

Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente De Fryske Marren 2022

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente De Fryske Marren;

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009;

Besluit:

Artikel 1

Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd.

Artikel 2

De reproductie van archiefbescheiden vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het Handboek Vervanging archiefbescheiden 2022 gemeente De Fryske Marren, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd en onderdeel uitmaakt van dit besluit.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met terugwerkende kracht op ingang van 1 januari 2022 na bekendmaking.

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als "Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente De Fryske Marren 2022".

Joure, 14 april 2022

*Burgemeester en wethouders van De Fryske Marren,
De secretaris,
Ditta Cazemier
De burgemeester,
Fred Veenstra*

Handboek vervanging De Fryske Marren 2022

Team: Informatie

Datum: 13 januari 2022

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Gemeente De Fryske Marren heeft de ambitie om geheel digitaal te werken. Vanaf 1 januari 2022 worden alle inkomende papieren documenten gescand door medewerkers van het cluster Documentaire Informatievoorziening (DIV).

Van het cluster DIV wordt verwacht de (documentaire) informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te houden of te brengen. In de huidige situatie worden, zowel digitale als fysieke archiefstukken beheerd in de zogenaamde hybride situatie. Het beheren van een hybride situatie is arbeidsintensief. Vanuit efficiency en kwaliteitsoogpunt is dit een ongewenste situatie. DIV streeft naar een minimale hybride situatie.

Dit handboek heeft betrekking op de vervanging van fysieke documenten door digitale documenten, die opgeslagen worden in het DMS/Zaaksysteem Decos JOIN. Dit heeft grote voordelen. Door digitaal 'leidend' te maken wordt voorkomen dat papieren en digitale dossiers naast elkaar gevormd worden. Hierdoor is informatie op één plaats opgeslagen en wordt het risico op incomplete dossiers verminderd.

De gemeente De Fryske Marren heeft een digitaal DMS/Zaaksysteem in gebruik om alle archiefbescheiden in op te slaan en te beheren. Bij digitaal werken past de toestemming om fysieke documenten te vervangen door digitale documenten en de aldus vervangen documenten te vernietigen. Welke zaken opgeslagen worden in het DMS/Zaaksysteem staat vermeld in het overzicht werkprocessen (bijlage 2).

De juridische grondslag voor vervanging ligt in artikel 7 van de Archiefwet 1995 in combinatie met de artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Overheden kunnen zonder tussenkomst van derden overgaan tot vervanging van zowel vernietigbare als te bewaren archiefbescheiden. Hiervoor moeten uitgangspunten geformuleerd worden en op basis daarvan het vervangingsproces ingericht worden. Het handelen van de zorgdrager in dezen moet achteraf door derden getoetst kunnen worden.

1.2 Doelstelling

Dit handboek beschrijft de overzetting van fysieke archiefbescheiden naar een digitale vorm en hoe daarbij de kwaliteitseisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Het beschrijft ook de procedure die wordt gevolgd bij het digitaliseren, registreren en opslaan van de documenten in het DMS/Zaaksysteem.

1.3 Resultaat

Het resultaat is een vervangingsbesluit voor de vernietigbare én de te bewaren archiefbescheiden. De bij dit besluit horende handboek beschrijft de procesmatige en technische inrichting van de vervanging, op grond waarvan verantwoord een besluit kan worden genomen tot vervanging van de fysieke documenten.

1.4 Reikwijdte

Dit handboek gaat (alleen) over de vervanging van alle inkomende, interne en uitgaande fysieke archiefbescheiden, die opgenomen zijn in het centrale DMS/Zaaksysteem: JOIN van Decos. In het Vervangingsbesluit kan de reikwijdte worden beperkt tot alleen de op termijn te vernietigen bescheiden. Wij kiezen voor vervanging van alle archiefbescheiden, dus ook de te bewaren bescheiden. Zo ontstaat een geheel digitaal archief van de gemeente De Fryske Marren, waarvan het te bewaren gedeelte te zijner tijd wordt overgebracht naar een e-depotomgeving. De concept-procedurebeschrijving hiervoor is opgenomen in bijlage 14.

Het Vervangingsbesluit geldt voor de archiefbescheiden, die zijn gevormd vanaf 1 januari 2022. Vanaf dit moment is de gemeente De Fryske Marren gaan scannen op een wijze, zoals beschreven in dit handboek.

1.5 Totstandkoming handboek

Dit handboek is tot stand gekomen aan de hand van diverse werkbeschrijvingen en door bestudering van wet- en regelgeving, richtlijnen en handboeken Vervanging van andere gemeenten.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Algemene kaders

Voor het vervangen van fysieke archiefbescheiden door digitale originelen zijn de volgende artikelen van toepassing:

- Artikel 5.2, onderdeel A van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.
- Artikel 7 en 9 lid 1 van de Archiefwet 1995.
- Artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.
- Artikel 11 en 12 van het Archiefbesluit 1995
- Artikel 26a en artikel 26b van de Archiefregeling 2009.

Naast deze regelingen zijn de volgende normen van belang:

- NEN-ISO 15489 (informatie- en archiefmanagement)
- NEN-ISO 23081 (records management processen, metadata voor records)
- NEN-ISO 16175 (principes en functionele eisen voor software om digitale informatie te creëren en te beheren in kantooromgevingen)
- RODIN (referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer)
- ED3, Eisen te stellen aan duurzaam digitaal depot, versie 2.0
- Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0 uitgave december 2016.
- Toepassingsprofiel Metagegevens lagere Overheden TML0, Archief 2020.

In bijlage 7 staan de uitgewerkte kaders.

2.2 Kaders gemeente De Fryske Marren

Specifiek voor de gemeente De Fryske Marren gelden de regels vermeld in de Archiefverordening 2018 gemeente De Fryske Marren, vastgesteld door de gemeenteraad op 31 oktober 2018. De Beheerregeling Informatiebeheer De Fryske Marren 2019, en het aanwijzingsbesluit informatiebeheer gemeente De Fryske Marren 2019 zijn door het college vastgesteld op 27 mei 2019.

2.3 Verantwoordelijkheden binnen gemeente De Fryske Marren

Beheerder

De gemeentesecretaris is door het college aangewezen als de beheerder van de archieven en belast met het geheel van de informatievoorziening, en met het beheer van de documenten voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De beheerder van de archieven ondertekent de verklaring van vernietiging.

Cluster DIV

De informatieconsulenten Post, Info en Topdesk van het cluster DIV registreren centraal de binnenkomende post zaakgericht in het DMS/Zaaksysteem. Op dit cluster wordt tevens de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden uitgevoerd.

De informatieconsulenten Kwaliteit bewaken de kwaliteit van de decentraal gemaakte registraties/scans in het zaaksysteem door deze met de ontvangen originele papieren documenten te vergelijken.

De medewerkers van cluster DIV beheren de archiefbescheiden.

De adviseur DIV is belast met het bijhouden van de wijzigingen in het handboek.

De archivaris voert namens de gemeentesecretaris audits uit, selecteert de archiefbescheiden die cultureel erfgoed zijn en beoordeelt de vernietigingslijsten.

Medewerkers organisatie

De behandelaars/medewerkers van elk team maken ook zelf zaken/documenten aan in het DMS/Zaaksysteem.

Behandelaars/medewerkers scannen uitgaande papieren correspondentie en voegen deze als bestand aan de zaak/het document toe. Dit geldt ook voor interne papieren documenten (memo's, rapporten, notities e.d.) waar met de balpen aantekeningen/wijzigingen/opmerkingen op aan zijn gebracht die relevant zijn. Na scannen worden de originele papieren documenten via de interne post naar DIV gestuurd voor controle, archivering en vernietiging.

Strategisch Informatie Overleg

Het portfolioboard fungeert in aangepaste vorm als Strategisch Informatie Overleg (SIO). In het SIO hebben zitting: de teammanager Informatie, informatie-adviseur, directielid, adviseur DIV, gemeentesecretaris en als onafhankelijk deskundige de griffier.

2.4 Archivistisch beheer

Archivistisch beheer zorgt voor het vastleggen van doelgericht menselijke kennis. Elk overheidsorgaan is verantwoordelijk voor zijn handelen. Daarvoor is een archief onontbeerlijk. Het archief vormt de neerslag van dat handelen en de bron voor die verantwoordelijkheid. Het verzorgen van de archiefbescheiden met aandacht voor context, structuur en behoud voor de toekomst kenmerkt het archivistisch beheer.

3. De te vervangen archiefbescheiden

3.1 Archiefbescheiden

De officiële definitie van archiefbescheiden zijn al die bescheiden die ongeacht hun aard bestemd zijn te berusten onder de instelling, persoon of groep personen die deze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar activiteiten of vervulling van zijn/haar taken (Art. 1 Archiefwet 1995).

In het zaakstelsel van Decos worden zaaktypen gebruikt voor de ordening van deze archiefbescheiden in zaken. Er wordt voor een groot aantal zaaktypen een generiek proces gevolgd. Voor een aantal processen zijn specifieke workflows ingericht.

Zoals in alinea 1.1 aangegeven, biedt de Archiefwet 1995 de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door reproducties. Vervolgens worden de oorspronkelijke fysieke archiefbescheiden vernietigd. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden conform artikel 7 van de Archiefwet 1995. De digitale documenten worden daardoor archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Ze moeten voldoen aan de eisen die gesteld worden aan duurzaamheid, goede, geordende en toegankelijke staat.

Archiefbescheiden die digitaal van oorsprong zijn worden niet vervangen en vallen niet onder de werking van dit handboek. De digitale archiefbescheiden worden in hun oorspronkelijke vorm opgenomen in het DMS/Zaakstelsel.

Het vervangingsbesluit geldt voor de inkomende, interne en uitgaande fysieke archiefbescheiden, die zijn gevormd vanaf 1 januari 2022 en worden opgeslagen in het centrale DMS/Zaakstelsel, JOIN van Decos.

3.2 Structuur, inhoud, vorm en samenhang

Op grond van artikel 17 van de Archiefregeling moet er voor gezorgd worden dat van archiefbescheiden altijd de inhoud, structuur en vorm kan worden vastgesteld. Dit geldt ook voor de samenhang met andere documenten. De Archiefregeling schrijft voor dat vervanging alleen mag, als dit gebeurt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Ter beoordeling of een document moet worden geregistreerd en gearhiveerd is de vorm en structuur veelal van ondergeschikt belang. De inhoud en de context van een document of zaak bepalen de waarde voor het archief. De vorm en structuur dienen voor zover mogelijk in tact te blijven. Mutaties worden vastgelegd in het DMS/Zaakstelsel, zodat reconstructie van een registratie, bestand of proces mogelijk is.

Bij het registreren van zaken in het zaakstelsel moet verplicht een aantal stappen worden doorlopen. Zijn deze stappen doorlopen dan kan worden vastgesteld wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak het document is ontvangen of opgemaakt. Bij de registratie van een document of zaak wordt automatisch metadata meegenomen. Door de aanwezige koppelingen of nog te realiseren koppelingen met andere systemen worden gegevens automatisch gegenereerd. Doordat er zaakgericht gewerkt wordt is de samenhang met andere ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden behorende bij één zaak duidelijk.

De "identiteit" (authenticiteit) van archiefbescheiden moet altijd vastgesteld kunnen worden. Er moet immers kunnen worden vastgesteld dat de archiefbescheiden niet onrechtmatig gemanipuleerd zijn of dat informatie verloren is gegaan. Van papieren archiefbescheiden zijn inhoud, structuur en verschijningsvorm fysiek aanwezig in het document en in de fysieke ordening. Bij digitale bestanden is deze authenticiteit vastgelegd in de bestandseigenschappen.

Risicoanalyse

Gemeente De Fryske Marren heeft gekozen om standaard in kleur te scannen. Door te kiezen voor scannen in kleur wordt het risico vermeden dat stukken, die in kleur gescand moeten worden, in grijs tint worden gescand. Voor het scannen gebruikt De Fryske Marren multifunctionals, een specifieke documentscanner en een A0-scanner. Zie voor de specificaties bijlage 10.

De multifunctionals worden slechts gebruikt voor een minimaal aantal documenten, naar schatting gaat om het omhooguit 2% van het totaal aan gescande documenten. Dit betekent dat 98% op een dedicated scanner wordt gescand. Daarnaast bestaat deze 2% voornamelijk uit visueel gezien eenvoudige uitgaande brieven voorzien van een natte handtekening en niet uit documenten met veel verschillende kleuren.

Alternatieven voor het gebruik van multifunctionals zoals het decentraal bijplaatsen van dedicated scanners en/of het centraal scannen van decentraal aangemaakte en verstuurd brieven en interne documenten zijn in verhouding erg kostbaar of gaan in tegen het principe van zaakgericht werken dat ervan uitgaat dat de behandelaar zelf verantwoordelijk is voor de compleetheit van de zaak.

Bijzondere aandacht verdient de scanning van technische tekeningen, die voor vervanging in aanmerking komen. De oorspronkelijke maatvoering en schaal dienen volledig en juist te worden gereproduceerd. Doordat er gescand wordt met een A0-scanner kan een nagenoeg identiek exemplaar gereproduceerd worden ten opzichte van het oorspronkelijke exemplaar. De scans worden binnengehaald in het DMS/zaaksysteem.

4. Inrichting van het vervangingsproces

4.1 Selectieproces ingekomen post

Het totale vervangingsproces omvat de selectie, scanning, registratie, opslag, beheer en de vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden. Ondersteunende middelen hierbij zijn de scanhardware en -software en het DMS/zaaksysteem. De technische beschrijving staat in bijlage 10.

Zoals aangegeven in paragraaf 2.3 van dit handboek zijn het met name de medewerkers DIV die belast zijn met de werkzaamheden met betrekking tot het vervangingsproces.

De inkomende papieren documenten komen binnen via fysieke post, de brievenbus, de balie/receptie, de steunpunten in Balk en Lemmer of kunnen worden afgegeven bij een medewerker of collegelid. Alle inkomende fysieke post wordt aangeboden bij DIV. Een informatieconsulent Post, Info en Topdesk van DIV beoordeelt of de fysieke post geopend wordt. De gevallen waarvoor dit geldt zijn beschreven in de Kwaliteitshandboek DIV (bijlage 3). Mag de post niet geopend worden dan wordt deze doorgezonden. De ontvanger beoordeelt of het poststuk alsnog moet worden geregistreerd en opgenomen in het DMS/zaaksysteem.

Als een poststuk geopend mag worden, beoordeelt de informatieconsulent Post, Info en Topdesk of het poststuk ook geregistreerd moet worden. Daarna volgt nog een controle door de informatieconsulent Kwaliteit op leesbaarheid en toegevoegde metadata. De criteria hiervoor zijn opgenomen in het Kwaliteitshandboek DIV. Waar vereist, worden enveloppen ook gescand en opgenomen bij het poststuk en net zo lang bewaard als het poststuk zelf. Na het scannen worden de fysieke documenten, tot het moment van vernietiging, op volgorde van datum opgeborgen.

4.2 Voorbereiding scannen

Op basis van het hiervoor omschreven selectieproces worden de documenten scanklaar gemaakt. Documenten worden ontdaan van nietjes, plastic en gelijmde kaften, ringbanden en andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Er wordt gecontroleerd of de te scannen documenten volledig en leesbaar zijn. Documenten die onleesbaar zijn, lastig te scannen of erg omvangrijk zijn, worden door de informatieconsulent Post, Info en Topdesk apart gehouden waarna vervolgens naar een praktische oplossing wordt gezocht, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar. In een aantal gevallen worden fysieke documenten wel gescand, maar niet vervangen: zie bijlage 6.

4.3 Registratieprocedure ingekomen post DMS/Zaaksysteem JOIN

Voor de registratie, opslag en archivering van documenten gebruikt de gemeente De Fryske Marren het DMS/zaaksysteem JOIN. In dit DMS/zaaksysteem zijn de meest gebruikte processen volledig ingericht.

Alle documenten die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de registratieprocedure. Het proces is schematisch weergegeven in het kwaliteitshandboek DIV (bijlage 4). De informatieconsulent Post, Info en Topdesk opent de scans (berichten) in het DMS/zaaksysteem en controleert de scankwaliteit. Bij afwijking wordt het fysieke document opnieuw gescand.

De scans komen binnen in de scanwachtrij van de DIV-medewerkers in het DMS/zaaksysteem. Vanuit deze wachtrij worden de gescande archiefbescheiden geregistreerd als document in een nieuwe of bestaande zaak.

Bij de registratie is het uitgangspunt dat de documenten terug te vinden moeten zijn. Daarom is het toekennen van metadata noodzakelijk. Digitale informatie is vluchtiger en veranderlijker dan papieren

informatie. Om te zorgen dat de waarde ervan niet verdwijnt, moet die waarde worden vastgelegd. Dat kan door er extra informatie aan toe te voegen in de vorm van metagegevens.

Metagegevens zijn nodig om van inhoud (content) betekenisvolle inhoud (informatie) te maken. Ze zorgen ervoor dat overheden hun eigen en elkaars informatie kunnen vinden, interpreteren en vertrouwen en ze zorgen ervoor dat er zorgvuldig kan worden omgegaan met gevoelige informatie en dat informatie tijdig vernietigd wordt of juist bewaard blijft.

Bij de registratie in het zaakstelsel zijn verplichte velden ingericht voor metadata die minimaal moeten worden geregistreerd zoals registratiedatum, ontvangstdatum, datum poststuk, afzender, onderwerp, documenttype en werkproces. Een overzicht van de te gebruiken metadata in DMS/Zaakstelsel is beschikbaar via een aparte tool "Zaaktypen.nl" van Decos. Ieder zaaktype heeft een eigen set metadata. Door een koppeling met iNavigator van VHIC/Sdu worden standaardgegevens overgenomen in het DMS/Zaakstelsel.

Gewijzigde archiefbescheiden worden ook gescand, omdat dit in feite nieuwe originele documenten zijn (bijv. ondertekende contracten). Deze archiefbescheiden worden dan als nieuwe documentregistratie gekoppeld aan de bestaande zaak.

Uitzonderingen

Archiefbescheiden, die voor vervanging in aanmerking komen, maar niet gescand kunnen worden of waarvan het niet wenselijk is om ze te scannen, worden op dezelfde wijze geregistreerd als hiervoor omschreven. In het DMS/zaakstelsel wordt aangegeven dat sprake is van niet gedigitaliseerde documenten en wat de reden hiervoor is. Deze archiefbescheiden worden uitgezonderd van vervanging. Reden voor uitsluiting zijn: niet visueel overdraagbaar, technisch niet mogelijk of op basis van speciale juridische gronden.

Documenten, die uit oogpunt van historie fysiek bewaard blijven (verschijningsvorm), worden wel gescand maar worden daarnaast ook in fysieke vorm gearchiveerd.

Zie bijlage 6 voor nadere instructie en voorbeeld.

4.4 Het digitaliseringsproces centraal en decentraal

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de scanprocedure.

Het scanproces gebeurt **centraal** op DIV ten aanzien van de inkomende papieren documenten. De bescheiden worden geselecteerd op A3 en kleiner en formaten groter dan A3 t/m A0. Afhankelijk van het formaat (en beschikbaarheid) worden ze gescand op de specifieke documentscanner, multifunctional of de A0-scanner. Het scanproces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde visuele eigenschappen voldoen als de papieren originelen.

Decentraal worden de interne papieren documenten gescand waarop met de balpen aantekeningen zijn gemaakt die relevant zijn én de uitgaande papieren documenten met natte handtekening tot en met formaat A3. Het scannen gebeurt op de multifunctionals.

4.5 Controles op te vervangen documenten

Om de kwaliteit en terugvindbaarheid van de digitale bestanden te waarborgen, is een aantal controlemomenten in de cyclus opgenomen.

De controlemomenten zijn:

- Documentcontrole na registratie
- Controle na scan
- Archiefcontrole bij afhandelen zaak
- Vernietigingscontrole
- Overbrengingscontrole

De laatste drie controles worden over het algemeen verricht op het moment dat de fysieke stukken al vernietigd zullen zijn. Voor de vervanging van archiefbescheiden ligt dan ook de focus op de eerste twee controle van het te vervangen document. De kwaliteitscontrole vindt plaats door andere personen dan de personen die de post registreren om zo het vierogen principe te organiseren.

De controles richten zich op de visuele verschijningsvormen en toegankelijkheid van het document. De belangrijkste criteria zijn: juistheid, volledigheid, leesbaarheid, terugvindbaarheid en de kwaliteit van het beoogd origineel. Deze criteria worden hieronder toegelicht;

Juistheid en volledigheid:

Voor het scannen worden de documenten gecontroleerd op volledigheid. Wanneer blijkt dat bepaalde delen of bladzijden ontbreken dan wordt het scannen wordt uitgesteld totdat de stukken compleet zijn of een digitaal exemplaar ontvangen is dat wel compleet is.

Na scannen wordt gecontroleerd of alle pagina's van het document zijn gescand, geen overbodige lege pagina's zijn gescand, geen delen van de tekst is weggevallen en of de pagina's volledig zijn gescand.

Bij **inkomendepapierenpost** gebeurt de eerste controle van de scans door de Informatieconsulent Kwaliteit die het document registreert. Daarna vindt een tweede controle plaats door een andere Informatieconsulent Kwaliteit op de registratie en de scan.

Bij **interneofuitgaandepapierendocumenten** gebeurt de eerste controle van de scan door de behandelaar/medewerker die het document gemaakt heeft. Een tweede controle op de scan vindt plaats door een Informatieconsulent Kwaliteit vanuit Decos. Deze controleert tevens de documentregistratie. Deze tweede controle vindt plaats na ontvangst van het fysieke document op DIV.

Zie bijlage 5 voor de nadere instructie.

Leesbaarheid kwaliteit reproducties:

Tijdens het scanproces zelf worden de gescande documenten getoond op een beeldscherm. Na het scannen wordt gecontroleerd of de gegevens op de gemaakte scan juist en volledig zijn overgekomen. Dit gebeurt aan de hand van de volgende criteria:

- Zijn de pagina's van het document recht gescand?
- Zijn de pagina's van het document zonder fouten gescand? Fouten kunnen zijn vlekken; onleesbare passages; wegval van tekstdelen; horizontale en verticale strepen; pixelverstoringen; verspringingen, andere vervormingen en bovenmatige kleurafwijkingen.

Scanfouten worden direct opgelost, meestal door documenten opnieuw te scannen. Mochten de fouten worden veroorzaakt door de software, dan wordt de functioneel beheerder van DIV (voor de centraal gemaakte scans) en/of ICT ingeschakeld (voor de scans die decentraal gemaakt zijn), bij fouten veroorzaakt door de hardware de helpdesk. Eventueel wordt de leverancier van de scanapparatuur ingeschakeld. Daarnaast wordt tijdens het scannen ook gecontroleerd op leesbaarheid, duidelijkheid en kwaliteit.

Terugvindbaarheid:

Voor de organisatie is het van belang dat de documenten snel en eenvoudig terug te vinden zijn. Dit wordt gerealiseerd door middel van uniforme en complete registraties. Voor iedere registratie is bepaald welke metadata ingevuld moet worden. Waar mogelijk gebruiken we standaard-omschrijvingen. Op deze wijze wordt een uniforme en complete registratiemethode bereikt. Hiervoor zijn drie controlemomenten:

1. tijdens het registreren,
2. op het moment van archiveren van de zaak en tenslotte
3. bij het definitief overbrengen.

De metagegevens worden zowel op document- als op zaakniveau toegekend. Elke registratie wordt hierop gecontroleerd. Geconstateerde fouten worden hersteld en ontbrekende gegevens worden alsnog aangevuld. De bevindingen worden vastgelegd in een (nog in te richten) logboek in Excel op de o-schijf als centraal overzicht. Om documenten terug te kunnen vinden, kan gezocht worden in het zaakstelsel JOIN. In het zaakstelsel kan op verschillende manieren gezocht worden. Het is mogelijk op metadata van zaken, documenten of afzender te zoeken. Daarnaast zijn scans voorzien van Optical Character Recognition (OCR). Bij de scans wordt tekst in het document geïndexeerd. Hierdoor zijn documenten met een zoekvraag via het DMS/Zaakstelsel te benaderen. In de bestanden zelf is geen OCR-functie aanwezig.

Kwaliteit

Bij deze controles worden de metadata en kwaliteit van de registratie en scan gecontroleerd aan de hand van een checklist (bijlage 9). Er wordt gecontroleerd op juistheid van metadata, volledigheid, leesbaarheid. Is dit onvoldoende het geval dan wordt er opnieuw gescand en zo nodig wordt de scanner schoongemaakt en/of gekalibreerd.

De stukken worden opgeborgen in archiefdozen. De archivaris selecteert wekelijks of er archiefbescheiden tussen zitten die te beschouwen zijn als cultureel erfgoed. In die gevallen worden deze toegevoegd aan een nieuw/bestaand fysiek dossier.

Risicoanalyse

Op basis van onderstaande risicoanalyse worden documenten en registraties gecontroleerd. Het zal hier in de meeste gevallen om openstaande zaken gaan. Om de capaciteit van cluster DIV effectief in te zetten, wordt onderscheid gemaakt in de controle van documenten. De controle gebeurt op basis van de risicoklasse. Deze risicoklassering is gekoppeld aan het zaaktype van de zaak, waaronder het document geregistreerd is. In bijlage 2 staan alle gebruikte zaaktypen en de bijbehorende langst mogelijke bewaartermijn van dat zaaktype.

Risicoklasse	Kwaliteitscontrole
Laag	Steekproeven 1 keer per maand
Matig	Steekproef 1 keer per week
Hoog	Dagelijks

Risicobeheersing

Om risico's tegen te gaan is een aantal maatregelen mogelijk:

- vermijden. Hierbij wordt de kans/mogelijkheid van optreden van een bepaald risico opgeheven; het risico wordt vermeden.
- verminderen. Hierbij wordt beoogd de oorzaak of het gevolg van het risico te verkleinen. Indien getracht wordt de oorzaak te verkleinen wordt deze maatregel vooraf uitgevoerd. Bij een gevolggerichte maatregel is het echter zo dat men van te voren nadenkt over de maatregelen en eventuele voorbereidingen treft, maar dat men de daadwerkelijke maatregel pas treft op het moment dat het risico optreedt.
- overdragen. Overdragen van een risico leidt niet direct tot het wegnemen van het risico, maar wel tot een risicovermindering omdat verwacht of afgesproken wordt dat een andere partij in staat zal zijn het risico te managen of te dragen.
- accepteren. Er kan ook voor worden gekozen om een risico te accepteren. Vaak houdt dit in dat je hiervoor extra geld opneemt in je raming of dat je de planning aanpast.

Risicoanalyse voor vernietigbare documenten (excl. 110 jaar).

Potentieel risico	Kans	impact	risicoklasse	Beheersmaatregel
Kwaliteit scans				Accepteren en door middel van steekproef risico verminderen
Niet leesbaar	1	2	Laag	
Pagina's ontbreken	1	2	Laag	
Kwaliteit documentregistraties				Accepteren en door middel van steekproef risico verminderen
Metadata niet compleet	2	1	Laag	
Verkeerd documenttype gekozen	2	1	Laag	
Gekoppeld aan verkeerde zaak	2	2	Laag	
Kwaliteit zaakregistraties				Accepteren en door middel van steekproef risico verminderen
Metadata niet compleet	2	2	Laag	
Verkeerd zaaktype	2	2	Laag	
Beschikbaarheid				Risico overdragen door overeenkomsten met leveranciers
Beschikbaarheid DMS/Zaaksysteem	2	4	Matig	
Beschikbaarheid ICT	2	4	Matig	

Risicoanalyse van te bewaren documenten met vernietigingstermijn van 110 jaar.

Potentieel risico	kans	impact	risicoklasse	beheersmaatregel
Kwaliteit scans				Risico vermijden door dagelijkse controle van scans en registratie
Niet leesbaar	1	5	Hoog	
Pagina's ontbreken	1	5	hoog	
Kwaliteit documentregistraties				Risico vermijden door dagelijkse controle van scans en registratie
Metadata niet compleet	2	3	Hoog	
Verkeerd documenttype gekozen	2	3	Matig	
Gekoppeld aan verkeerde zaak	2	4	Hoog	
Kwaliteit zaakregistraties				Risico vermijden door dagelijkse controle van scans en registratie
Metadata niet compleet	2	4	Hoog	
Verkeerd zaaktype	2	3	Matig	
Beschikbaarheid				Risico overdragen door overeenkomsten met leveranciers
Beschikbaarheid DMS/Zaaksysteem	2	4	Matig	

Verklaring getallen

Kans:

- 0 – onwaarschijnlijk klein
- 1 – zeer klein
- 2 – klein
- 3 – redelijk
- 4 – groot
- 5 – vrijwel zeker

Impact:

- 0 – n.v.t.
- 1 – geen effect
- 2 – onbelangrijk
- 3 – ernstig
- 4 – zeer ernstig
- 5 – fataal

Toelichting op de risicoanalyse

De kans op verlies van informatie is even groot voor vernietigbare of te bewaren documenten. Het verschil in risicoklasse wordt veroorzaakt door de impact als documenten niet compleet of leesbaar zijn over een langere periode.

Documenten met een relatief korte behandeltermijn en een korte bewaartermijn worden binnen de organisatie snel verwerkt. Eventuele tekortkomingen van de bestanden wordt dan ook snel gesignaleerd. Daarnaast is voor documenten met een lange bewaartermijn van belang om vooraf op kwaliteit te controleren om op langere termijn de kwaliteit van scan te garanderen.

Op basis van bovenstaande risicoanalyse hanteert DIV de werkwijze om alle te bewaren documenten te controleren. De vernietigbare documenten worden op basis van steekproeven gecontroleerd.

4.6 Bestanden in het DMS/Zaaksysteem

Bestanden worden opgeslagen in het DMS/Zaaksysteem. De gedigitaliseerde bestanden worden als PDF/A opgeslagen. Door opslag in PDF/A is de authenticiteit van deze gedigitaliseerde archiefbescheiden voldoende gewaarborgd. PDF/A (Portable Document Format Archivable), bekend als ISO-standaard 19005, is een afgeleide van de gewone PDF. PDF/A is specifiek ontwikkeld voor langdurige en duurzame archivering van digitale documenten.

4.7 Terugvindbaarheid van vervangen fysieke bescheiden

De fysieke documenten worden na de controle opgeborgen in archiefdozen. Hierin worden ze opgeborgen op datum. Regels hiervoor zijn:

- Ingekomen document – datum ontvangststempel
- Uitgaand document – datum document
- Intern document – datum document

Indien datum moeilijk te bepalen is, wordt hiervan een aantekening in de documentregistratie gemaakt, zodat het fysieke document voor een bepaalde tijd terug vindbaar is. Als op het stuk geen datumstempel staat gebruiken we de registratiedatum als opbergdatum. De registratiedatum staat dan op het fysieke stuk geschreven.

Fysieke documenten die uitgezonderd zijn van vervanging worden toegevoegd aan bestaande/nieuwe fysieke dossiers.

Ingeval een fysiek document wordt opgevraagd met als reden dat het vervangende digitale exemplaar onvolledig is of de scan niet goed leesbaar is zal het fysiek document uit de maand doos worden gehaald en opnieuw worden gescand. Daarna volgt terugplaatsing in de doos op datum/documentnummer. Er worden geen fysieke documenten "uitgeleend".

5. Inrichting van het vernietigingsproces

De procedure voor het vernietigen van de fysieke stukken heeft betrekking op archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen door digitalisering én waarvan is afgesproken om ze te vernietigen.

Gemeente De Fryske Marren bewaart voor de duur van 3 maanden de vervangen fysieke stukken. Deze stukken worden na de documentcontrole op datum/volgorde documentnummer opgeborgen in archiefdozen (eerste dag t/m laatste dag) en na de termijn van drie maanden vernietigd, met in achtneming van de doorlopende machtiging voor vernietiging van de gemeentesecretaris. De volle archiefdozen worden opgeslagen in de archiefbewaarplaats. Interne en uitgaande documenten voorzien van een natte handtekening of paraaf worden op datum document gedurende drie maanden verzameld in dozen per maand.

De bewaartermijn van 3 maanden is gebaseerd op de gemiddelde afhandelingstermijn van een procedure, zodat fysieke stukken in de meeste gevallen nog beschikbaar zijn voordat een procedure is afgerond. Na afloop van deze termijn worden de fysieke stukken in de daarvoor bestemde papierbakken verzameld. De volle papierbakken worden aangeboden aan gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf Reisswolf. Dit bedrijf vernietigt de archiefbescheiden daadwerkelijk.

Als peildatum voor het daadwerkelijk vernietigen van door digitale exemplaren vervangende fysieke documenten wordt genomen de laatste dag van de betreffende maand vermeerderd met 3 maanden. Op dat moment worden documenten verzameld in een afsluitbare papieren container. Deze containers worden één keer per vier weken opgehaald, zodat de aanwezigheid van voor vernietiging in aanmerking komende documenten uiterlijk 4 maanden na ontvangst of creatie is.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt jaarlijks een verklaring van vervanging (bijlage 11) opgesteld. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden, in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. Algemene uitzonderingen worden eveneens in de verklaring vermeld. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. Deze verklaring wordt opgesteld door een medewerker DIV en ondertekend door de beheerder. In bijlage 12 is de werkinstructie voor vernietiging opgenomen.

6. Technische inrichting

6.1 ICT

De ontsluiting van de database via Decos JOIN gebeurt ook door systeembeheer en in een enkel geval door de leverancier (Centric). De functioneel beheerder heeft geen schrijfrechten op de database, enkel vraagrechten. Er is een verwerkersovereenkomst met Centric afgesloten.

Rechten op documenten in het DMS/Zaaksysteem worden bepaald door de rechten op het zaaktype, zoals in Zaaktype.nl of het admin-gedeelte is geconfigureerd. Documenten en zaken kunnen alleen door de geautoriseerde medewerkers worden verwijderd met de behulp van vernietigingsfunctionaliteit, op basis van een vooraf gedefinieerde vernietigingslijst. Losse registraties kunnen door medewerkers van DIV worden verwijderd.

6.2 Hard- en software

Voor het vervangen van de oorspronkelijke documenten is een aantal eisen geformuleerd, waar de scanapparatuur aan moet voldoen.

Technische eisen voor de scanners zijn:

- Scannen met behoud van inhoud, vorm, structuur (juiste schaal);
- Scannen in kleur en zwart/wit;
- Instelbare resolutie van 100 ppi tot 600 ppi, bit diepte 24 in ieder geval voor tekstdocumenten;
- Scannen met JPEG kleurcompressie, kleurcompressie tot maximaal 70%.)
- Scannen in PDF-A-1b bestand;
- Scannen in TIFF bestandsformaat;
- Dubbelzijdig scannen;
- Verschillende papierformaten automatisch herkennen;
- 1 scan van verschillende papierformaten maken;
- Scannen naar serverlocatie;
- Scannen naar mailbox gebruiker;
- Geen zwarte randen als gevolg van uitvulling.

De specificatie van de scanners die gebruikt worden, is opgenomen in bijlage 10.

De software die gebruikt wordt voor het digitaliseringsproces is van Decos en behoort tot het zaaksysteem JOIN (bijlage 13). De software wordt meerdere keren per jaar met een update aangepast. Updates worden vooraf getest en beoordeeld. Het zaaksysteem is NEN-ISO 16175 gecertificeerd.

6.3 Onderhoud hardware.

Voor de scanapparatuur is een serviceovereenkomst/Service Level Agreement (SLA) afgesloten met de leverancier.

De servers en hardware worden door ICT onderhouden.

6.4 Zaaksysteem JOIN

De werknaam van het zaaksysteem is JOIN van Decos. De functionele inrichting van de applicatie wordt verricht door de functioneel beheerders van DIV.

DMS/Zaaksysteem

Het is de DMS/Zaaksysteem omgeving die- via de Webservice - wordt aangeroepen om nieuwe zaken, berichten, documenten en bestanden aan te maken of metadata bij te werken. Het programma is webbased. In de zaakomgeving bevinden zich de lopende zaken.

Zaaksysteem

In JOIN is een structuur van adressen, documenten, zaken en projecten aanwezig. Alle documenten worden aan een zaak toegevoegd. Aan documenten en zaken kunnen personen of instanties, met bijbehorende adresgegevens, worden gekoppeld. Zaken binnen JOIN kunnen jarenlang bewaard worden, totdat ze worden overgebracht naar het e-depot of totdat ze vernietigd moeten worden.

Sjablonen

JOIN is gekoppeld aan Templafy voor standaard-sjablonen. Hierdoor is het eenvoudig om bestanden te creëren, die direct aan documentregistraties en zaken gekoppeld zijn.

6.5 Back-up

Zie voor de procedurebeschrijving van de back-up bijlage 8.

6.6 Veilig vervangen

Het college van burgemeester en wethouders heeft strategisch informatiebeveiligingsbeleid vastgesteld. Onder informatiebeveiliging wordt verstaan: "Het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket van maatregelen om de betrouwbaarheid van de informatievoorziening aantoonbaar te waarborgen". Kernpunten daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit (juistheid) en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens en alle informatiestromen. De gemeente heeft organisatorisch en technische maatregelen getroffen om duurzaam toegankelijk bestanden op te slaan.

7. Inrichting van audits

Audits zijn een managementtool om inzicht te krijgen in kansen en risico's en verbeteringen te signaleren. Het uitvoeren van interne audits heeft een aantal functies: het voornaamste is dat vastgesteld kan worden of de doelstellingen van het management worden bereikt en of afspraken en beleid worden nagekomen. Getoetst kan worden of het management voldoet aan de eigen opgelegde eisen. En op naleving van externe (opgelegde) eisen, zoals in normen en standaarden. Een ander belangrijk doel van de interne audit is te achterhalen of werkzaamheden efficiënter kunnen worden uitgevoerd.

Het is belangrijk dat interne audits op een systematische, onafhankelijke manier worden uitgevoerd: op basis van het beleid, de doelstellingen en de visie van de organisatie.

7.1 Interne audits

De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces wordt gewaarborgd door een periodieke audit door DIV. De audit is erop gericht om vast te stellen of het vervangingsproces nog voldoet aan de vastgestelde eisen en of het proces correct wordt uitgevoerd op basis van dit handboek. Uitkomsten van te houden controles en audits maken wijzigingen wellicht noodzakelijk. Deze audit vindt minimaal één keer per jaar plaats.

DIV audit

De werkwijze bij vervanging wordt jaarlijks tegen het licht gehouden.

Technische audit

De kwaliteit van de technische inrichting is gewaarborgd door een periodieke audit en afspraken met ICT. De kwaliteit van de IT-inrichting dient eveneens gewaarborgd te worden door een periodieke audit. Tijdens de audit wordt gecontroleerd of er een actueel informatie- en automatiseringsbeleid is en of dit beleid op geïmplementeerd is in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Dit geldt ook voor het beleid ten aanzien van de beveiliging. Doordat enkel digitale bestanden het archief vormen en dus essentieel zijn voor bedrijfsvoering, bewijskracht en op lange termijn cultureel erfgoed, kan verlies van informatie financiële en juridische gevolgen hebben.

De audit is erop gericht om vast te stellen of de technische inrichting, (hardware, software, bestandsformaten en instellingen), het vervangingsproces en duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit wordt nagegaan of eisen aan hard- en software zijn vastgesteld en of de hard- en software aan deze eisen voldoen.

De audit moet uitwijzen of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of deze maatregelen zijn ingevoerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op scan- en opslagapparatuur en op instellingen, bestandsformaten en de opgeslagen bestanden.

Gecontroleerd wordt of taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de IT-beheersing geautoriseerd en vastgelegd zijn en of richtlijnen en procedures geformuleerd zijn en of deze worden toegepast. Gecontroleerd wordt of het beheer van bevoegdheden vastgelegd is en wordt toegepast. Verder dient gecontroleerd te worden of het versiebeheer vastgesteld is en toegepast, hoe vaak back-ups worden gemaakt en of de recovery adequaat verloopt. Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en ingevoerd. De technische inrichting is essentieel voor de bedrijfsvoering.

Jaarlijkse vindt er een audit plaats op de kwaliteit IT beheersmaatregelen. Gecontroleerd moet worden of er informatie- en automatiseringsbeleid is, of dit beleid nog actueel is en of dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Dit zelfde geldt voor het beveiligingsbeleid. De volgende vragen moeten worden beantwoord: Zijn taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de IT-beheersing geautoriseerd en vastgelegd? Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd? Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd? Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd? Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloop de recovery adequaat? Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd? Is de fysieke omgeving adequaat voor een duurzaam digitaal archief?

7.2 Externe audit

De archivaris zal ook namens de beheerder audits uitvoeren. Na positieve uitkomsten van de audits geeft de zorgdrager een doorlopende machtiging voor vernietiging af aan de beheerder voor de periode van 5 jaar ten behoeve de vernietiging van de fysieke oorspronkelijke documenten. Tijdens de audit wordt nagegaan welke eisen aan de kwaliteit van de dossiervorming en de kwaliteit van duurzaam toegankelijke documentopslag. De audit wijst uit of de organisatorische en technische maatregelen om de duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen, zijn beschreven of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op scan- en opslagapparatuur, op instellingen, dossiervorming en bestandsformaten.

Jaarlijks wordt er via het invullen van "de 8 KPI's" (Kritische Prestatie Indicatoren) door de archivaris, namens de beheerder, bekeken hoe de gemeente er voor staat. Aan de hand van de "8 KPI's" wordt jaarlijks verslag gedaan aan de raad.

8. Wijzigingen handboek vervanging

Het handboek is niet een statisch, maar een dynamisch geheel. Wijzigingen in de organisatie, wetgeving of de gehanteerde werkwijze maken wijzigingen in het handboek noodzakelijk. Deze wijzigingen kunnen een grote of een kleine impact hebben. Telkens wanneer er iets wijzigt in de "extra" informatie wordt ook het handboek aangepast.

Wijzigingen van het handboek worden door de beheerder vastgesteld, eventueel na advies van het Strategisch Informatie Overleg (SIO).

Wijzigingen met een grote impact zijn:

- Veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Gewijzigd belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager (zoals een extra toevoeging aan het lijstje met uitzonderingen op vervanging);
- Fusie of een andere grote organisatorische reorganisatie, die leidt tot een ander type overheidsorgaan;
- Wijziging van de werkwijze of de volgorde van de handelingen, die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures;
- Wijzigingen in de technische infrastructuur, die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures;
- Besluit om met terugwerkende kracht te gaan vervangen.

Wijzigingen met een kleine impact zijn:

- Nieuwe werkafspraken binnen het cluster DIV (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen);
- Wijziging van werkprocessen (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).
- Update van software, die geen gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures;
- Wijziging van de bijlagen, die geen gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Deze wijzigingen zullen door het cluster DIV direct worden doorgevoerd, maar wel formeel door de beheerder worden vastgesteld, eventueel met terugwerkende kracht.

Bijlage 1: Concept Vervangingsbesluit

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente De Fryske Marren;

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009;

Besluit:

Artikel 1

Gemeente De Fryske Marren gaat over tot vervanging door digitale reproducties van de papieren archiefbescheiden, waarna deze papieren archiefbescheiden worden vernietigd.

Artikel 2

De reproductie van archiefbescheiden vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het Handboek Vervanging archiefbescheiden 2022 gemeente De Fryske Marren, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd en onderdeel uitmaakt van dit besluit.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met terugwerkende kracht op ingang van 1 januari 2022.

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als "Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente De Fryske Marren"

Joure, [DATUM] 2022

Burgemeester en wethouders van De Fryske Marren,

De secretaris,
Ditta Cazemier

De burgemeester,
Fred Veenstra

Bijlage 2: Overzicht werkprocessen/zaaktypen

Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van [datum] met registratienummer [nummer besluit].

Voor vernietiging in aanmerking komende werkprocessen:

[link naar zaaktypen voor handboek vervanging](#)

Voor blijvend bewaren en lang bewaren in aanmerking komende werkprocessen:

[link naar zaaktypen voor handboek vervanging](#)

Bijlage 3: Procedure Post en Registratie

Zie Kwaliteitshandboek DIV

Bijlage 4: Proces Post en Archivering

Zie kwaliteitshandboek DIV

Bijlage 5: Beschrijving kwaliteitscontrole fysieke post/documenten

Controles op scanproces inkomende papieren documenten

Uitgangspunten:

- Op het papieren document wordt het JOIN zaaknummer en het documentnummer in de stempel vermeld door de Informatieconsulent Post, Info en Topdesk
- De gescande papieren documenten worden gedurende 3 maanden opgeslagen in dagdozen op volgorde van documentnummer.
- Alleen de documentregistratie wordt geopend in JOIN.
- De in JOIN opgenomen geregistreerde fysieke documenten worden dagelijks gecontroleerd door een tweede medewerker (informatieconsulent Post, Info en Topdesk of informatieconsulent Kwaliteit) volgens een vastgesteld rooster.

Controleren op:

- Metadata op volledigheid en correctheid
 - Documenttype
 - omschrijving
 - datum
 - adres (koppeling)
 - Onderwerpsomschrijving (duidelijk – maar zo kort mogelijk – omschreven). Bij documenttype “overig inkomend” een iets ruimere omschrijving
-
- Alle pagina’s gescand 1 op 1 controle
 - Geen overbodige lege pagina’s
 - Pagina’s recht gescand
 - Pagina’s volledig gescand
 - Zonder vlekken
 - Geen onleesbare passage
 - Pagina’s zonodig “rechtzetten”
 - Geen weggevalen tekstdelen
 - Geen strepen
 - Geen verspringingen en andere vervormingen
 - In kleur indien van toepassing
 - Bestanden benoemd (bij meerdere bestanden)

Zonodig corrigeren.

Na controle:

- Relevante feedback voor collega doorgeven, eventueel op later moment. Feedback alleen bij herhaalde constatering. Eenmalige correcties hebben geen feedback nodig.

Controles op scanproces uitgaande papieren documenten

Uitgangspunten:

- De behandelaar/medewerker zet na het scannen op het papieren document rechtsboven een “A” van archief. Vervolgens worden de papieren documenten via de interne post naar DIV gestuurd.
- De controles worden dagelijks op DIV door de informatieconsulenten Kwaliteit uitgevoerd.

Controleren op:

- Metadata op volledigheid en correctheid

- Documenttype
 - onderwerp
 - datum document (deze moet overeenkomen met datum papieren stuk, eventueel documentregistratie aanpassen)
 - adres (koppeling)
-
- Alle pagina's gescand 1 op 1 controle
 - Geen overbodige lege pagina's
 - Pagina's recht gescand
 - Pagina's volledig gescand
 - Zonder vlekken
 - Geen onleesbare passage
 - Geen weggevallen tekstdelen
 - Geen strepen
 - Geen verspringingen en andere vervormingen

Zonodig corrigeren.

Na controle:

- Relevante feedback wordt aan behandelaar/medewerker van het desbetreffende team doorgeven, eventueel op later moment. Feedback alleen bij herhaalde constatering. Eenmalige correcties hebben geen feedback nodig.
- Papieren document kan op datum in archiefdoos.

Controles op scanproces interne papieren documenten

Uitgangspunten:

- De behandelaar/medewerker zet na het scannen op het papieren document rechtsboven een "A" van archief. Vervolgens worden de papieren documenten via de interne post naar DIV gestuurd.
- De controles worden dagelijks op DIV door de informatieconsulenten Kwaliteit uitgevoerd.

Controleren op:

- Metadata op volledigheid en correctheid
 - Documenttype
 - onderwerp
 - datum document (deze moet overeenkomen met datum papieren stuk, eventueel documentregistratie aanpassen)
 - adres (koppeling)
-
- Alle pagina's gescand 1 op 1 controle
 - Geen overbodige lege pagina's
 - Pagina's recht gescand
 - Pagina's volledig gescand
 - Zonder vlekken
 - Geen onleesbare passage
 - Geen weggevallen tekstdelen
 - Geen strepen
 - Geen verspringingen en andere vervormingen

Zonodig corrigeren.

Na controle:

- De Informatieconsulent Kwaliteit die de controles doet parafeert de eerste pagina van het papieren document en geeft aan of het document bewaard of vernietigd moet worden met een "B" of een "V".
- Relevante feedback wordt aan behandelaar/medewerker doorgeven, eventueel op later moment. Feedback alleen bij herhaalde constatering. Eenmalige correcties hebben geen feedback nodig.
- Papieren document kan op datum in archiefdoos. Niet is niet noodzakelijk.

Bijlage 6: Uitzondering historie, bewijs- en rechtzoekenden

In een aantal gevallen worden fysieke archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde (intrinsieke waarde) hebben omdat juist papier de drager is. Bovengenoemde archiefbescheiden zullen wel worden gescand en opgenomen in het DMS/Zaaksysteem, maar ze worden niet vervangen.

De volgende archiefbescheiden komen in aanmerking:

- Archiefbescheiden waarvan de uiterlijke vorm van belang is voor de kennis van de technologische ontwikkeling. Voorbeeld: glasnegatief.
- Archiefbescheiden met een esthetische of artistieke waarde. Voorbeeld: ontwerpen voor het gemeentewapen of kunstwerken.
- Archiefbescheiden die unieke of bijzondere visuele kenmerken hebben zoals zegels, watermerken e.d. die niet gedigitaliseerd kunnen worden. Voorbeeld: document met zegel, wapendiploma gemeente.
- Archiefbescheiden die aanzienlijke waarde hebben als tentoonstellingsobject. Voorbeeld: brief van de Koning
- Archiefbescheiden waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel hierover kan geven. Voorbeeld: Brief met vervalste handtekening
- Archiefbescheiden met aanzienlijk belang omdat er een directe relatie is met beroemde historische belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Archiefbescheiden die van belang zijn als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag. Voorbeeld: Herindelingsbesluit, benoemingsbrief burgemeester.

De selectie van de archiefbescheiden, die cultureel erfgoed zijn, is de verantwoordelijkheid van de archivaris. Deze controleert wekelijks of er archiefbescheiden zijn die hiervoor in aanmerking komen. De Informatieconsulent Kwaliteit haalt deze documenten uit de serie die klaar staat om te worden vernietigd en voegt deze toe aan een nieuw/bestaand fysiek dossier.

Er zijn ook archiefbescheiden die wel geregistreerd moeten worden, maar volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden. Deze archiefbescheiden worden wel gedigitaliseerd, maar niet vervangen.

Voorbeeld:

- Akten burgerlijke stand

Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gescand kunnen worden, bijvoorbeeld maquettes en formaten groter dan A0, worden fysiek bewaard. Deze worden geregistreerd. De documenten zelf worden uitgezonderd van vervanging. Dit wordt bij de registratie vermeld. Deze documenten blijven fysiek bewaard tot het moment, dat ze vernietigd kunnen worden conform de selectielijst. Komen ze niet voor vernietiging in aanmerking dan worden ze opgenomen in het te bewaren archief.

Uitvoering in de praktijk:

Bij de dagelijkse controle van gescande documenten kijkt de Informatieconsulent Kwaliteit zorgvuldig naar de te bewaren documenten. Bij documenten uit de bovenstaande categorieën wordt in DMS/Zaaksysteem genoteerd dat document wel gescand is, maar gearhiveerd is in een fysiek dossier. De fysieke dossiers zijn raadpleegbaar in een apart dossierboek in JOIN.

Bijlage 7: Archiefwettelijke kaders

Artikel 5.2, onderdeel A van de Wet Revitalisering generiek toezicht:

De aanvraag machtiging vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden komt te vervallen.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995.

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de uiterste zorgvuldigheid te worden betracht.

Artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995

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

Artikel 2 Archiefbesluit 1995:

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

de taken van het betreffende overheidsorgaan, de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen, de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Artikel 6 Archiefbesluit 1995:

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

Artikel 8 Archiefbesluit 1995:

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

Artikel 11 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.

Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.

Artikel 12 Archiefbesluit 1995

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

Uitzondering artikel 2 lid c en d Archiefbesluit:

- a. De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed
- b. Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende en voor historische onderzoek.

Artikel 26a. Archiefregeling 2009: Onder vervanging wordt in dit hoofdstuk niet begrepen conversie, migratie of emulatie.

Artikel 26b. Archiefregeling 2009: De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in 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 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.

Bijlage 8: Procedurebeschrijving back-up

Periodieke controles

Van iedere back-up wordt via een geautomatiseerd proces een controle uitgevoerd op de juistheid van de set gegevens. Bij een fout in de back-up procedure wordt onmiddellijk en volledig geautomatiseerd een signaal afgegeven naar systeembeheer. Indien nodig worden de gegevensdragers vervangen, en de informatie naar de nieuwe drager overgezet. Alle gegevens binnen het zaaksysteem worden opgeslagen op een Microsoft SQL database. De gegevensdragers zijn middels RAID 6 systemen uitgevoerd. De gemeente De Fryske Marren plaatst haar back-ups op de eigen servers. De ervaring leert dat de back-up systematiek en de kwaliteit van de uitvoering daarvan bepalend is voor het succes van een back-up en het behoud van gegevens.

Continue back-ups

De SQL database kent een archiveringsmodus. Ieder uur worden de ingevoerde gegevens gestored zodat bij een storing hooguit de gegevens van het laatste uur verloren zouden kunnen gaan. De database kan eventueel worden gerestored op de SQL server.

Dagelijkse back-ups

Dagelijks wordt een back-up gemaakt van de gehele database van de productieserver. Deze back-up gebeurt buiten kantooruren via een glasvezelverbinding met servers op de locaties Herema State en Woudstate te Joure. De afstand tussen deze twee servers bedraagt hemelsbreed minder dan twee kilometer. Eens per week wordt de volledige database en software gebackupid naar een storage-server die beide locaties is geplaatst. Eens per 4 weken wordt er een maandback-up gemaakt. Het back-up rouleschema houdt in dat de maandback-ups gedurende 1 jaar bewaard blijven.

Veiligheid

De database wordt bewaard en draait op een eigen virtuele server. Deze is voorzien van redundant hardware (Raid 6, mirror harde schijven, extra voeding (UPS)). De extra voeding kan de systemen 1 uur ondersteunen. Tevens is een noodaggregaat beschikbaar op Herema State. Er is hardware beheer zodat er zo veel mogelijk proactief hardware storingen kunnen worden voorkomen.

De servers zijn geplaatst in een beveiligde serverruimte die uitsluitend toegankelijk is voor hiertoe geautoriseerde personen. Buiten kantooruren is het gehele gemeentehuis van een alarmsysteem voorzien en is er dus een dubbele beveiliging. Fysiek is de serverruimte alleen toegankelijk voor enkele medewerkers van team Ondersteuning en voor de systeembeheerders. Via het netwerk zijn de servers uitsluitend bereikbaar voor systeembeheerders die daartoe geautoriseerd zijn.

Bijlage 9: Checklist controle / audit

Fysiek document		Zaak	
Nr.	Omschrijving	Nr.	Omschrijving
1	Stempel op document	1	Zaak geregistreerd
2	Opname in DMS	2	Metadata volledig en correct
3	Document is toegevoegd aan correcte zaak*		Zaaktype*
4	Metadata volledig en correct Zaaknummer Documenttype Datum document Extern kenmerk Adres (personen koppelen)		Omschrijving Verantwoordelijk organisatieonderdeel Huidige behandelaar Adres (personen koppelen)
5	Onderwerpsomschrijving duidelijk omschreven		
6	Alle pagina's gescand 1 op 1 controle		
7	Geen overbodige lege pagina's		
8	Pagina's recht gescand		
9	Pagina's volledig gescand		
10	Zonder vlekken		
11	Geen onleesbare passage		
12	Geen weggevallen tekstdelen		
13	Geen strepen		
14	Geen verspringingen en andere vervormingen		
15	Documenten zijn met kleurherkenning gescand		

16 Bestanden benoemd (bij meerdere bestanden aan 1 registratie)

- Geen grote wijzigingen (bv. zaaktype) op zaakniveau maken.

Na controle

Actie

Nr.	Omschrijving
1	Initialen in stempel noteren
2	Noteer scandatum op document (rechtsboven)
3	Feedback noteren*
4	Fysiek document in doos op datum van stempel

* Eventuele feedback voor collega noteren en op later moment geven. Feedback alleen bij herhaalde constatering. Eenmalige correcties hebben geen feedback nodig.

Bijlage 10: Specificatie gebruikte scanners/DMS/Zaakstelsysteem

Specificaties scanner Kodak s3100f

Scantechniek : Dual RGB LED CIS
Scansnelheid : 100 pp/min bij 300 dpi
Scantype : Vel
Interface : TWAIN, ISIS, WIA drivers; document capture software from Kodak (Capture Pro Limited Edition)
Maximum scanformaat : A3
Scanformaten automatisch detecteerbaar vanaf de glasplaat : Ja
Scanformaten automatisch detecteerbaar vanaf de ADF : N.v.t.
Basisresolutie voor scannen : 300 dpi
Selecteerbare scanresoluties bij het gebruik van de functies voor e-mail, scan-to folder, netwerkbezorgingsscanner : N.v.t.
Selecteerbare scanresoluties bij het gebruik van twain-scanner : Gaat via scanbatches (alles kleur, 300 dpi)
Zwart-wit bit-diepte : 8-bit

Zie voor meer informatie:

<https://www.alarisworld.com/en-us/solutions/document-scanners/departmental/s3100f-scanner#specifications>

Specificaties scanner HP Designjet T830

Scantechniek : CIS
Scansnelheid : 3.81 cm/sec (kleur, 200 dpi), 11.43 cm/sec (grijs, 200 dpi)
Scantype : vel/rol
Interface : USB
Maximum scanformaat : grootte: 914 mm x 2,77 m, dikte 0,8 mm
Detecteerbaar : Ja
Maximale optische resolutie : 600 dpi

Specificaties multifunctionals Ricoh MPC3004 (scandeel)

<https://www.ricoh.com.au/MP-C3004-Specifications>

Specificatie DMS/Zaakstelsysteem

Decos JOIN, versie 2020.9.629.44863

Bijlage 11: Model verklaring van vervanging door reproducties

Model verklaring van vervanging door reproducties

Ondergetekenden, beheerder van de archieven van gemeente De Fryske Marren

verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van gemeente De Fryske Marren d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door Reisswolf op [datum]

Joure, [datum]

Beheerder

Bijlagen:

Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

Bijlage 12: Werkinstructie vernietiging

Vernietiging dossiers/zaken

Stap	Wie?	Handeling	Toelichting
01	Medewerker DIV	Zaak registreren	In Join wordt een zaakregistratie gemaakt voor de vernietigingscyclus.
02	medewerker DIV	Opstellen vernietigingslijst	Medewerker DIV stelt lijst samen van dossiers die voor vernietiging in aanmerking komen. Lijsten worden per gemeente of rechtsvoorganger opgesteld.
03	medewerker DIV	Vernietigingslijst bekend maken	Medewerker DIV publiceert vernietigingslijst op de daarvoor bedoelde media / per mail aan de teamleiders.
04	Medewerkers organisatie	Reacties geven	Medewerkers geven reactie op de vernietigingslijst. Reacties worden opgeslagen in de zaak. Medewerkers hebben 6 weken de tijd om reactie te geven.
05	medewerker DIV	Verwerken reacties	Medewerker verwerkt opmerkingen in de vernietigingslijst.
06	medewerker DIV	Toesturen archivaris	Medewerker DIV stuurt vernietigingslijst ter beoordeling aan archivaris.
07	medewerker DIV	Verwerken reacties archivaris	Medewerker DIV beantwoordt en verwerkt opmerkingen archivaris in de vernietigingslijst.
08	medewerker DIV	Aanvraag machtiging	Beantwoording met eventueel gecorrigeerde vernietigingslijst wordt toegestuurd aan archivaris, waarbij om machtiging voor vernietiging wordt aangevraagd.
09	medewerker DIV	Ontvangst machtiging	Machtiging wordt geregistreerd in JOIN.
10	Medewerker DIV	Inplannen vernietiging	In overleg met bode wordt extra lediging van papiercontainers gepland.
11	Medewerker DIV	Vullen papiercontainers	De voor vernietiging in aanmerking komende dossiers en documenten worden in papiercontainers gedaan.

Aanvullende digitale vernietiging

01	Medewerker DIV	Opstellen lijst	In het admin van JOIN (Databasebeheer) wordt een verwijderingslijst aan de hand van een query en sjabloon gemaakt.
02	Medewerker DIV	Vaststellen lijst	Sjabloon wordt geactiveerd, waarna alle bijbehorende registraties naar de archiefmodus worden verplaatst.
03	Medewerker DIV	Goedkeuring lijst	Twee DIV-medewerkers geven goedkeuring aan de query in de admin van JOIN.
04	Medewerker DIV	Vernietiging	Activering vernietiging zaken en documenten.

Opmerkingen:

Vernietigingslijsten worden i.v.m. AVG-regelgeving op twee manieren opgesteld.

- Toepassen van anonimiseren, zodat persoonsgegevens niet herleidbaar zijn;
- Toepassen van dataminimalisatie, door splitsing lijsten naar betrokken teams.

Bijlage 13: Software DMS/Zaaksysteem

Version

JOIN DLL version: **2020.9.629.44863**
JOIN Database version: **2929.9.629**

Database :

Server Database Name : **SQL server**
Server Database Version : **12.00.2000**
Database FullText search **X**

License

Registered to Gemeente De Fryske Marren
Modules Email module
OCR-module
Workflowmodule
Users 500
Viewclients 0
JOIN Now users 500
Workstation users 2
Connect Systems Allowed 5

Installed Links

Decos Geo Coordinates Service Version
Decos LDAP Import Version
Decos Service Bus Version
Decos XML Import Module Version
Decos XML Import Wizard Version

Paths

Files \\gmfryskempjzd.file.core.windows.net\decosdata\letters
Templates \\gmfryskempjzd.file.core.windows.net\decosdata\dot
Scans \\gmfryskempjzd.file.core.windows.net\decosdata\scans
Scan source \\DIAGGMFRYMAEUWPJZD.FILE.CORE.WINDOWS.NET\SCANSOURCE
Temp path D:\DECOS\DATA\temp
Index root empty
Index root (Limited entry) empty
ASP Path C:\DECOS\WWW
Report root C:\DECOS\WWW\reports

Servers and URLs

URL <https://dfm-jzd.decosasp.com>
DDC Server Location dfm-jzd.decosasp.com/aspx
Reports URL <https://dfm-jzd.decosasp.com/reports>
EntityService URL <https://dfm-connect.decosasp.com/aspx/connect/webservices/EntityService.svc>

Web server

Hosting Platform
Replicas 1
Server IP Address 10.228.127.5
Server IP Port 443
Server Network Name dfm-jzd.decosasp.com
Webserver software Microsoft-IIS/10.0
Client browser Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:78.0) Gecko/20100101 Firefox/78.0
Use HTTPS V

Other settings

Use SOAP V
Profiling X
Errorlogging X
Use Version Management V
Single Logon X
Edit e-mail X
Default right N
Active languages Nederlands, Engels

Connect Systems

Systems
Decos JOIN KlantContact koppeling

Ibabs
StUFBG
StUFDCR
StUFZKN

Bijlage 14: Concept-procesbeschrijving overdracht naar e-depot

Versie:
Datum:
Betrokken functionarissen: adviseur

Digitale archiefdocumenten die voor permanente bewaring in aanmerking komen worden overgebracht naar een e-depot. Deze procesbeschrijving geeft weer welke stappen er worden doorlopen bij de overdracht. Aangezien er tot op heden nog geen overdracht naar een e-depot heeft plaatsgevonden, worden in deze procesbeschrijving alleen de stappen op hoofdlijnen beschreven. De uitwerking hiervan zal in een later stadium plaatsvinden.

1. Selectie van over te brengen digitale archiefdocumenten

De eerste stap is de selectie van over te brengen archiefdocumenten. De documenten die voor overbrenging naar het e-depot in aanmerking komen moeten voldoen aan één van de volgende criteria:

1. Het zijn digital-born archiefdocumenten
2. Het zijn archiefdocumenten die door vervanging de status van origineel hebben overgenomen

Dit geldt in ieder geval voor permanent te bewaren archiefbescheiden. Er is nog geen besluit genomen of op termijn te vervangen archiefbescheiden ook worden overgebracht naar het e-depot. Dit zal in de toekomst worden besproken.

Als duidelijk is welk gedeelte van het digitale archief wordt overgebracht naar het e-depot kunnen op basis van de ordeningsstructuur en het documentair structuur plan de betreffende dossiers en documenten worden geselecteerd.

2. Overdracht naar het e-depot

Na selectie van het archiefbestand en de daarbij behorende dossiers en documenten kan de overdracht naar het e-depot plaatsvinden. Er wordt een Submission Information Package (SIP) opgesteld dat kan dienen als handvat bij de overdracht van het archiefbestand. Hierin staat beschreven welke stappen er worden doorlopen bij een dergelijke overdracht. De vereiste metadata staan hierin beschreven. Ook zal er een overeenkomst worden opgesteld.

Bijlage 15: Begrippenlijst

Achtergrondproces Een achtergrondproces is een proces dat wel actief is terwijl het computerprogramma dat hiervan gebruik maakt, dat niet is.

Archiefbescheiden Informatie van overheidsorganen, ongeacht de drager van deze informatie. De Archiefwet 1995 definieert archiefbescheiden als bescheiden door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt, anders gezegd: procesgebonden informatie. Niet alle bescheiden bij overheidsorganen kunnen als archiefbescheiden worden aangemerkt: ze moeten naar hun aard bestemd zijn daarvoor te berusten. Dit betekent dat er een relatie moet zijn met de taak van het overheidsorgaan. Voor archiefbescheiden geldt geen vormvereiste. Ook: informatie-element.

Archivistiek Archivistiek of archiefwetenschap is de studie van het vastleggen van doelgericht verzamelde menselijk kennis.

Audit Een onderzoek dat, met een systematische en gedisciplineerde aanpak, wordt uitgevoerd naar het goed en betrouwbaar functioneren van de interne organisatie, procedure en systemen.

Authenticiteit Eigenschap van een archiefstuk dat de integriteit vaststaat als gevolg van een controleerbare wijze van archiefvorming, overlevering, bewaring en raadpleging.

Back-up Een back-up (back-up in het Engels) is een preventieve dataopslag gemaakt om belangrijke gegevens veilig te stellen voor het geval er zich daadwerkelijk problemen voordoen. Indien gewenst kan een back-up weer op de harde schijf worden teruggeplaatst.

Beheer Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.

Beheerder Functionaris, aangewezen op basis van de Archiefverordening en belast met het beheer.

Criteria Vooraf bepaalde normen waaraan iemand of iets moet voldoen.

Document Managementsysteem (DMS) Digitaal beheerssysteem, bedoeld om digitale bestanden op te slaan en te beheren.

Doorlopende machtiging Een doorlopende machtiging geeft toestemming voor een bepaalde periode om vooraf benoemde handelingen te verrichten, zonder dat hier telkens toestemming voor gevraagd hoeft te worden.

Hotspot Hiermee wordt een gebeurtenis of kwestie bedoeld die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken

Informatiehuishouding Omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie. Voor alle operationele bedrijfsprocessen vormt het fundament een adequaat ingerichte en professioneel gebruikte informatiehuishouding.

Metadata Gegevens die de karakteristieken van bepaalde document beschrijven. Het expliciet opslaan van metadata bij de data waar het betrekking op heeft, heeft als voordeel dat de data makkelijker gevonden kan worden.

Optical Character Recognition OCR zorgt voor een optische tekstherkenning. Bij de scans wordt tekst in het document geïndexeerd

Procestypeomschrijving Een groep processen met dezelfde kenmerken en behandelingstappen

Redundant Onderdelen (onder regie van een speciaal algoritme) dubbel, of nog vaker, aanwezig zijn, zodat het geheel goed blijft functioneren wanneer een onderdeel uitvalt

Restore Het weer kunnen oproepen van bewaarde data.

Selectielijst De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Een selectielijst beschrijft de archiefbescheiden van een overheidsorgaan. In een selectielijst wordt aangegeven of archiefbescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Elk overheidsorgaan is zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een selectielijst die voldoet aan de wettelijke eisen.

Serverfarm Een groep servers, vaak in een beveiligde ruimte, die samen een zelfde taak delen, waarbij de werkbelasting over deze servers verdeeld wordt.

Strategisch InformatieOverleg (SIO) Een structureel overleg, waarin vraagstukken behandeld worden over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats.

Vernietigingstermijn De termijn van vernietiging die aanvangt op het moment waarop het jongste document in het dossier de leeftijd heeft bereikt die staat vermeld in de vernietigingslijst dan wel selectielijst.

Vervanging Vervanging of substitutie is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. Vervanging vindt meestal plaats van papier naar digitaal.

Virtuele omgeving Een virtuele omgeving gebruikt een virtuele machine (vaak afgekort tot VM). Dit is een softwarematige machine die een echte computer - een workstation of een server - nabootst. De grootste voordelen van virtuele machines is dat hiermee applicaties gebruikt kunnen worden die niet voor het eigen besturingssysteem geschikt zijn en de verschillende (server)rollen voor een computer strikt gescheiden kan houden.

Waardering Activiteit binnen het selectieproces, waarbij wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke of blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet door toekenning van bewaartermijnen

Werkproces De uitvoering van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten. Hiermee wordt een proces bedoeld waarmee een gemeente haar door de wet opgedragen taken uitvoert.

Zaak Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moet worden

Zaaksysteem Een zaaksysteem is een informatiesysteem waarbinnen zaaksgewijs wordt gewerkt.

Zaaktype Kenmerken van groepen vergelijkbare zaken worden vastgelegd met het zaaktype. Een zaaktype beschrijft de procesgang van de behandeling van gelijksoortige aanvragen of andere aanleidingen. Een zaaktypebeschrijving omvat onder meer de statussen van het proces, de doorlooptijd(en) van zaak en statussen, rollen en betrokkenen, de samenstelling van het dossier (welke documenten kunnen of moeten er in voorkomen) en de mogelijke resultaten (aanvraag gehonoreerd, geweigerd, etc.).

Zorgdrager Overheidsorgaan die bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Bijlage 16: Bronnen

Archief 2020 (2014) 'Toepassingsprofiel metadatating Lokale Overheden'.

Archief 2020 (2016) 'Handreiking vervanging versie 2.0'.

Archief 2020 (2016) 'Toelichting op het Nestor-keurmerk'.

Handboek Vervanging gemeente De Hoeksche Waard

KING (2011) 'Baseline gemeenten deel 2b'.



KING, VNG (2013) 'Handreiking gegevensmanagement'.
LOPAI (2010) 'Rodin'.