordt dan wel duidelijk gemaakt dat het origineel in het analoge archief aanwezig is.

Het scannen van A0-tekeningen en andere papierformaten groter dan A3 worden op een aparte scanner gedaan. Ook deze scanner voldoet aan de eisen voor vervanging zoals benoemd in de bijlage 9.4 en wordt op verzoek onderhouden.

De digitale reproducties worden gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Opslag en beheer van digitale reproducties vindt plaats in een server omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.

Van alle vervangen digitale archiefbescheiden worden metadata vastgelegd (automatisch of handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen. Ook de digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden, afhankelijk van het werkproces, op documentniveau geregistreerd en gearchiveerd in één van de systemen, die voldoen aan de in het handboek gesteld eisen.

#### 4.3 Metadata

Registratie vindt plaats op dossier en documentniveau. Metagegevens worden zoveel overgenomen vanuit het scanproces, het zaakstelsel en andere gekoppelde systemen. De overige gegevens worden handmatig ingevoerd door de medewerker die registreert of de behandelaar. Daar waar het mogelijk is worden metadata zoveel mogelijk gestandaardiseerd toegekend. Deels gebeurt dit automatisch via overerving van zaak op document, deels via koppeling met andere landelijke voorzieningen zoals de bijvoorbeeld de BRP en deels via vast ingestelde profielen (zoals de scanprofielen)

In de bijlage 9.15 zit een overzicht met de huidige metadata die bekend geregistreerd worden tot deze uitgewerkt zijn in een metadataschema. Het opstellen van het metadataschema is een onderdeel dat meegenomen wordt in het verbeterplan, zodra de archiefindelingen op zaakniveau ingericht zijn.

#### 4.4 Beheer van de gegevens

De gemeente Vaals heeft op 12 november 2019 het besluit informatiebeheer gemeente Vaals vastgesteld. Voor het controleren van de metadata is er een mogelijkheid voor een audittrail. De applicatie beheerder heeft de bevoegdheid om een audittrail te starten/laten starten van een specifieke zaak of document. Dit is ingebouwd in de applicatie en alleen voor bevoegden toegankelijk. De organisatie hanteert open standaarden.

De informatie die via andere applicaties binnen de organisatie aan het DMS worden toegevoegd zoals door Burgerzaken via Liber, zitten gekoppeld aan de BRP en de landelijke voorziening. Hierdoor heeft de organisatie in ieder geval ingeregeld zo min mogelijk vervuiling op de metagegevens te hebben. Het opvoeren van buitenlandse gegevens zit niet gekoppeld, hiervoor dient extra controle te worden uitgevoerd.

De mogelijkheden tot verwijdering van de gegevens is belegd bij beheerders die hiervoor speciale rechten hebben gekregen. De andere medewerkers kunnen niet zomaar gegevens verwijderen, maar moeten hier een verzoek voor indienen. Het is te traceren welke gegevens verwijderd zijn, door wie en op wiens verzoek. Het verwerken van gegevens is ingericht met autorisatiegroepen. Daar men een steekproef moet doen voordat de analoge gescande stukken vernietigd mogen worden, is er een extra veiligheidsstap ingebouwd voor de zekerheid tot het vermijden van het vernietigen van stukken die niet voldoen aan de vervangingsnormen.



De stukken die door de medewerkers van de DIV aangeboden worden voor vernietiging gaan naar een gespecialiseerd bedrijf die hiervoor een vernietigingsbewijs levert. De gemeente Vaals volgt de geldende Informatiebeveiliging Baseline. Samen met het HCL is de gemeente Vaals bezig om goed grip te krijgen op het beheer van haar informatie. Dit gaat samen met de overstap van Corsa naar de Cloud.

In de bijlage 9.13 is te zien hoe de organisatie haar architectuurplaatje momenteel ingeregeld heeft. Mochten daar veranderingen in komen, wordt de huidige bijlage vervangen door een nieuwe.

#### 4.5 Tijdelijke opslag

De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dozen per dag. Deze worden op numerieke dag volgorde in dozen bewaard. Deze dozen staan tijdelijk op de kamer van de DIV. Deze ruimte voldoet niet aan de bewaareisen maar gezien dat het hier te vernietigen stukken betreft, is dit minder aan de orde. Wel is hiermee de garantie gegeven dat de gescande documenten niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

Documenten die nog ondertekend moeten worden, worden op papier naar de behandelend ambtenaar nagezonden, deze worden na ondertekening nogmaals gescand en geregistreerd. Hierdoor wordt het getekende exemplaar in het systeem over de eerste heen gezet. Dit is ter controle voor de verzending en voor de volledigheid van het stuk.

### 5. Kwaliteitsprocedures

Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog op de originele drager gearchiveerd.

De archiefbescheiden die gescand zijn vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen per dag voor gemeente Vaals. Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde van datum. Hiervoor wordt de datum van ontvangst of verzending aangehouden. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de kasten in de postkamer. De papieren documenten worden minimaal 6 weken bewaard alvorens ze na de steekproefcontrole worden opgehaald door een erkend bedrijf voor vernietiging.

In de praktijk ziet het vernietigingsschema er als volgt uit:

- Opstellen van de vernietigingslijst 1 x per kwartaal;
- Na afloop van de gehele bewaarperiode wordt na 6 weken de vernietiging georganiseerd van het voorgaande kwartaal.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1e kwartaal	Half mei
2e kwartaal	Half augustus
3e kwartaal	Half november
4e kwartaal	Half februari

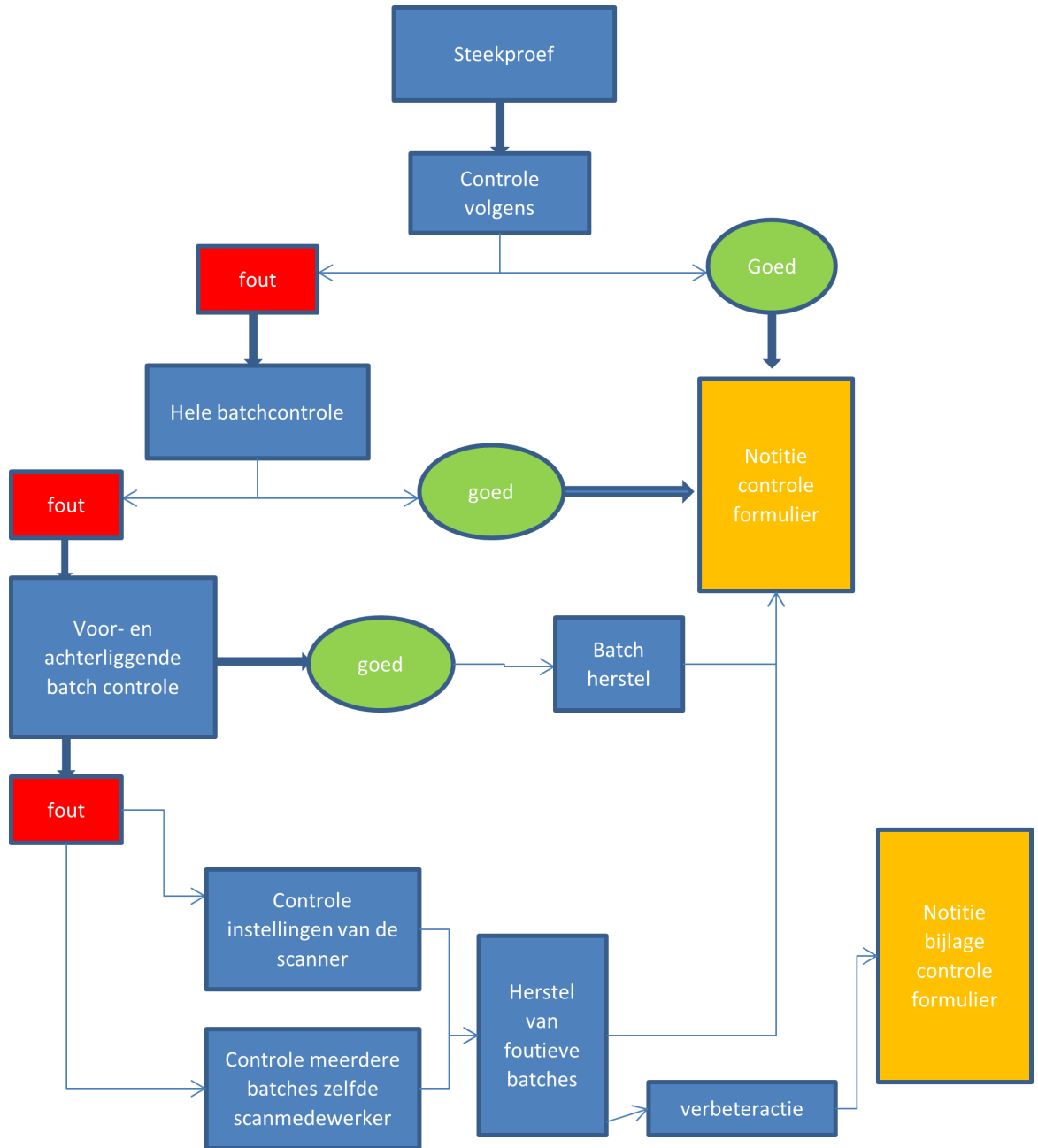
#### 5.1 Controle en verwerking uitzonderingen

De gemeente Vaals voert drie verschillende controles uit. Dit vinden plaats op dagelijks, maandelijks en jaarlijks niveau. Deze controles vinden plaats volgens de gespecificeerde hoofdstukken. ( 5.3, 5.4 en 5.5) en volgens de aandachtspunten van bijlage 9.7.

Ook vindt er een controle plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging om te beoordelen of de criteria zoals bij de eisen genoemd zijn juist zijn toegepast. Aan de hand van een steekproef per maand wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd. Deze steekproef wordt getriggerd door de informatieadviseur. De uitzonderingenlijst wordt gevuld aan de hand van de voorkomende uitzonderingen uit de praktijk. De uitzonderingen worden buiten de vervanging gehouden en gearchiveerd volgens de norm die hiervoor van toepassing is.

#### 5.2 Proces steekproef en controlepunten





### 5.3 Dagelijkse visuele controles

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het 4-ogen principe en functiescheiding voor de dagelijkse post. De medewerker DIV, die op dat moment het werk doet van de scanmedewerker, is verantwoordelijk voor het maken van de scans. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. Tijdens het verwerkingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit visueel wordt gecontroleerd zoals beschreven in hoofdstuk 4.1.

Als een document zichtbaar afwijkt van het origineel wordt er opnieuw gescand en/of wordt de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of overlegt met de informatie adviseur.

### 5.4 Kwaliteitscontrole steekproef

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren documenten wordt er over 3 maanden een steekproef uitgevoerd om te beoordelen of deze documenten voldoen aan de eisen en normen die omschreven staan in de bijlage 9.7 controle steekproef. De steekproef wordt uitgevoerd op de gevormde reeks.



Voor alle controles geldt:

1. Het moet 100 procent goed zijn; foutieve vervangingen worden hersteld.
2. Neem (10%), dat is  $\pm$  65 willekeurige documenten van verschillende dagen van de periode (3 maanden) die gecontroleerd moeten worden. (Zie bijlage 9.14)
3. Let hierbij op dat de samenstelling van deze documenten uit verschillende aantallen bladzijden bestaat.
4. De kwaliteitscontrole bestaat uit de volgende stappen:
  - Juistheid
    - Registratie van de juiste documenten;
    - Registratie van de juiste gegevens;
    - Juistheid van de reproductie;
    - Juistheid van de kleurweergave;
  - Volledigheid
    - Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
    - Controle op volledigheid per pagina/ document;
    - Controle van dubbelzijdige pagina's;
  - Leesbaarheid
    - Controle op leesbaarheid van details;
    - Controle op rechttop leesbaar;
  - Terugvindbaarheid en samenhang
    - Controle op de registratiegegevens die aan het document zijn verbonden, incl. de vertrouwelijkheid;
    - Controle op de samenhang met het werkproces;
  - Uitzonderingen
    - Controle op vastgelegde uitzonderingen.

Bij het afwijken van de resultaten moeten de processtappen gevolgd worden zoals beschreven in het proces steekproef en controlepunten. De resultaten van de hierboven beschreven controles worden vastgelegd op de controleformulieren zie bijlage 9.8.

### 5.5 Periodieke controles

Een periodieke controle is een onderdeel van het beheer en wordt uitgevoerd op zaken aan de hand van de archiefcriteria. Hierbij wordt ten minste gelet op:

- Volledigheid, juistheid, terugvindbaarheid en toegankelijkheid van documenten in de zaak;
- Metadata en met name archiefkenmerken zoals grondslag, bewaartermijn en extensie;
- Relatie met ander zaken;
- Papieren document en/of dossier aanwezig en metadata ingevuld.

De periodieke controles bestaan uit:

#### 1. Maandelijks controle

Voorafgaand aan vernietiging worden steekproefsgewijs de documenten gecontroleerd. Daarbij wordt ook een steekproef op kwaliteit van registratie van de vervangen documenten opgeslagen in het DMS uitgevoerd. Als uitgangspunt geldt dat van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd op alle mogelijke afwijkingen. Dit in het begin vaker dan 1 keer per maand zijn door het leerproces. Dit gebeurt door de informatieadviseur.

#### 2. Jaarlijkse (externe) audit

De gemeente Vaals voert jaarlijks intern of extern een audit uit op het vervangingsproces en/of de digitale beheeromgeving. Deze controle ondersteunt het beheer van het handboek verbanging en is onderdeel van het toekomstige handboek kwaliteit. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de sectorhoofd bedrijfsvoering. Het sectorhoofd neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken.

De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/handboek is een continu en cyclisch proces.



Naast de jaarlijkse controle van het Handboek kan een aanpassing van het Handboek nodig zijn. Dit komt voor in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen. De kleinere veranderingen in de bijlagen, bv de scanners, hoeven niet ter vaststelling aangeboden te worden, echter moeten ten alle tijden up-to-date zijn bij controle van het handboek vervanging.

### **5.6 Senior Div Medewerker/ informatie adviseur.**

De voorbereiders, scanners en registrators zijn getraind in het uitvoeren van hun taken in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De opgestelde instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers/ behandelaars zijn getraind in het werken met het DMS. Voor vragen en instructie bieden de medewerkers DIV-ondersteuning. De senior Div medewerker / informatieadviseur is hier leidend in.

Alle sectorhoofden zorgen ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/team geïnventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan. De kwaliteit van de uitvoering van het werk is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

## **6. Vastlegging vernietiging**

### **6.1 Verslaglegging en verklaring van vervanging**

Elk kwartaal wordt na de kwaliteitscontrole een lijst opgesteld van de te vervangen archiefbescheiden en wordt er een verklaring van vervanging ingevuld.

De verklaring van vervanging (ook verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden.

De dozen worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waar de gemeente Vaals een contract mee heeft afgesloten. Het vernietigingsbedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. Dit vindt plaats aan de hand van een vervangingsbesluit (zie voorbeeld bijlage 9.9)

De verklaring wordt ondertekend door de zorgdrager of het sectorhoofd bedrijfsvoering als zijnde gemandateerd door de secretaris. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals 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.

Voor deze vernietigingsprocedure in het kader van vervanging is geen akkoord van de archivaris nodig. Dit geldt niet voor de stukken die niet onder de scope van vervanging vallen. Deze moeten wel met akkoord van de archivaris vernietigd worden.

## **7. Technische gegevens**

Voor de vervanging zijn scanapparatuur, beeldschermen en software beschikbaar. De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur van het ICT-landschap van de gemeente Vaals.

### **7.1 Hardware en instellingen**

Alle scanners, met uitzondering van de multifunctionals (deze vallen dus ook niet onder vervanging), werken met voorgeprogrammeerde instellingen. Dit om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan de instellingen zoals vernoemd in de bijlage 9.4. Deze instellingen zijn niet door de scanmedewerker aan te passen; dat kan alleen de beheerder van de software.

De technische specificaties van de scanapparatuur zoals camera, snelheid, invoerfunctie, interface zijn toegelicht in bijlage 9.5.

### **7.2 Software-instellingen**

De software en de versie(s) daarvan die gebruikt worden zorgen voor een gedegen doorvoer naar het DMS. De scanners geven onder water via de softwaremetadata mee aan de digitale documenten. Deze gegevens bestaan uit (voor het vervangingsproces):

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Scanner ID



- Scanmedewerker
- Bestandsvorm
- Aanpassingen (scheefstand)
- Lagen
- Verwijderde gegevens (lege pagina, perforatorgaatjes)

Deze gegevens bevinden zich in de pdf-schil (onder xmp-schil).

De software die gebruikt wordt voor het scannen maakt gebruik van profielen met instellingen. Voor details van de instellingen van de scanner voor vervanging (bijlage 9.4 instellingen scanners).

#### Bestandsformaten

De keuze van bestandsformaten voor de te vervangen archiefbescheiden is beschreven in de het informatiebeheer. De gescande documenten t/m A3 worden automatisch omgezet naar PDF/A -1a.

De digitale archiefbescheiden moeten op het moment van archivering omgezet worden naar standaarden die voldoen aan de eisen voor permanent bewaren en omgezet naar PDF/A-1b. Deze digitale archiefbescheiden moeten te valideren zijn en voldoen aan een open standaard. Het bestandsformaat PDF/A -1b voldoet aan de open standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

### 7.3 Document managementsysteem

Het Document Management Systeem (DMS) dat door de organisatie gebruikt wordt voldoet aan de normen opgelegd door de archiefwet en regelgeving. Bij de gemeente Vaals is dat BCT Corsa.

De zaaktypen worden onderhouden door de gekoppelde i-Navigator. Deze wordt op landelijk niveau beheerd en ge-update aan de laatste ontwikkelingen. De bewaartermijn wordt door de i-Navigator automatisch aan de zaaktypen gekoppeld waardoor de onderliggende documenten eenzelfde niveau meekrijgen.

Via de keuze van de zaaktypen wordt door het DMS een bewaartermijn van de op dat moment geldende selectielijst meegegeven. Bij de controle wordt aangegeven dat het controleren van de behandelaars op het kiezen van het juiste zaaktype en de juiste documenten die bij dit zaaktype horen.

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse visuele controles, periodieke steekproefcontroles, een (jaarlijkse) interne audit, een (periodieke) audit door de interne toezichthouder of externe auditor en een wijzigingsprocedure.

De uitvoering van de kwaliteitsprocedures is belegd bij meerdere personen met gescheiden functies. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de jaarlijkse audits wordt verslag gedaan en voorgelegd aan betrokken onderdeel en/of manager. De criteria, frequentie, werkwijze en het gehanteerde normenkader worden voorafgaand aan de uitvoering bepaald. In dit hoofdstuk wordt de (verdere) kwaliteitszorg beschreven.

### 7.4 Kwaliteit technische infrastructuur

Het onderhoud van de postscanner is jaarlijks en voor de plotter vindt deze op verzoek naar aanleiding van de controles plaats. Onderhoud van de scanapparatuur en de scansoftware loopt via de leverancier van de apparatuur. Het betreft een onderhoudscontract met serviceafspraken. De ICT-afdeling onderhoudt het contact met de leveranciers over de software en updates. Deze wordt ook bijgehouden door de functioneel beheerder.

De scanmedewerkers voeren iedere week een kalibratie uit via de witplaat van de scanner door deze scanner aan en uit te zetten. Overige onderhoudswerkzaamheden worden gedaan indien nodig, met name de reiniging van rollers en glasplaten als zich stofdeeltjes bevinden hierop. Dit veroorzaakt dan strepen en moeten per direct worden verwijderd. De scanapparatuur wordt gereinigd volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract. Als er zich onregelmatigheden voordoen meldt de functioneel beheerder dit waar nodig bij de leverancier.

## 8. Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het vervangingsproces kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige



en technische inrichting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

### 8.1 Procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de manager bedrijfsvoering (proceseigenaar vervangingsproces). Deze manager is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. De manager is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het geldende informatie- en archiefbeleid, en ook wet- en regelgeving. Wijzigingen dienen schriftelijk te worden ingebracht bij het sectorhoofd bedrijfsvoering. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. Op basis van de impactanalyse wordt vastgesteld welke partijen betrokken (moeten) zijn bij het realiseren van de wijziging. Het resultaat van een impactanalyse wordt gedocumenteerd.

#### Majeure wijzigingen

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd. De interne toezichthouder wordt in dit kader in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten en ook de software en hardware voor scanning en archivering. De archivaris geeft in voorkomende gevallen aan of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures. Voor kleine wijzigingen en wijziging van de scanapparatuur is geen advies nodig van de archivaris. Daar waar nodig, zoals in de majeure wijzigingen vastgelegd, wordt de archivaris geïnformeerd.

#### Majeure wijzigingen zijn:

- Reorganisatie en/of opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en de digitale opslag van vervangen archiefbescheiden;
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het Handboek;
- Conversie naar een ander bestandsformaat voor duurzaam te bewaren archiefbescheiden [be-  
waarstrategie];
- Migratie naar andere software bijvoorbeeld wijziging van scansoftware, zaakstelsel of DMS/RMA;
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.
- Wijzigingen om wet- en regelgevingen die van invloed zijn op het handboek.

In alle gevallen blijft de zorgdrager de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de archivaris heeft een adviserende rol en kan adviseren dat het vervangingsbesluit met Handboek opnieuw moet worden vastgesteld.

De informatieadviseur is verantwoordelijk voor het documenteren van de wijzigingen en dat de zorgdrager voldoende geïnformeerd blijft.

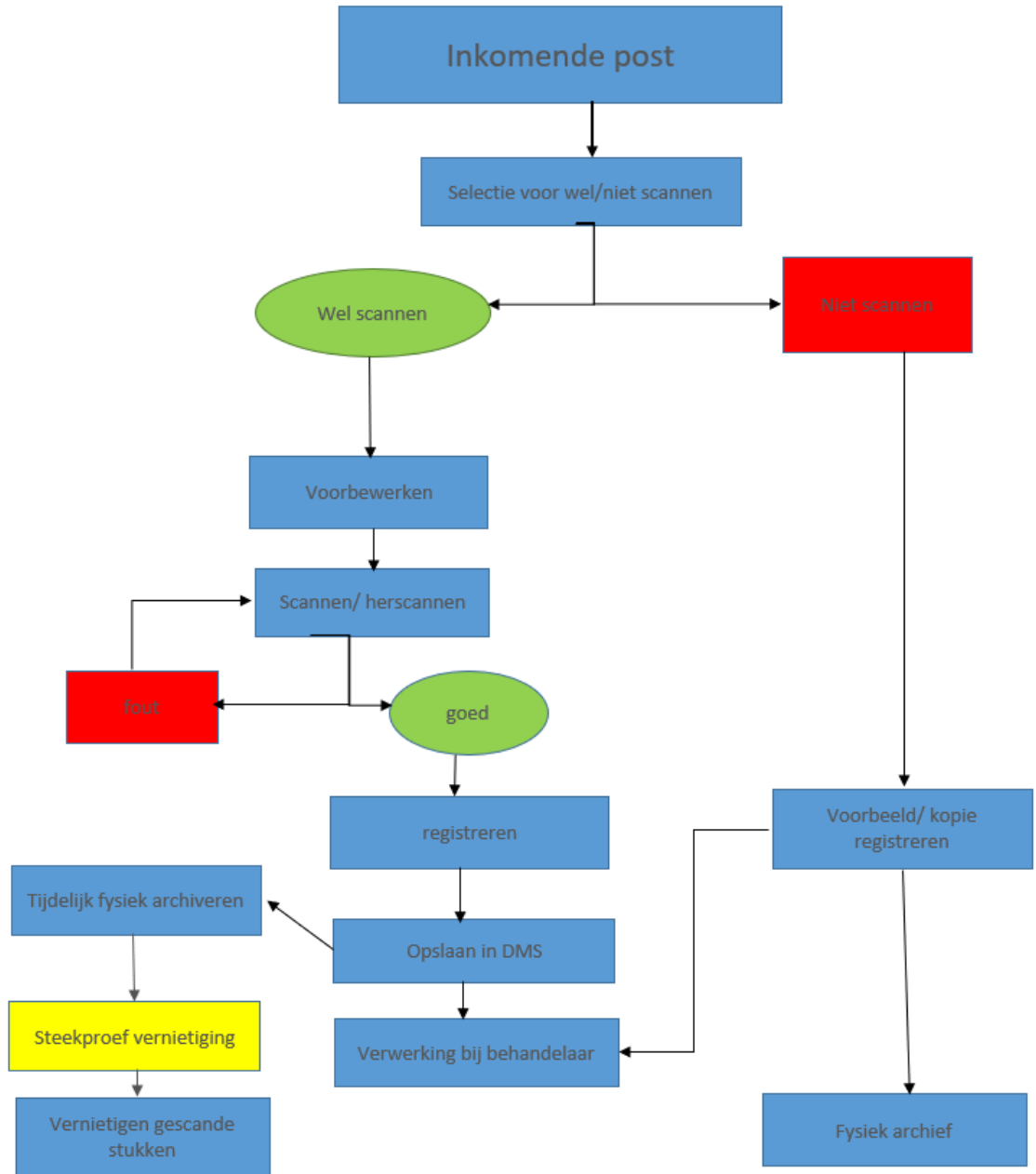
Wijzigingen met betrekking tot de technische inrichting en software worden binnen een TAP-omgeving (test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd.

Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de archivaris. Het voorbeeld voor de documentatie met betrekking tot wijzigingen is als bijlage 9.11 aan het handboek toegevoegd.

### 9. Bijlagen



### 9.1 Bijlage - Algemeen postproces





## 9.2 Bijlage - Algemene werkinstructie

### Werkinstructie Voorbewerker post.

Sorteer de post in post die wel en niet gescand moet worden. De post die niet gescand dient te worden staan vermeld in de afsprakenlijst op de harde schijf.

Na het openen van de post die gescand dient te worden, de documenten doorlezen en beoordelen. Per document wordt een scheidingsvel gebruikt. Hierbij worden bijlagen apart van elkaar in gescand tenzij dit anders is overlegd met de behandelende afdeling.

De documenten voorbereiden voor het scannen door de nietjes en andere metalen te verwijderen; de lijm laag verwijderen en het aantal pagina's per document noteren op het batchformulier. Hierop ook uitzonderingen vermelden zoals A3 of envelop.

Vermeld hier ook de documentspecificaties op (afdeling/zaaktype), en of de barcode. Ook de bijlagen als document op het batchformulier (zie bijlage 9.3).

### Werkinstructie Scanner

Open een nieuwe batch in de scanapplicatie.

Noteer het tijdstip en de datum van de batch op het batchformulier.

Scan de documenten. Voeg aan het eind de enveloppen toe door dubbelzijdig scannen tijdelijk uit te schakelen, en deze in de batch toe te voegen.

Controleer de scans op hoeveelheid bladzijden met je batchformulier, op scherpte en leesbaarheid en op scheefstand. Corrigeer de documenten waar nodig door over scannen.

Bij alles in orde de batch afsluiten en doorzetten naar valideren/ registratie.

Batchformulier afvinken met naam en datum onderin.

### Werkinstructie registrator

Registreer per batch.

Controleer per document voor registratie of deze ook in de batch zit en het aantal pagina's in orde is.

Controleer of de registratiegegevens op het formulier de juiste zijn.

Registreer het document zoals volgens de afspraken van registreren en plaats vervolgens de gehele batch met elastiek in de dagdozen (archiefdozen met de batch op datumvolgorde).

Plaats de dagdozen in een afgesloten kast tot deze vol is en naar het archief kan.

### Omschrijving van een batch:

Een batch is een verzameling van documenten ieder gescheiden van elkaar door een scheidingsvel. Dit scheidingsvel wordt door de scanner herkend als zijnde het begin van een nieuw document. Deze verzameling wordt bijeengehouden door een voorafgaand Batchformulier (zie bijlage). Dit formulier wordt bij de te scannen documenten gehouden en hierop vermeld de post voorbereider de informatie over de onderliggende documenten zoals; aantal bladzijden, zaaknummer of bijlage bij zaaknummer en bij de opmerkingen de bijzonderheden van het document bv envelop aanwezig. Ook wordt hierop vermeld de scandatum en scantijd, de naam van de voorbereider, de naam van de scanner; de naam van de registrator en indien het nodig is voor het 4 ogen principe de naam van degene die de kwaliteitscontrole heeft gedaan.



**9.3 Bijlage - Batchformulier**  
**BATCHFORMULIER**

Datum: .....

Tijdstip:.....

	Aantal blz	Registratie specificatie	Opmerkingen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

	Naam	Datum
Vorbewerker		
Scanner		
Registratie		
Controle		

Als de bewerkingen door 1 persoon gedaan worden moet de batch extra gecontroleerd worden op de kwaliteit (controle).





## 9.4 Bijlage - Instellingen scanners

De voorgeprogrammeerde scaninstellingen:

### **Kleurreproductie**

Alles wordt in kleur gescand

### **Juiste uitsnede**

Er wordt niets uitgesneden.

### **Dubbelzijdig**

Bij de verwerking van A4 documenten wordt gebruik gemaakt van automatisch dubbelzijdig scannen, dit om te voorkomen dat abusievelijk informatie op een achterkant van een vel niet wordt gescand.

Resolutie, 300 ppi, met de mogelijkheid tot ophogen hiervan.

Dit is de standaardinstelling. Alleen wanneer hiermee onvoldoende kwaliteit wordt behaald, kan in Incidentele gevallen met 600 ppi worden gescand.

### **Bestandsformaat, PDF/A-1a**

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten worden opgeslagen is PDF/A-1a.

### **Automatische selectie blanco pagina's**

Van de imagebestanden wordt automatisch de bestandsgrootte vastgesteld. Bestanden kleiner dan 2 Kb worden automatisch als blanco pagina geselecteerd.

### **Compressie**

Standaard wordt in kleur gescand. Zonder compressie.

### **OCR (Optical Character Recognition )**

Er wordt voor de bevordering van de terugvindbaarheid OCR gescand

### **Scherpte en kleurinstelling**

Bij het onderhoud wordt naast de automatische kalibratie van aan/uit ook nog een extra kalibratie gedaan op de scherpste en kleurresultaten.

De instellingen van de scanner zijn vastgesteld in het profiel in de software. Bij wijzigingen van dit profiel moet deze door een bevoegde medewerker aangepast worden.

De vastgestelde instellingen voor de postregistratie zijn:

Instelling	Ja/nee of...
300 ppi <sup>1</sup> minimaal	Ja; hoger aan te kiezen tot 600 ppi
Bitdiepte 24, true color	Ja
Compressie	Nee
Dubbelzijdig	Ja
Blanco pagina's	Ja; automatisch verwijderen
Opvullen perforatiegaten	Ja
Kleurcorrectie	Nee
Nietjesdetectie	Ja
Scherpte, helderheid	Ja; vaste instelling na kalibratie;
Contrast	Ja; vaste instelling na kalibratie;
Bijsnijden (autocrop)	Nee
Rechtzetten	Via geleiders; geen scheefstandcorrectie
Achtergrondonderdrukking	Nee
OCR toegepast	Ja

### **Vorbereiden**

De documenten t/m papierformaat A3 worden per batch gescand. Verdere voorbereiding bestaat uit:

- ontdoen van nietjes;
- ontdoen van insteekhoezen, tabbladen of spiraalband;
- ontdoen van gelijmde kaft, bindsel;

1) Omwille van tekstherkenning is het bovendien aan te raden om standaard A4-documenten op minimaal 300 ppi te scannen. Deze resolute wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpste van 5 lp/mm te halen. Bron Handreiking vervanging archiefbescheiden fase 2



- ontdoen van scherpe vouwen, ezelsoren;
- juiste volgorde aanbrengen
- afwijkend formaat (A5, A4, A3) in juiste richting;
- beoordeling of met de grootformaatsscanner moet worden gescand.

Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden of door de voorbereiding aan informatiewaarde verliezen, worden niet vervangen en gearchiveerd als uitzondering. Hiervoor in de plaats wordt een verwijzingsblad (gegevens, niet scanbaar enz.) aangemaakt en doorgestuurd. De behandelaar dient het document achteraf aan te leveren.



## 9.5 Bijlage - Specificaties scanners

Canon ImageFormula DR-G2110





## TECHNISCHE SPECIFICATIES



**DR-G2090**  
**DR-G2110**  
**DR-G2140**

### ALGEMENE PRODUCTINFORMATIE

**Type** Desktopscanner voor dubbelzijdige losse vellen

**Sensoreenheid voor scannen** CIS

**Optische resolutie** 600 dpi

**Lichtbron** RGB LED

**Scanzijde** Enkelzijdig / dubbelzijdig / blanco pagina's overslaan / folio

**Interface** DR-G2110 / DR-G2140: USB 3.1 / Bekabeld LAN  
DR-G2090 : USB 3.1

**Afmetingen (b x d x h)** Lade gesloten: 480 x 535 x 315 mm (b x d x h)  
Lade open: 480 x 723 x 390 mm (b x d x h)

**Gewicht** Circa 25 kg

**Voedingsvereisten** AC 220-240 V (50/60 Hz)

**Stroomverbruik** Scannen: 66,5 W of minder  
In slaapstand: 3,5 W of minder

**Gebruiksomgeving** 10 - 32,5 °C, luchtvochtigheid: 20 - 80% RV

**Naleving milieuregelingen** EPEAT Gold-certificaat

### LEESNELHEID

	DR-G2090	DR-G2110	DR-G2140
<b>Zwart-wit/grijs tinten</b>	200 dpi	75 ppm 150 ipm	90 ppm 180 ipm
<b>Kleur</b>	300 dpi	75 ppm 150 ipm	90 ppm 180 ipm
			110 ppm 220 ipm
			100 ppm 220 ipm
<b>Zwart-wit/grijs tinten</b>	200 dpi	100 ppm 200 ipm	120 ppm 240 ipm
<b>Kleur</b>	300 dpi	100 ppm 200 ipm	120 ppm 240 ipm
			145 ppm 290 ipm
			145 ppm 290 ipm

### DOCUMENTSPECIFICATIES

**Breedte (mm)** 50,8 - 305 mm

**Lengte (mm)** 70 - 432 mm

**Dikte (mm)** Continue invoer: 20 - 209 g/m<sup>2</sup>, 0,04 - 0,25 mm  
Modus niet-scheiden: 20 - 255 g/m<sup>2</sup>, 0,04 - 0,03 mm

**Modus voor lange documenten** Tot 5588 mm (DR-G2110/ DR-G2140),  
Tot 3000 mm (DR-G2090)

**Papierscheiding** Rollensysteem en methode van scheiding vooraf

**Invoercapaciteit** 500 vel (selecteerbaar: 500, 300, 100)

### UITVOER

**Resolutie** 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi,  
300 x 300 dpi / 400 x 400 dpi / 600 x 600 dpi

**Modus** Automatisch detecteren, Zwart-wit,  
Fout bij diffusie,  
Geavanceerde tekstverbetering,  
Geavanceerde tekstverbetering II, Active Thresholding,  
256-grijs tinten, 24-bits kleuren

### SPECIALE KENMERKEN

Streepjescodeherkenning,  
2D-Code, patchcode, taakfunctie,  
ultrasonische detectie van dubbele invoer,  
nietdetectie, kleuruitval en -verbetering,  
automatische detectie van paginaformaat, 3-D  
kleurcorrectie,  
beeldrotatie, overslaan van lege pagina's, randen  
benadrukken,  
moiré verwijderen, kleuroorloop voorkomen / achtergrond  
verwijderen, contrast bijstellen, schaduwcorrectie,  
aanpassing van helderheid, vervormingcorrectie, randen  
verwijderen,  
te scannen documentzijde selecteren, scangebied instellen,  
extra instellingen, teksttrichingdetectie,  
perforatie verwijderen, folio scannen,  
onnodige stippen verwijderen, onregelmatigheden  
verwijderen,  
achtergrond verfijnen, tekens benadrukken,  
systeem voor snel herstel, MultiStream™,  
automatische detectie van paginaformaat,  
vervormingcorrectie,  
3-dimensionale kleurcorrectie (gedeeltelijk door driver),  
kleuruitval (RGB), beeldrotatie,  
MultiStream, vooraf ingestelde gammacurve,  
contrastaanpassing, vooraf scannen,  
nietdetectie, overslaan van lege pagina's,  
te scannen documentzijde selecteren, perforatie verwijderen,  
moiré verwijderen, foliomodus, scangebied instellen,  
teksttrichingdetectie, achtergrond verfijnen,  
systeem voor snel herstel, ultrasone detectie van dubbele  
invoer (lengte door firmware)

### MEEGELEVERDE SOFTWARE

**Voor Windows-besturingssysteem** ISIS-driver, TWAIN-driver (32-/64-bits), WIA-driver, Kofax  
VRS-driver  
CaptureOnTouch Pro  
Hulpmiddel om drivers in te stellen

### Opties

Imprinter  
Flatbed Scanner Unit 102  
Flatbed Scanner Unit 201  
Witte plaatrol

### Consumables

Wisselrolenset  
Scheidingskussen  
Inkcartridges (rood, blauw)

### Aanbevolen dagelijkse bedrijfscyclus

DR-G2090: 30.000 vel/dag  
DR-G2110: 50.000 vel/dag  
DR-G2140: 70.000 vel/dag

Sommige afbeeldingen zijn gesimuleerd voor een duidelijke weergave. Alle gegevens zijn gebaseerd op de standaardtestmethoden van Canon. Deze folder en de specificaties van het product zijn samengesteld voordat het product op de markt kwam. De uiteindelijke specificaties kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. <sup>™</sup> en <sup>®</sup>: alle bedrijfs- en/of productnamen zijn handelsmerken en/of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve fabrikanten in hun markten en/of landen.

CANON imagePROGRAF TX-3000 MFP T36



Gedetailleerde specificaties

**SCANNERTECHNOLOGIE**

Scantechnologie

Single Sensor

Optische resolutie (dpi)

1.200

Papierbaan

Vlak

Scanbreedte

36 inch (914 mm)

min. scanbreedte

6 inch (15 cm)

Documentbreedte

38 inch (965 mm)

Max. scanlengte

8 m (JPEG/PDF), 15,2 m (TIFF)

Gewicht scanner

15 kg

Afmetingen B x D x H

1.109 x 324 x 153 mm

Stroomvoorziening

Externe voeding: 100 - 240 VAC automatische detectie +/- 10%, 50~60 Hz

Naleving

Energy Star, Nationaal: CB, EU: CE, Rusland: EAC

Uitvoer voor-/achterzijde

Achterzijde (uitvoer aan voorzijde via document terugvoer)

Documentafhandeling - afdrukszijde omhoog/omlaag

Naar boven

Maximale documentdikte

2,0 mm <sup>(1)</sup>

Scansnelheid 8-bits grijstinten en zwart-wit bij 200 dpi



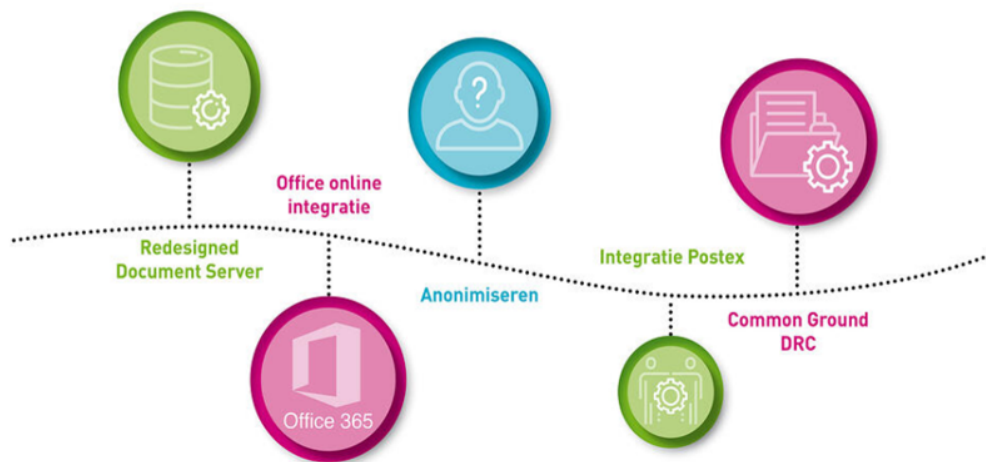
13 inch/sec <sup>(2)</sup>  
Scansnelheid 24-bits kleur bij 200 dpi  
6 inch/sec <sup>(2)</sup>  
Interface-USB  
3.0 (achterwaarts compatibel met USB2)  
Scannerbediening  
Stoppen, vooruit spoelen/terugspoelen  
LED-status  
Branding/kleur  
Geen/Canon zwart

Meegeleverde software  
SmartWorks MFP V5  
OS voor software  
Win 8.1/10 (64-bits)  
Inhoud van de doos  
T36 scanner  
Standaardmontage  
2 papierrandgeleiders  
Document terugvoeren (3 voor T36)  
Kalibratiedoel  
USB-stick voor SmartWorks MFP-software en PDF-documentatie: T36-scannerhandleiding en beknopte installatiehandleiding.  
Beknopte installatiehandleiding T36-scanner  
USB3-kabel (2 meter)  
Voeding  
Regionaal - netsnoer(en) (2 meter)

## 9.6 Bijlage - Document Management System

Het DMS dat door de gemeente Vaals gebruikt wordt is Corsa van de firma BCT.

- Een DMS-functionaliteit waarin documenten op iedere werkplek eenvoudig vindbaar zijn.
- Records Management (RMA) waarmee documenten worden verrijkt met waardevolle metadata.
- Classificering van documenten.
- Een digitaal archief waarin definitieve documenten duurzaam en volgens wet- en regelgeving worden gearhiveerd.
- Het automatisch routeren van documenten naar de juiste personen in de organisatie.
- Workflow management waarbij processen centraal worden gesteld.
- Enterprise Content Management





## 9.7 Bijlage - Uitleg controle steekproef

De kwaliteitscontroles zorgen ervoor dat de documenten voldoen aan gestelde kwaliteitseisen.

Alle fouten en controles worden bijgehouden op het controleformulier Steekproef, bijlage 9.8. Hierop noteert een onafhankelijke controleur (dus geen div) wat gecontroleerd is, wat de steekproefgrote is geweest en wat deze tegen is gekomen. Er moet een steekproef gedaan worden van minimaal 10% van de documenten ( $\pm$  65 documenten) per kwartaal met hierbij oog houdend voor diversiteit bij de documenten qua aantal pagina's. Daar de steekproef ondersteund wordt door de andere periodieke controles is 10% voldoende voor de organisatie om een realistisch beeld te vormen over de kwaliteit van haar vervanging. (Zie bijlage 9.14 steekproefgrote)

Voor de visuele controle gelden als 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 ofwel de juiste bladspiegel?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

### Volledigheid

- Zijn alle documenten van een dossier gescand?
- Is van elk document iedere pagina zowel voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

### Leesbaarheid

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

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of -komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Klopt de tekst die wordt herkend (OCR)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten 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 of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

### Afwijkingen (mogen niet aanwezig zijn)

Visueel zichtbare afwijkingen zijn onder meer:

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

### Terugvindbaarheid

- alle registratiekenmerken zijn aan het document toegekend en in de juiste zaak geplaatst;
- er is terecht een nieuwe zaak aangemaakt;
- het juiste zaaktype is geselecteerd;
- de juiste betrokkene(n) is/zijn aan de zaak gekoppeld;
- de uitgezonderde documenten zijn van de verplichte metadata voorzien;





- de vervangen interne/uitgaande documenten zijn juist n volledig opgenomen in de zaak bij archivering;
- elke zaak heeft een herkenbare naam/onderwerp volgens de standaard omschrijving;
- de zaken zijn voorzien van het juiste resultaat en de juiste archiefkenmerken;
- de vervangen documenten zijn voorzien van de verplichte metadata.






## 9.9 Bijlage - Concept Vervangingsbesluit

### GEMEENTEBESTUUR van VAALS



**Documentnummer** : 20.0001530  


**Onderwerp**  
Verklaring van Vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Vaals, verklaart dat op grond van het collegebesluit nummer <nog in te vullen> van <->-2020 van gemeente Vaals de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden door gemeente Vaals in haar hoedanigheid als verwerker zijn vervangen door digitale reproducties. De vervangen papieren archiefbescheiden zijn op <->-<-> vernietigd door versnippering door het daartoe gecertificeerde bedrijf Renewi Nederland BV Nederland BV, gevestigd aan Flight Forum 240 5657 DH Eindhoven.

Gemeente Vaals,

Datum Ondertekening

**Gemeentesecretaris van de gemeente Vaals, namens deze**

<->  
Medewerker DIV

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

De analoge inkomende, interne en uitgaande informatie in de dagdozen, die op grond van de geldende Selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, beschreven in het Handboek Vervanging, met uitzondering van de categorieën die daarin zijn benoemd.



## 9.10 Bijlage - Contract Vernietigingsbedrijf



### OVEREENKOMST DIENSTVERLENING RD4

(Gelieve één exemplaar te retourneren)

5.

Contractnummer : 267778  
Afvalsoort : Vertrouwelijk papier  
Aantal : 4  
Inzamelmiddel : VPAP240L  
Kwaliteit : 4 cont. 1x per 4 weken

Maandtarief 2019 : € 40,87 exclusief wettelijk geldig hoog BTW-tarief  
Extra ledigingstarief 2019 : € 16,68 exclusief wettelijk geldig hoog BTW-tarief

Begindatum contract : 25-3-2019  
Contractduur : 36 maanden  
Algemene Voorwaarden Rd4 : Bijgevoegd

Naam debiteur : Gemeentekantoor Vaals  
Debiteurnummer : 2004170  
Inzetplaats naam : Gemeentekantoor Vaals  
Ledigingsadres : Koningin Julianaplein, VAALS

Aldus overeengekomen in tweevoud te Heerlen op 25 maart 2019, waarbij opdrachtgever ook tekent voor ontvangst, kennisneming en acceptatie van de Algemene Voorwaarden NV Reinigingsdiensten Rd4.

NV Reinigingsdiensten Rd4,

G. Drummen  
Manager Verkoop

Opdrachtgever,

(Handtekening en naam in blokletters)

Euk Limmels

Behandeld door : Sanne Hengeveld, Medewerker Binnendienst  
Telefoon : (045) 543 71 50

Plaatsingskosten container : € 30,00 excl. BTW.

Ophaalkosten container : € 30,00 excl. BTW.

Indien de container gevuld is bij ophaling wordt een extra lediging in rekening gebracht.

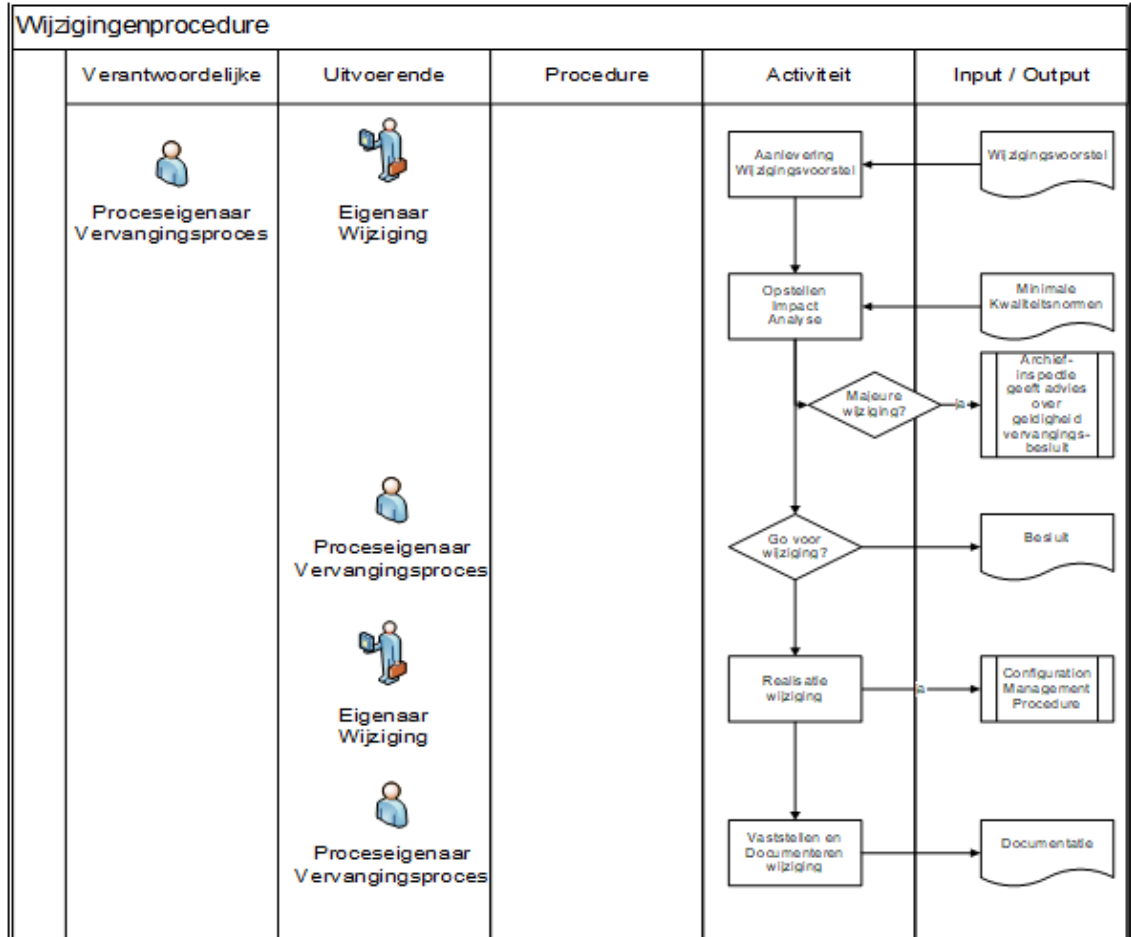
Let op : er mogen geen ordners in het archiefpapier zitten !

Vernietigingsverklaring (op aanvraag) : € 30,00 per lediging.

### 9.11 Bijlage - Wijzigingsprocedure

Het doel van de wijzigingsprocedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van het vervangingsproces niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. dat het vervangingsproces blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

De wijzigingsprocedure ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:



Actor	Activiteit	Risico's en maatregelen	Criteria en Normen	Resultaat
Eigenaar wijziging	Melden van maatregel die kan leiden tot verandering in procedures aan de Proceseigenaar Vervangingsproces.	Risico: De eigenaar voert de wijziging door zonder de Proceseigenaar Vervangingsproces op de hoogte te stellen.  Maatregel: De Proceseigenaar Vervangingsproces treedt binnen drie maanden op tegen ongeautoriseerde wijzigingen.	Wijzigingen die impact (kunnen) hebben op het vervangingsproces moeten te allen tijde aan de Proceseigenaar Vervangingsproces ter goedkeuring worden voorgelegd.	Proceseigenaar Vervangingsproces is op de hoogte van voorgenomen wijzigingen.
Proceseigenaar Vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces bepaalt of een impact analyse nodig is.	Risico: de Proceseigenaar Vervangingsproces overziet de impact van de wijziging niet.	De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan -het handboek vervanging,	De Proceseigenaar Vervangingsproces heeft inzicht in de mate waarin wijzigingen afbreuk



		<p>Maatregel: de Proceseigenaar Vervangingsproces laat een impact analyse opstellen.</p>	<p>-de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, -het bestaande beleid en de vigerende wetten regelgeving.</p> <p>De wijzigingsdocumentatie van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet binnen een OTAP-omgeving gerealiseerd worden.</p>	<p>doen aan de minimum kwaliteitsnormen van het vervangingsproces.</p>
--	--	--	---	--

Proceseigenaar Vervangingsproces	Doet in geval van een negatieve beoordeling door de gemeentearchivaris een nieuwe aanvraag voor een vervangingsbesluit.	<p>Risico: de Proceseigenaar Vervangingsproces doet geen nieuwe aanvraag.</p> <p>Maatregel: de door het College van B&amp;W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris informeren de zorgdrager over zijn advies.</p>		De verantwoordelijke instantie is in staat om te beoordelen of de afwijking van de minimumeisen aanvaardbaar is.
Eigenaar wijziging	Voert de wijziging door.	<p>Risico: de wijziging wordt niet conform de specificaties doorgevoerd.</p> <p>Maatregel: er is een hersteltijd van drie maanden voor procedurele wijzigingen. Er is een configuration management procedure voor technische wijzigingen.</p>	<p>Alleen indien de Proceseigenaar Vervangingsproces een positief advies geeft.</p> <p>Wijzigingen in de techniek volgen een configuration management procedure.</p>	Wijziging is gerealiseerd.
Proceseigenaar Vervangingsproces	Stelt gewijzigde procedure vast en documenteert deze.	<p>Risico: de Proceseigenaar Vervangingsproces documenteert de wijziging onvoldoende.</p> <p>Maatregel: de door het College van B&amp;W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris houden jaarlijks audits en vraagt daarbij naar wijzigingsrapporten.</p>	Toevoegen logfile, testrapporten, gebruikerstesten.	Gewijzigde procedure is formeel vastgesteld, documentatie is compleet.



### 9.12 Bijlage - Toelichting wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de Proceseigenaar Vervangingsproces. De Proceseigenaar Vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De Proceseigenaar Vervangingsproces toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De Proceseigenaar Vervangingsproces laat een impactanalyse opstellen indien hij dat nodig acht. Een eventuele impactanalyse wordt gedocumenteerd.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Proceseigenaar Vervangingsproces. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens.

De Proceseigenaar Vervangingsproces informeert de door B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen vraagt de Proceseigenaar Vervangingsproces advies aan de door B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris over de noodzaak om een nieuw besluit tot vervanging aan te vragen. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W te beslissen over de wijziging.

Majeure wijzigingen zijn:

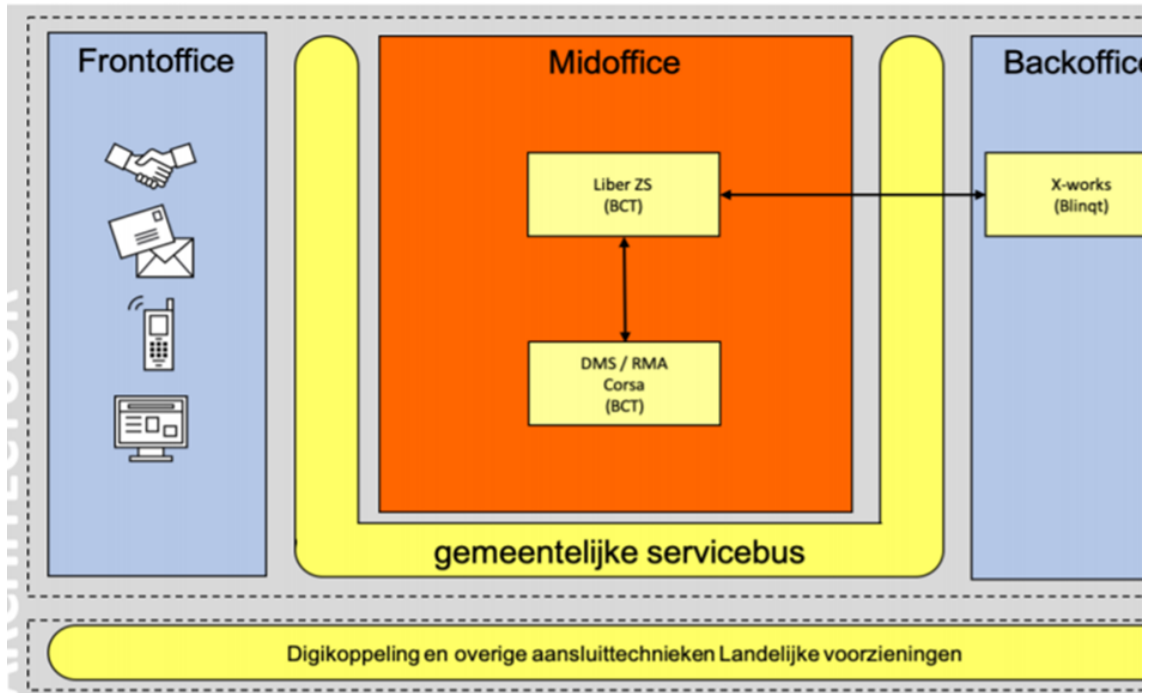
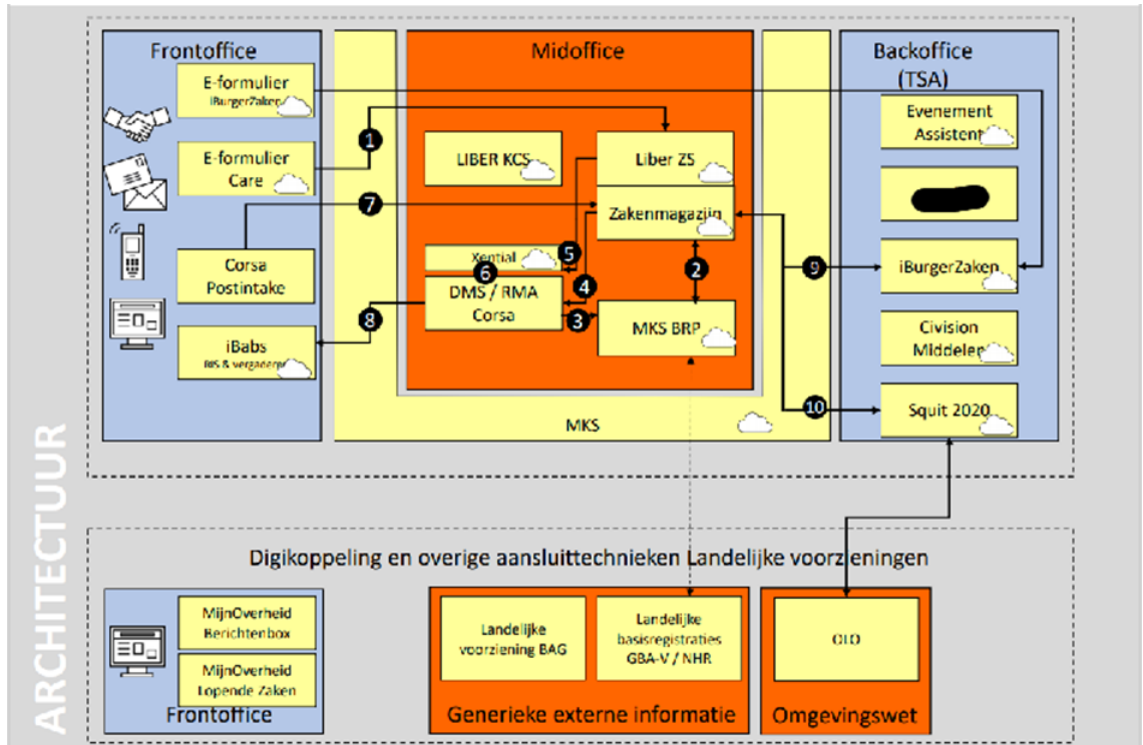
Type wijziging
Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. het handboek vervanging.
Migratie naar een ander softwareplatform.
Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
Conversie naar een ander bestandsformaat.
Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In al deze gevallen blijft De Proceseigenaar Vervangingsproces de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de door B&W aangestelde auditor bepaalt of een nieuw besluit moet worden aangevraagd bij het College van B&W. De beheerder van het Handboek Vervanging documenteert wijzigingen en voegt die toe aan het handboek.

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkeling, test acceptatie productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de door B&W aangestelde auditor en de gemeentearchivaris van de organisatie. Wijzigingen worden gedocumenteerd. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het handboek vervanging toegevoegd.



### 9.13 Bijlage - architectuurplaatje Per 01-01-2021







### 9.14 Bijlage - Uitleg grote van de steekproef

Voor het nemen van een representatieve steekproef wordt normaal gesproken een percentage van 20 % gehouden. Dit is volgens het AQL-schema.

Bij de gemeente Vaals wordt echter op meer momenten gecontroleerd. De kwaliteitssteekproef is een onderdeel van meerdere controles om ervoor te zorgen dat de informatie op de juiste manier beheert kan worden.

De controles beginnen al met de voor vervanging ingebouwde "4- ogen controle". Bij deze controle worden de documenten die gescand worden bij het scannen gecontroleerd door de scanner op zichtbare scan afwijkingen. Daarna ziet de registrator de documenten ook nog een duidelijk zowel op scherm als voor zich op papier. Ook hierbij is het de bedoeling dat de registrator oplet of de documenten geen zichtbare afwijkingen heeft. Daar de gegevens die geregistreerd worden ook op zowel de papieren als ook het digitale exemplaar staan kan de registrator hierdoor een gedegen controle doen. Indien de documenten gescand en geregistreerd worden door eenzelfde persoon worden de batches aan de kant gelegd voor latere controle door de informatie adviseur. Ook als de gescande documenten bij de behandelaar komen worden deze door de behandelaar nogmaals bekeken. Mochten er documenten ontbreken of onleesbaar zijn of onvolledig zal deze dit kenbaar maken naar de div afdeling.

Naast de "4- ogen controle" wordt er door de informatie adviseur ook nog wekelijks gecontroleerd op de registraties. Deze controle betreft alle registraties; niet alleen de te vervangen stukken maar is wel een controle in het kader van goed informatiebeheer. Als blijkt dat het registreren goed gaat kan de frequentie van de registraties naar beneden gehaald worden.

De maandelijkse controle is een steekproef op een volledige dag. Hierbij wordt over een hele dag gekeken naar alle vormen van registreren. Ook de te vervangen stukken vallen hier dus onder. Deze steekproef is om te kijken of er onderdelen zijn van de registraties die zwakte vertonen en ondersteuning/ uitleg/ begeleiding behoeven. De informatieadviseur gebruikt deze controle om de kwaliteit van de informatie inzichtelijk te houden en bij te springen waar nodig.

Jaarlijkse controle. Buiten het controleren van de te vervangen stukken en registraties is het ook belangrijk dat het handboek zelf jaarlijks gecontroleerd wordt of de afspraken die erin staan nog worden nageleefd. Voldoet alles nog aan de gestelde eisen of moet het handboek aangepast worden. Dit kan zowel door een interne als externe controleur plaatsvinden.

Gezien al deze controles op zowel werken zoals afgesproken als ook de inhoudelijke controles van de registraties en scans is het niet noodzakelijk om elk vijfde document nog een extra te controleren voor vernietiging.

De controles zijn van dien aard dat de gemeente Vaals ondersteund dat elk tiende document (10%) een voldoende betrouwbaar beeld geeft over de kwaliteit van de te vernietigen stukken.



### 9.15 Bijlage - Metadata voor registratie

De metadata die momenteel geregistreerd wordt bij het registreren van de informatie. Bij het registreren van de gescande documenten worden automatische gegevens toegevoegd maar ook handmatig. De gegevens die geregistreerd worden bij inkomende documenten zijn:

#### Automatisch:

- Soort document (inkomend)
- Registratienummer (uniek nummer)
- Registratiedatum
- Ontvangen via (post, e-mail, balie, etc)
- Richting document
- Proces
- Gekozen zaaktype
- Aangetekend (nee, ja)
- In behandeling bij (personeelslid, organisatie-eenheid)
- Datum document
- Kenmerk (indien van toepassing)
- Afzender door uitkiezen register
- Onderwerp (na eerste letters suggestie)
- Inhoud
- Vertrouwelijkheid (indien van toepassing)
- In behandeling bij (personeelslid, organisatie-eenheid)
- Ontvangstbevestiging (vinkvenster)
- Verzonden (niet verzonden, verzonden)
- Verzenddatum ontvangstbevestiging
- Dossierkenmerken

#### Technische metadata die op de achtergrond meekomt is:

- Aangemaakt door
- Aangemaakt op
- Aangemaakt om
- Bewerkt door
- Bewerkt op

Hierbij komen ook de technische metadata die meegegeven worden door de scanner.

Dit zijn o.a. scandatum, scantijdstip, scanmedewerker, maar ook de gegevens die gepaard gaan met de instellingen van de scanner zoals dpi, lege pagina, kleurbereik, etc. Deze gegevens staan in de bijlage van de scaninstellingen.



### **9.16 Bijlage - Documenten en gesprekspartners**

Voor dit Handboek zijn onderstaande documenten en medewerkers geraadpleegd.

#### **Documenten**

##### Intern

- Handboek vervanging concept 08-2020;
- Scanprotocol 08-2020;
- Archiefverordening 2019;
- Besluit informatiebeheer gemeente Vaals 2019;
- Verslag horizontaal toezicht 2021 gemeente Vaals van het HCL Limburg;
- Rapportage HCL Limburg beoordeling handboek vervanging concept 2020;
- Procedure vernietigen van analoge archiefbescheiden gemeente Vaals;
- Conversie en Migratie protocol Vaals

##### Werkinstructies en handleidingen

- Concept Handleiding PIM

##### Extern

- Landelijke Handreiking Vervanging 2019;
- Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO),
- Handleiding Handboek vervanging archiefbescheiden HCL Eindhoven 2019

##### Gesprekspartners

- Medewerkers DIV
- archiefinspecteur HCL Limburg
- adviseur digitaal informatiebeheer HCL Limburg