

Handboek vervanging archiefbescheiden Pijnacker-Nootdorp 2022

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De medewerkers van de gemeente Pijnacker-Nootdorp werken sinds september 2012 met digitale documenten. Vervanging van papieren documenten door digitale exemplaren, vindt sinds september 2012 plaats. Op 11 juni 2019 is overgestapt op een nieuw zaakstelsel en het daarbij behorende zaakgericht werken. Het bestaande Handboek Vervanging en de bijlagen worden daarom aangepast aan de nieuwe werkwijze(n).

Vervanging is: informatie (documenten) wordt van de ene drager op de andere overgezet en de informatie op de nieuwe drager wordt het origineel.

Voor de vervanging van zowel permanent te bewaren als op termijn vernietigbare archiefbescheiden, is een besluit tot vervanging van het college van burgemeester en wethouders vereist conform het fungerende Archiefbesluit en de Archiefregeling. Dit vervangingsbesluit is door het college op 12 juni 2018 genomen. De huidige wijziging van het handboek betreft voornamelijk (technische) wijzigingen in procedures. Dit als gevolg van de ingebruikneming van het zaakstelsel. Het vervangingsbesluit uit 2018 blijft van kracht. De gemeentearchivaris heeft op 29-03-2022 positief geadviseerd m.b.t. de inhoud van dit handboek.

1.2 Doelstelling

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en de 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.

1.3 Opzet handboek en aanpak

Dit handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in dit handboek op hoofdlijnen beschreven. In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Ook is rekening gehouden met het gestelde in de landelijke - en gemeentelijke regelgeving. De Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 2.0 is gebruikt bij de voorbereiding van het vervangingstraject.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Wettelijke Kaders

Sinds 1 januari 2013 heeft de zorgdrager, het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Pijnacker-Nootdorp, op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om zelf het besluit tot vervanging te nemen. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 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 van het Archiefbesluit 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; en
- 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 te vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager, voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens een geldende 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.

2.2 Procedure

Het vervangingsbesluit is in 2018 genomen en blijft, zoals eerder beschreven, van kracht. Over de wijzigingen in de inhoud van dit handboek is advies gevraagd aan de gemeentearchivaris.

2.3 Taken en verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheid voor de zorg en het beheer van het archief is vastgelegd in de Archiefverordening Pijnacker-Nootdorp 2018 en de Beheerregeling informatiebeheer Pijnacker-Nootdorp 2019. Ter verduidelijking is in bijlage 1 het organogram opgenomen.

Ondersteuning informatiebeheer

Het cluster IB van team informatievoorziening en automatisering (I&A) van de afdeling Interne Dienstverlening (IDV) ondersteunt de afdelingen bij het beheren en archiveren van de informatie. Met betrekking tot het vervangingsproces houdt cluster IB zich bezig met het ontvangen, selecteren, scannen, registreren, opslaan en het beheren van de in het zaakstelsel aanwezige archiefbescheiden en met het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Aanbieding te vervangen archiefbescheiden

De afdelingen zijn verantwoordelijk voor het aanbieden aan cluster IB van archiefbescheiden die het vervangingsproces nog moeten doorlopen.

Overbrenging archiefbescheiden

Voor de permanente bewaring van archiefbescheiden worden de daarvoor in aanmerking komende bescheiden periodiek overgebracht naar Stadsarchief Delft. Met betrekking tot het overbrengen van digitale archiefbescheiden zullen nog nadere afspraken worden gemaakt met de gemeentearchivaris als verantwoordelijke voor het archiefbeheer na overbrenging. Zie hiervoor bijlage 2 'Concept-overdrachtsprotocol e-depot Archief Delft.'

Toezicht op informatiebeheer

De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het archieftoezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden. Dit toezicht wordt jaarlijks (kpi's) en indien nodig aanvullend uitgevoerd.

Proceseigenaar vervangingsproces

Het hoofd IDV is proceseigenaar van het vervangingsproces en namens het college verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces en het gebruiken van de digitale beheeromgeving door de betreffende medewerkers. Het operationele beheer van het handboek is belegd bij de senior beleidsmedewerker verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot informatiebeheer.

2.4. Opleiding en instructie van medewerkers

De opleiding en instructie van medewerkers, voor zover relevant voor de uitvoering van de procedures in dit handboek, is zodanig dat de verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de handelingen voor het vervangingsproces conform de voorgeschreven procedures uit te voeren.

Het gaat hierbij om handelingen in de volgende procedures:

1. Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces (paragraaf 4.1)
2. Procedure Scannen archiefbescheiden (paragraaf 4.2)
3. Procedure Registreren en Opnemen archiefbescheiden in het DMS (paragraaf 4.3)

4. Procedure Kwaliteitscontrole en opbergen van analoge archiefbescheiden (paragraaf 4.4)
5. Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden (paragraaf 4.5)
6. Procedure Change Management (hoofdstuk 6)
7. Afspraken scannen facturen (bijlage 4)

De beschrijvingen waarin de functies (rollen) en taken zijn weergegeven, zijn opgenomen in bijlage 5 'Functiebeschrijvingen'. De functie-eisen zijn opgenomen bij de betreffende procedures. In de gevallen dat medewerkers niet (volledig) voldoen aan de functie eisen die horen bij de rollen of zodra deze rollen worden uitgevoerd door andere medewerkers staan zij onder supervisie en verantwoordelijkheid van een gekwalificeerde medewerker.

3. Reikwijdte van het vervangingsproces

Het voorliggende handboek vervanging geldt als procedure voor vervanging van alle categorieën analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen voor vervanging in aanmerking komen. De uitzonderingen hierop zijn in dit handboek beschreven. Interne en uitgaande documenten komen pas in aanmerking voor vervanging als een 'natte' paraaf of handtekening is gezet of wanneer relevante aantekeningen zijn aangebracht.

De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in het zaaksysteem van de gemeente en komen daarom niet voor vervanging in aanmerking.

Sinds 1 september 2012 werkt de gemeente volledig digitaal – met digitale handtekening. Hiervoor heeft het college op 12 juni 2018 een vervangingsbesluit genomen.

Uitzondering hierop zijn:

Proces	Datum ingang vervanging
WMO-voorzieningen	14 februari 2012
Creditfacturen	1 januari 2011
Omgevingsvergunningen	1 oktober 2017
Personeelsprocessen	1 oktober 2021

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit Handboek zal de vernietiging van analoge documenten geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuur historisch erfgoed of historisch onderzoek.

3.1 Uitzonderingen

De archiefbescheiden die wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben, vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale (werk)kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd (ter ondersteuning van het werkproces). Ten aanzien van deze uitzonderingen geldt dat bij de digitale (werk)-kopie in het zaaksysteem de locatie van het papieren origineel wordt vermeld. Op het papieren origineel wordt het zaak- en/of berichtnummer overgenomen waaronder de eventuele digitale kopie in het zaaksysteem is opgeslagen.

Cultureel erfgoed

Analoge archiefbescheiden worden niet vervangen als die bescheiden een meerwaarde (intrinsieke waarde) hebben juist omdat papier de drager is. Dit betreft de waarde van de archiefbescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek. Zodra aan archiefbescheiden toch een intrinsieke waarde toe te kennen is, zullen deze archiefbescheiden wel worden gescand en opgenomen in het zaaksysteem maar ze worden niet vervangen.

Lokale stukkenlijst

Per 1 januari 2015 worden stukken van vervanging uitgezonderd die genoemd worden op de lokale aanvulling op de selectielijst. Dit geldt overigens alleen als ze op papier aanwezig zijn. De lokale lijst is via het zaaksysteem terug te vinden onder zaaknummer: 1326492 - Plaatselijke stukkenlijst 2022

De lokale stukkenlijst bevat dossiers die uitgezonderd zijn van vernietiging vanwege hun belang voor de lokale historie.

Het gaat dan om o.a. om de Oranjefeesten, de tijdelijke opvang van vluchtelingen in sporthal de Viergang, de coronacrisis en de opvang van vluchtelingen uit Oekraïne.

Wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen

Er zijn archiefbescheiden die wel geregistreerd worden maar volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden. Deze archiefbescheiden worden wel gedigitaliseerd maar worden niet vervangen. Dit wordt bij de registratie in Kofax vastgelegd en is op berichtniveau in het zaakstelsel terug te vinden.

Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gescand kunnen worden

Archiefbescheiden die op basis van de criteria in dit handboek wel voor vervanging in aanmerking komen maar die niet gescand kunnen worden (bijvoorbeeld door de vorm, zoals maquettes of door het formaat zoals groter dan A0), worden op dezelfde wijze geregistreerd als de scans in het zaakstelsel. Deze archiefbescheiden worden dan alsnog uitgezonderd van vervanging. Dit wordt in het in het zaakstelsel op berichtniveau aangegeven. Deze archiefbescheiden blijven fysiek bewaard tot het moment dat ze vernietigd moeten worden als conform de selectielijst vernietiging plaats dient te vinden. Als deze archiefbescheiden niet op termijn voor vernietiging in aanmerking komen, worden ze op het juiste moment naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats overgebracht.

Documenten die een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is

De archiefbescheiden die uitgezonderd worden van vervanging omdat ze wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben, zijn de volgende:

1. Originele Akten, waaronder in ieder geval:
 - Akten van de burgerlijke stand
2. Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
 - persoonlijke of zakelijke zekerheden die worden verstrekt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en,
 - in gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht
3. (Internationale) Verdragen en Oorkonden
4. Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
 - Bankgaranties en andere waardepapieren
5. Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - documenten met bijzondere of afwijkende papierformaten,
 - kwetsbare of speciaal ingebonden documenten,
 - documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken,
 - documenten van dusdanig slechte kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is
6. Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok)
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke)
 - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent
 - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven)
 - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
 - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie
 - Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

4. Inrichting van het vervangingsproces

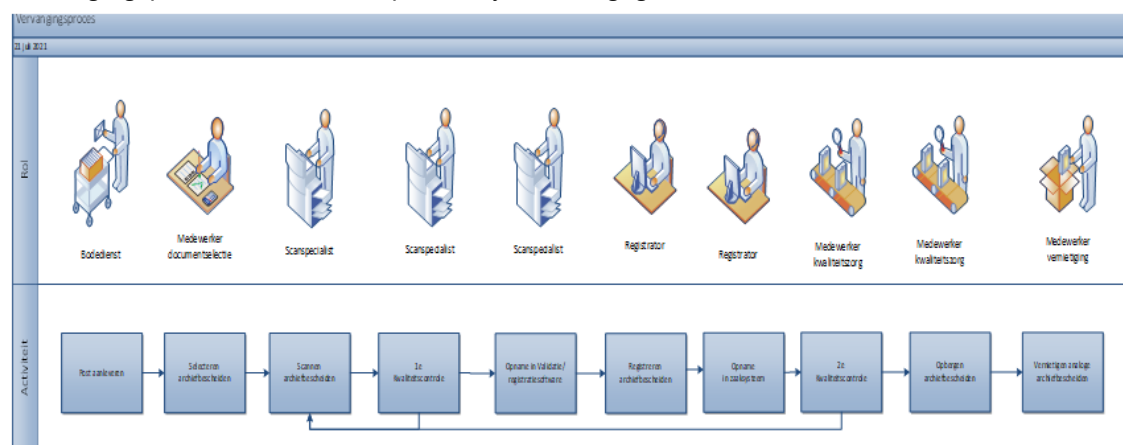
Het vervangingsproces omvat het ontvangen, de selectie, het scannen, de registratie, het beheer van de te vervangen archiefbescheiden en de vernietiging van de vervangen (analoge) archiefbescheiden. Ondersteunende middelen betreffen scanners, beeldschermen voor de visuele controle van de scans, het zaakstelsel en de digitale opslaglocaties.

Actie in vervangingsproces	Organisatie-eenheid	Rollen
Ontvangen	Interne Dienstverlening - Team I&A - cluster IB - registratie	Medewerker documentselectie
Selecteren archiefbescheiden	Interne Dienstverlening - Team I&A - cluster IB - registratie	Medewerker documentselectie
Scannen archiefbescheiden	Interne Dienstverlening - Team B&F - bodedienst	Scanspecialist
Eerste Kwaliteitscontrole	Interne Dienstverlening - Team B&F - bodedienst	Scanspecialist
Opnemen en registreren archiefbescheiden	Interne Dienstverlening - Team I&A - cluster IB - archief	Registrator
Steekproefsgewijze kwaliteitscontrole opbergen archiefbescheiden	Interne Dienstverlening - Team I&A - cluster IB - archief	Medewerker kwaliteitszorg
Vernietigen archiefbescheiden	Interne Dienstverlening - Team I&A - cluster IB - archief	Medewerker vernietiging
Ter scanning aanbieden in ontvangst genomen poststukken	Hele organisatie	Iedere medewerker
Ter scanning aanbieden uitgaande archiefbescheiden met bijlagen	Hele organisatie	Iedere medewerker

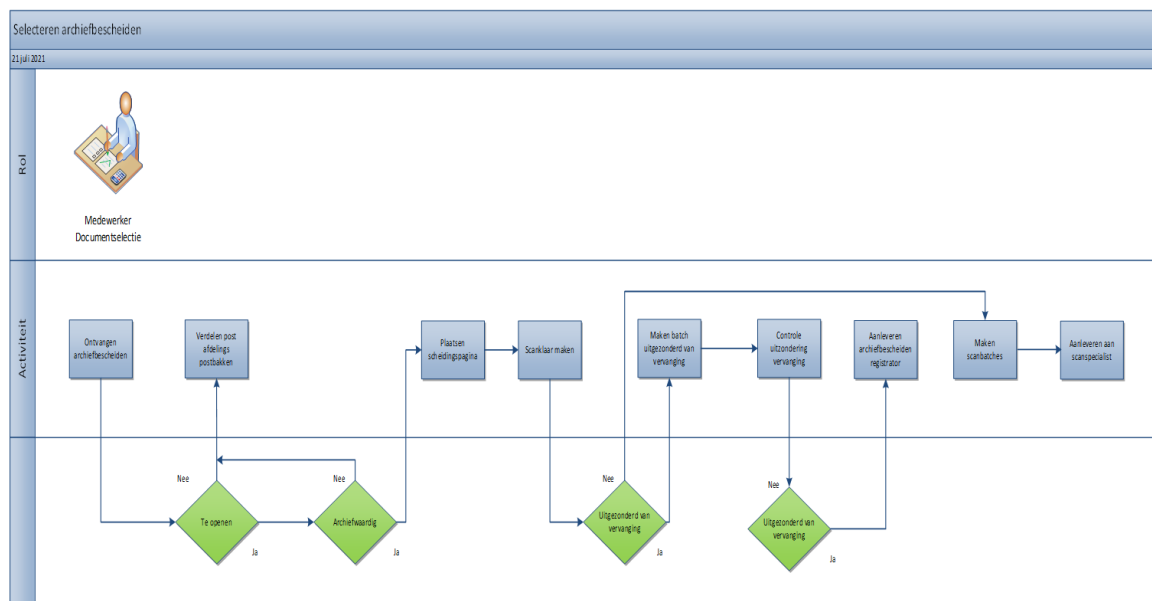
Iedere individuele medewerker is verantwoordelijk voor het aanbieden - aan cluster IB - van archiefbescheiden die hij buiten team I&A om ontvangt en die het vervangingsproces nog moeten doorlopen. Bijvoorbeeld wanneer een poststuk (archiefbescheiden) door een inwoner aan een medewerker wordt afgegeven. Team Bodedienst en Facilitair (B&F) zorgt vervolgens voor scanning.

Interne en uitgaande archiefbescheiden worden door organisatieonderdelen digitaal opgesteld, geregistreerd en voorzien van een elektronische handtekening. Zodra deze archiefbescheiden worden geprint en op papier worden voorzien van belangrijke aantekeningen, parafen of 'natte' handtekeningen, komen ze voor vervanging in aanmerking. Deze archiefbescheiden worden door de afdelingen naar cluster IB gestuurd. Cluster IB zorgt in dit geval voor het scannen en het koppelen van de scan aan de bestaande registratie (als nieuw exemplaar).

In een aantal gevallen wordt in dit handboek verwezen naar documenten en handleidingen die wij hanteren rond het informatiebeheer in het algemeen en de vervanging in het bijzonder. Het integrale vervangingsproces is hieronder op hoofdlijnen weergegeven.



4.1 Selecteren archiefbescheiden



Betrokken functionarissen

De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de medewerker documentselectie (cluster IB) of een daartoe aangewezen medewerker.

Opleidingsniveau

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Opleiding SOD-I en/of SODII
- Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Administratieve opleiding op minimaal MBO-4 niveau
- Minimaal één jaar ervaring in het selecteren van archiefbescheiden indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training met stage van 6 maanden gericht op het selecteren van archiefbescheiden
- Interne training onder supervisie van een medewerker documentselectie die beschikt over de aangegeven opleiding en/of kwalificatie

Procesbeschrijving inkomende post

De medewerker documentselectie opent en sorteert de ingekomen papieren archiefbescheiden op relevantie voor opname in het zaakstelsel.

Beoordeling wel/niet openen documenten

Alle post die door de gemeente centraal op de postkamer wordt ontvangen wordt door de medewerker documentselectie geopend. Uitzonderingen hierop zijn:

1. Post gericht aan het Kabinet van de burgemeester
2. Post persoonlijk/vertrouwelijk gericht aan collegeleden
3. Verkeerd geadresseerde post

Komen deze documenten na openen door de ontvanger in aanmerking voor registratie, worden deze alsnog ter scanning aangeboden

Uitzondering

Op verzoek van de organisatie worden afspraken gemaakt over de verwerking van te ontvangen post. Deze afspraken worden bijgehouden in de I-Navigator. Hiervoor is in de I-Navigator een lokaal veld opgenomen "Postverwerkingsafspraken". Hierin zijn de geldende uitzonderingen opgenomen.

Uitzondering van tijdelijke aard

Soms worden afspraken gemaakt die van tijdelijke aard zijn. Het betreft bijvoorbeeld: te ontvangen enquêtes die door een extern bureau worden verwerkt of poststukken alleen in het bijzijn van een notaris worden geopend. Deze worden op het whiteboard op de postkamer genoteerd zodat deze bij iedere registrator bekend en duidelijk zijn.

Verkeerd geadresseerde post

Verkeerd geadresseerde post wordt geretourneerd aan de afzender.

Selectie van archiefwaardige documenten

Als een envelop mag worden geopend, beoordeelt de medewerker documentselectie of het document archiefwaardig is. Als het document archiefwaardig is, moet het worden opgenomen in het zaaksysteem en doorloopt het document het vervangingsproces. Het uitgangspunt hierbij is dat alle archiefbescheiden worden geregistreerd in het zaaksysteem tenzij deze behoren tot een één van onderstaande categorieën:

1. Niet officiële uitnodigingen
2. Reclame
3. Folders
4. Vrijblijvende offertes / ongevraagde aanbiedingen
5. Tijdschriften
6. Boeken
7. Nieuwsbrieven

De medewerker documentselectie legt de documenten die niet in het zaaksysteem opgenomen worden, zoals de niet te openen documenten en de niet archiefwaardige documenten op een aparte stapel. Vervolgens worden deze documenten in ongewijzigde vorm rechtstreeks doorgestuurd naar de ontvanger. De ontvanger is het verantwoordelijke organisatieonderdeel. De doorgestuurde documenten dienen, indien registratiewaardig, door de ontvanger alsnog ter scanning aangeboden te worden aan de medewerker documentselectie voor het doorlopen van het vervangingsproces.

Plaatsen scheidingspagina

Alle archiefwaardige documenten worden bij het scannen gescheiden door een scheidingspagina. De scheidingspagina dient voor scheiding van de te scannen documenten in aparte registraties in de scansoftware.

Scanklaar maken

De medewerker documentselectie bereidt de te scannen documenten voor door:

- De documenten te ontdoen van hechtmiddelen en plastic die het scannen onmogelijk maken
- De documenten te controleren op de aanwezigheid van een scheidingspagina per ontvangen poststuk.
- De documenten te voorzien van een correcte datum van ontvangst.

Controle uitzondering vervanging

Archiefbescheiden die niet of niet direct het vervangingsproces doorlopen, zoals stukken die door hun vorm niet scanbaar zijn, worden gecontroleerd door een andere medewerker documentselectie. Bekeken wordt of het document toch gescand kan worden.

Aanlevering archiefbescheiden aan registrar

Indien het scannen van de archiefbescheiden niet mogelijk is, worden deze direct aangeboden bij de registrar. De registrar zorgt voor registratie van de archiefbescheiden.

Aanmaken scanbatches

De geopende archiefbescheiden worden door de medewerker documentselectie in verschillende groepen/batches verdeeld.

1. Standaard poststukken
2. Post waarvan de envelop mee gescand wordt in verband met:
 - a. bewijslast ontvangstdatum poststuk bij juridische procedures.
 - b. NAW-gegevens alleen beschikbaar zijn op de envelop.
3. Afwijkende formaten: bonnetjes, groter dan A3, brondocumenten, parkeerkaarten, documenten waartussen geen scheidingspagina geplaatst kan worden.

Procesbeschrijving interne archiefbescheiden

Het grootste deel van de interne archiefbescheiden dat digitaal in het zaaksysteem opgenomen, bewerkt, behandeld en gearhiveerd wordt, is van oorsprong digitaal. De onderstaande archiefbescheiden doorlopen het vervangingsproces.

1. Raadsbesluiten; omdat zij op papier worden ondertekend.
2. Besluitenlijsten van de gemeenteraad;
3. Documenten die zijn voorzien van belangrijke aantekeningen die niet op het digitaal exemplaar beschikbaar zijn.

Originele raadsbesluiten worden periodiek ter scanning aangeboden bij de medewerker documentselectie. In alle andere gevallen wordt van medewerkers verwacht dat deze archiefbescheiden aanbieden

bij de medewerker documentselectie. Daar zullen de archiefbescheiden alsnog het vervangingsproces doorlopen.

Procesbeschrijving uitgaande archiefbescheiden

Het postproces is zo ingericht dat een uitgaand stuk niet meer hoeft te worden bijgescand. Hiertoe zijn twee maatregelen genomen.

1. Gebruik digitale handtekening

Voor de ondertekening van documenten wordt gebruik gemaakt van de "gewone" digitale handtekening. Bevoegdheden zijn vastgelegd in het geldende mandaatbesluit dat is terug te vinden op website van Pijnacker-Nootdorp. Na ondertekening wordt een .pdf exemplaar van het document gemaakt dat niet meer gewijzigd kan worden. Tevens is in het zaaksysteem middels logging vastgelegd welke functionaris het document heeft ondertekend. De onderstaande documenten worden niet digitaal ondertekend.

- Bestuursovereenkomsten, convenanten, intentieverklaringen door of namens een bestuursorgaan worden aangegaan.

2. Centrale verzending met plaatsing van verzenddatum bij het printen.

Documenten worden na vaststelling digitaal bij de bodedienst aangeboden. Bij het afdrukken wordt de verzenddatum automatisch op het document geplaatst. In het zaaksysteem wordt vastgelegd op welke datum het document is afgedrukt en verzonden. Dit is terug te vinden op de berichtregistratie (dus niet op het document zelf).

In uitzonderingsgevallen wordt het document door medewerkers zelf afgedrukt en voorzien van handtekening, bijlagen en verzenddatum. Als hiervan sprake is, wordt van medewerkers verwacht dat deze archiefbescheiden worden aangeboden aan het team I&A (waar ze als eerste terecht komen bij de medewerker documentselectie). Daar zullen de archiefbescheiden alsnog het vervangingsproces doorlopen. De medewerker documentselectie levert de papieren archiefbescheiden aan bij de scanspecialist. Uitgaande archiefbescheiden waarvan door enig wettelijk voorschrift of organisatorische overwegingen is bepaald dat deze in papieren vorm leidend zijn, mogen niet vervangen worden. Deze archiefbescheiden worden dan alleen gedigitaliseerd en opgenomen in het zaaksysteem maar worden niet vervangen.

Aanlevering archiefbescheiden aan scanspecialist

De medewerker documentselectie levert alle te scannen archiefbescheiden aan bij de scanspecialist. Deze archiefbescheiden worden opgenomen in het zaaksysteem.

Schematisch overzicht selectieprocedure

In het schema hieronder is de selectieprocedure uitgewerkt:

Stap	Actor	Handeling	Toelichting	Criteria en Normen
1A	Extern	Ontvangst post in postkamer	Aanlevering documenten door PostNL.	Dagelijks vóór 8.00 uur. Deze post wordt dezelfde dag nog gescand en geregistreerd
1B	Intern	Ontvangst post in postkamer	Aanlevering ingekomen, uitgaande (voorzien van bijlagen of zelf afgedrukte) en interne documenten via de bodedienst.	Post aangeleverd vóór 8.00 uur wordt dezelfde dag nog gescand en geregistreerd
2	Scanspecialist	Selectie archiefbescheiden op: <ul style="list-style-type: none"> - Leesbaarheid - Lastig te scannen - Grote omvang 	Zodra hiervan sprake is, wordt gezocht naar praktische oplossingen. Als er geen praktische oplossing is, alsnog geheel gescand	Beschreven in 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'
3	Medewerker documentselectie	Inhoudelijke selectie: <ul style="list-style-type: none"> - Beoordelen - openen 	Alle documenten komen voor vervanging in aanmerking behalve de uitzonderingen (zie hiervoor paragraaf 3.1).	Uitzondering van vervanging: <i>Niet archiefwaardige documenten zoals:</i> (deze documenten worden niet gedigitaliseerd) <i>Cultureel erfgoed</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Beoordelen opnemings in zaaksysteem - Beoordelen vervanging - Beoordelen op cultureel erfgoed (bij twijfel contact opnemen met gemeentearchivaris) 		<p>(deze documenten worden wel gedigitaliseerd)</p> <p><i>Archiefbescheiden die volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden</i></p> <p>(deze documenten worden wel gedigitaliseerd)</p> <p><i>Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar die niet gescand kunnen worden</i></p> <p>(deze documenten worden niet gedigitaliseerd)</p>
4	Medewerker documentselectie	Creëren scanbatches	De onderstaande batches worden aangemaakt: -Standaard poststukken -Afwijkende formaten	
5	Medewerker documentselectie	Scanklaar maken	Alle archiefbescheiden worden klaar gemaakt om door de scanapparatuur verwerkt te worden	archiefbescheiden zijn ontdaan van: nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kanten, plastic en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken.
6	Medewerker documentselectie	Plaatsen stempel datum ontvangst	Alle poststukken worden voorzien van stempel van ontvangst	Op de eerste pagina van het poststuk.
7	Medewerker documentselectie	Plaatsen scheidingspagina	De scheidingspagina wordt tussen de ontvangen poststukken geplaatst.	Documenten die niet archiefwaardig zijn, worden niet voorzien van scheidingspagina omdat deze niet worden gescand.
8	Medewerker documentselectie	Plaatsen aantekening op het document "Cultureel Erfgoed indien dit onder het criterium cultureel erfgoed valt	Een dergelijk document wordt niet vervangen maar wel opgenomen in het zaaksysteem	De aantekening wordt gemaakt met potlood (HB) buiten de tekst op het document.
9	Medewerker documentselectie	Aanleveren aan scanspecialist	De te scannen documenten worden door de scanspecialist opgehaald bij I&A	Volledige documenten inclusief de daarbij behorende enveloppen als het bezwaarschriften betreft
10	Medewerker documentselectie	Aanleveren aan registrator	De niet te scannen documenten worden aanleverd bij de registrator	

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende resultaten:

	Resultaat
1	Documenten die vallen onder de criteria van 'uitzonderingen' doorlopen het vervangingsproces niet.
2	Alle te scannen en te registreren archiefbescheiden zijn voorzien van een scheidingspagina.

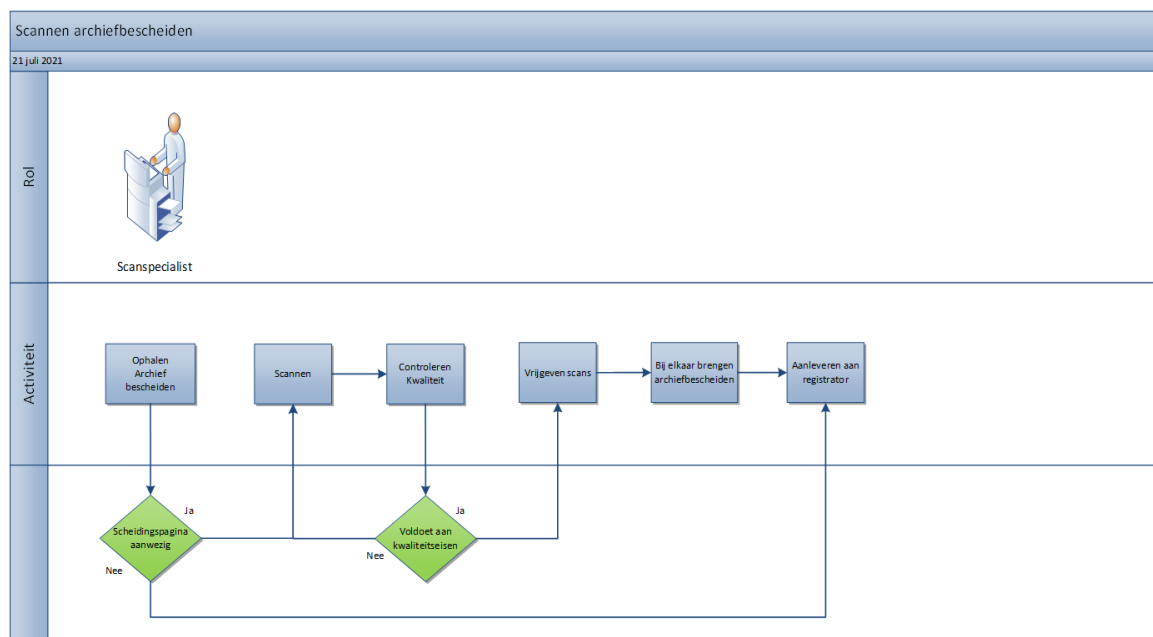
Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1	Uitgaande en interne fysieke archiefbescheiden: medewerkers van organisatieonderdelen selecteren niet alle in het zaaksysteem op te	I&A kan alleen maatregelen nemen m.b.t. de stukken die al in het zaaksysteem zijn gezet en vervolgens fysiek de organisatie in zijn gestuurd. Van de stukken

	nemen archiefbescheiden (en daarom ook niet alle te vervangen archiefbescheiden die voor het vervangingsproces in aanmerking komen). Bijvoorbeeld een door een medewerker ontvangen document dat niet door team geopend mocht worden maar wel in aanmerking komt om in het zaakstelsel op te nemen en te vervangen.	die niet aan I&A aangeboden worden of niet geregistreerd worden, accepteert I&A het risico. Het is de verantwoordelijkheid van de behandelend ambtenaar om stukken die het vervangingsproces moeten doorlopen aan I&A aan te bieden. Wel probeert I&A bewustzijn te creëren onder medewerkers door goed te communiceren over de afspraken m.b.t. het aanleveren van stukken.
2	Het plaatsen van een scheidingspagina wordt niet gedaan tussen twee afzonderlijke poststukken.	De scanspecialist controleert dit. Zodra dit wordt geconstateerd zal de scanspecialist het document retourneren aan de medewerker documentselectie.

4.2 Scannen archiefbescheiden



Betrokken functionarissen

De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de scanspecialist (team Facilitair & Bodedienst, specifiek de bodedienst) of een daartoe aangewezen medewerker.

Opleidingsniveau

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Administratieve opleiding op minimaal VMBO-TL of GL niveau
- Minimaal één jaar ervaring in het scannen van archiefbescheiden indien iemand niet over één van bovengenoemde opleidingen beschikt
- Interne training met stage van 6 maanden gericht op het toepassen en gebruik van scanapparatuur en het gebruik van het zaakstelsel.
- Interne training onder supervisie van een medewerker documentselectie die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie

Procedure scannen ingekomen archiefbescheiden

De scanspecialist haalt de archiefbescheiden op bij de medewerker documentselectie. De medewerker documentselectie levert de archiefbescheiden in batches aan.

Sorteren archiefbescheiden

De scanspecialist werkt met twee verschillende profielen voor het scannen van de archiefbescheiden. De scanbatches corresponderen met de door de medewerker documentselectie aangeleverde batches.

	Soort document	Scanprofiel	Scanner
1	Standaard post (<A3)	Post zaakstelsel	Kodak s3060f

3	Afwijkende formaten =<A3 >A3	Post zaaksysteem (A3)	Kodak Flatbed accessory <u>Océ TDS700</u>
----------	---------------------------------	-----------------------	---

De scaninstellingen zijn beschreven in hoofdstuk 5, paragraaf 5.3 'Bestandsformaten', paragraaf 5.4 'scaninstellingen' en in bijlage 6 'Scanners en scansoftware'.

Er wordt gewerkt met een scheidingspagina. De scheidingspagina zorgt ervoor dat de scansoftware herkent wanneer een volgend poststuk start. Per poststuk wordt een bericht aangemaakt. Na het uitvoeren van de scanactiviteit worden de scans automatisch beschikbaar gesteld in de registratie/validatiemodule van de scansoftware.

Tussen de archiefbescheiden van afwijkend formaat, groter dan A3 tot en met A0 wordt geen scheidingspagina geplaatst. De archiefbescheiden groter dan A3 tot en met A0 moeten na het scannen door de registrator handmatig worden geïmporteerd en gekoppeld aan het bericht.

Procedure scannen uitgaande en interne archiefbescheiden

De scanspecialist ontvangt van de medewerker documentselectie de papieren uitgaande en interne archiefbescheiden afkomstig van medewerkers van de verschillende organisatieonderdelen. Deze archiefbescheiden bevatten belangrijke aantekeningen, bijlagen, 'natte' handtekeningen, parafen of een verzenddatum die opgenomen moeten worden in het zaaksysteem. De scanspecialist scant deze archiefbescheiden en voegt deze toe in het zaaksysteem.

Nascannen

Archiefbescheiden die om organisatorische of inhoudelijke redenen in eerste instantie niet zijn gescand, maar waarbij het scannen alsnog moet gebeuren om het document te digitaliseren, worden nagescand. Dit zijn bijvoorbeeld documenten die persoonlijk in handen zijn gegeven aan medewerkers of die via andere kanalen dan het gebruikelijke postkanaal zijn binnengekomen. Gewijzigde ingekomen archiefbescheiden worden nagescand omdat dit in feite nieuwe originele documenten zijn.

Bijscannen

Archiefbescheiden die al geregistreerd zijn maar vervolgens gewijzigd zijn, worden bijgescand. Deze worden opnieuw gescand en toegevoegd aan de bestaande zaak in het zaaksysteem en toegevoegd in het bericht.

Na te scannen en bij te scannen archiefbescheiden worden aangeboden aan de medewerker documentselectie en doorlopen dezelfde procedures als 'gewone te scannen' archiefbescheiden.

Kwaliteitscontrole

Het scanproces is centraal georganiseerd. Alleen geautoriseerde medewerkers (de scanspecialist en de scanbeheerder) kunnen gebruik maken van de centrale scanvoorziening. De scanspecialist scant archiefbescheiden volgens de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren.' De scanspecialist controleert de kwaliteit van de scans op juistheid van de scan op volledigheid, informatiewaarde en op leesbaarheid. Dit is een controle op de leesbaarheid van de images, de volledigheid van de archiefbescheiden en de natuurgetrouwe weergave van het origineel. De wijze waarop de kwaliteit van de scans wordt gecontroleerd, is vastgelegd in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren.' Indien blijkt dat de kwaliteit na het scannen onvoldoende is, zal de scanspecialist het document opnieuw scannen zodat alsnog het beste resultaat wordt verkregen. Na de registratie wordt een tweede kwaliteitscontrole uitgevoerd door de medewerker kwaliteitszorg. In paragraaf 4.6 zijn de criteria waarop de scans worden gecontroleerd nader uitgewerkt.

Aanlevering archiefbescheiden aan de registrator

De scanspecialist zorgt ervoor dat de scans na het scannen beschikbaar komen voor de registrator die belast is met de registratie van de metadata. Na het scannen worden bij elkaar behorende archiefbescheiden weer op analoge wijze bij elkaar gebracht (samengevoegd). De scanspecialist levert de batches zoals deze zijn aangeleverd in scanvolgorde aan bij de registrator. Dit geldt ook voor bij- en nagescande archiefbescheiden. Wanneer thuis gewerkt wordt, registreert de registrator vanuit de digitale batches in Kofax.

Schematisch overzicht scanprocedure

In het schema hieronder is de scanprocedure uitgewerkt.

Stap	Actor	Handeling	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker documentselectie	Archiefbescheiden worden naar scanspecialist gebracht		Poststukken zijn gesorteerd op formaat zoals vastgelegd in 'Procedure selecteren archiefbeschei-

				den voor het vervangingsproces'
2	Scanspecialist	Controleren of ieder poststuk van een scheidingspagina is voorzien	Poststukken zonder scheidingspagina worden door de scansoftware worden gelezen als onderdeel van het vorige poststuk. Indien een scheidingspagina mist, voegt de scanspecialist deze toe	leder afzonderlijk poststuk is voorzien van een scheidingspagina
3	Scanspecialist	Selecteren van geschikte scanapparatuur	Afhankelijk van de batch op formaat maakt de scanspecialist gebruik van de relevante scanapparatuur	Kodak s3060f voor A3 documenten of kleiner Kodak Flatbed accessory voor kwetsbare documenten Océ TDS 700 voor documenten groter dan A3 t/m A0
4	Scanspecialist	Gebruik maken van standaard instellingen	De scanspecialist maakt gebruik van de standaard instellingen van de scanapparatuur. Zodra de kwaliteit onvoldoende is, zal de functioneel beheerder de instellingen handmatig aanpassen	Alles wordt in kleur gescand. Dit geldt zowel voor tekstbestanden als voor tekeningen. De minimale kwaliteit is: - Tekstdocumenten 24-bit, 300 dpi - Tekeningen, 24 bit, 300 dpi
5	Scanspecialist	Uitvoering scanning en kwaliteitscontrole	De archiefbescheiden worden gescand volgens de vastgestelde procedure. Ook vindt er een controle plaats op de kwaliteit van de scans	'Handleiding selecteren, scannen en registreren' en werkwijze leverancier van de scanapparatuur
6	Scanspecialist	Vrijgeven scan	- De scansoftware slaat de scan op en transporteert de gescande afbeeldingen naar de validatiemodule. Documenten groter dan A3 t/m A0: specifieke plaats op het netwerk	
7	Scanspecialist	Bij elkaar brengen papieren archiefbescheiden	Het bij elkaar voegen van de bij elkaar behorende papieren archiefbescheiden	
8	Scanspecialist	Informeren registrar	De scanspecialist informeert de registrar dat de scanwerkzaamheden zijn afgerond en dat met de fase "opname in het zaaksysteem kan worden gestart"	
9	Scanspecialist	Routing papieren archiefbescheiden	De papieren documenten worden aan de registrar overgedragen.	

Minimale kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	criterium	Norm
1	De informatiewaarde van archiefbescheiden moet van voldoende kwaliteit zijn (juist en leesbaar)	Alle archiefbescheiden (scans) worden gecontroleerd op juistheid, informatiewaarde en leesbaarheid. De informatie moet duidelijk leesbaar zijn.
2	Het aantal pagina's moet correct gescand zijn (volledig)	De volledigheid wordt getoetst door de pagina's van het oorspronkelijke papieren document handmatig of machinaal te tellen en te vergelijken met het aantal gescande pagina's.

3	Recht scannen	Een scheef gescand document wordt afgevangen door de instellingen van het scanapparaat (automatisch recht zetten). 'Scheef' wil zeggen dat de afwijking meer dan 10 graden is. Alle archiefbescheiden moeten recht staan conform het origineel
4	Het bestandsformaat is gebaseerd op een open standaard (voorbeelden hiervan zijn, PDF, PDF/A	Ten aanzien van het bestandsformaat wordt gebruik gemaakt van zogenoemde open standaarden. Er wordt gebruik gemaakt van PDF/A-1b

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende resultaten:

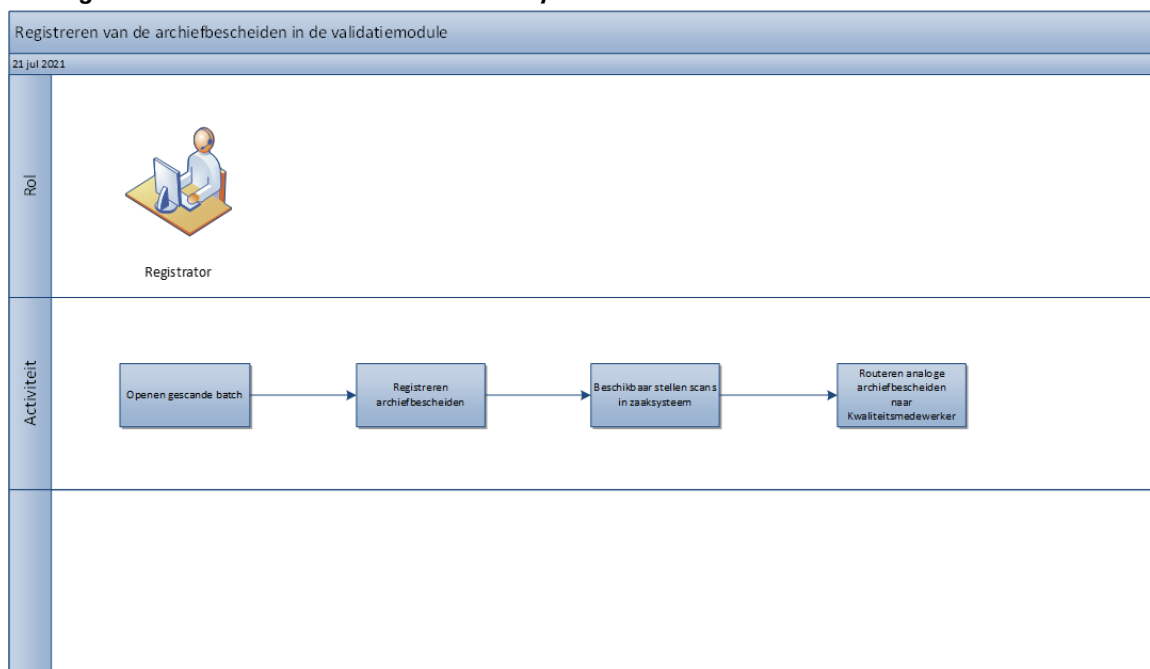
	Resultaat
1	Scans t/m A3 formaat worden automatisch opgeslagen vanuit de validatiemodule in het zaaksysteem. Scans groter dan A3 formaat worden op een specifieke plaats op het netwerk opgeslagen en na handmatige koppeling aan de zaak in het zaaksysteem verwijderd van het netwerk.
2	Papieren archiefbescheiden zijn – indien het formaat scan het toelaat – correct gescand.
3	Alle pagina's zijn gescand, met uitzondering van blanco pagina's.
4	Pagina's zijn recht gescand
5	Scans zijn integer, betrouwbaar en authentiek
6	De oorspronkelijke maatvoering en schaal van technische tekeningen kunnen volledig en juist worden gereproduceerd
7	Er is sprake van één op één vervanging: het digitale origineel wijkt niet af van het papieren document
8	De scans zijn niet meer te wijzigen

Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1	Informatieverlies door scanning	Controle op informatieverlies door de scanspecialist.
2	Onvolledig scannen	Vergelijking aantal gescande pagina's met getelde originelen. Oorspronkelijk papieren document handmatig of machinaal tellen
3	Scan wordt door een technische storing niet correct (tijdelijk) opgeslagen	Indien de geautomatiseerde opslagprocedure niet correct of volledig verloopt, zal het scanproces opnieuw worden gestart.
4	Scheef scannen	Controle op de kwaliteit van de scan door instellingen van het scanprofiel van de scanner (automatisch recht trekken) en het handmatig roteren

4.3 Registreren archiefbescheiden in het zaakstelsel



Betrokken functionarissen

De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een registrator (cluster IB) of een daartoe aangewezen medewerker.

Opleidingsniveau

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en of kwalificatie vereist:

- Opleiding SOD-I en/of SODII
- Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Administratieve opleiding op minimaal MBO-4 niveau
- Minimaal 3 jaar ervaring in het registreren van archiefbescheiden. Indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training met een stage van één jaar gericht op het registreren van archiefbescheiden
- Interne training onder supervisie van een registrator die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie

Importeren bestanden t/m A3 formaat

Na het scannen van archiefbescheiden met een formaat t/m DIN A3, wordt de scan beschikbaar gesteld in de validatiemodule. Dit verloop via een geautomatiseerde export vanuit de scanmodule. Nadat de bestanden zijn ingelezen start het registratieproces.

Importeren Grootformaat scans

Bij het scannen van archiefbescheiden met een formaat groter dan DIN A3 t/m DIN A0 wordt gebruik gemaakt van een grootformaat scanapparaat. Het scanapparaat plaatst de gescande bestanden op een netwerklocatie. Vervolgens wordt het bestand handmatig door de registrator vastgelegd in het zaakstelsel. Daarna worden de aanvullende registratiegegevens door de registrator opgeslagen bij de scan in het zaakstelsel.

Verwerking bestanden in het zaakstelsel

De archiefbescheiden worden na registratie omgezet in het archiefformaat PDF/A en op automatische wijze inhoudelijk op tekst doorzoekbaar gemaakt door middel van OCR (optical character recognition – tekstherkenning).

De hele organisatie heeft toegang tot de informatie die is opgeslagen in het zaakstelsel. Het bestand kan niet definitief verwijderd of gewijzigd worden zonder tussenkomst van de beheerder. De procedure is beschreven in het applicatiedossier Zaakstelsel paragraaf "Sharepoint beheer".

Registratie inkomende post

Alle archiefbescheiden die zijn gedigitaliseerd, doorlopen de registratieprocedure. Dit nadat de scans in de validatiemodule van Kofax zijn geïmporteerd. De registrator is verantwoordelijk voor het uitvoeren

van de procedure. Voor de registratie wordt het metadataschema gehanteerd zoals is beschreven in bijlage 8 'Metadataschema Zaaksysteem'.

Opvragen te registreren post

De registrator zorgt in de validatiemodule van Kofax voor de juistheid en volledigheid van de in te vullen of al ingevulde metadata. De registratiegegevens (registratiekenmerken) bevatten in ieder geval op zaakniveau: een zaaktype, onderwerp, afzender en betrokkene. Op berichtniveau: document-omschrijving, documentsoort, documentrichting inkomend, intern of uitgaand, datum van ontvangst of verzending, de afzender en de ontvanger van het document.

Registratie niet te scannen archiefbescheiden

Archiefbescheiden die wel voor vervanging zijn geselecteerd maar die niet gescand kunnen worden (bijvoorbeeld door hun vorm of formaat zoals groter dan A0), worden op dezelfde wijze geregistreerd als de scans. Deze documenten worden uitgezonderd van vervanging. Deze analoge documenten blijven bewaard tot het moment dat ze vernietigd kunnen worden indien dit conform de gemeentelijke selectielijst dient plaats te vinden. Als deze documenten voor blijvende bewaring in aanmerking komen dan worden deze documenten na behandeling naar de gemeentearchivaris gestuurd en in een analogo bestand gearchiveerd.

Procedure registreren uitgaande en interne archiefbescheiden

Het proces van registratie van te vervangen uitgaande en interne archiefbescheiden doorloopt bijna dezelfde stappen als de registratie van ingekomen archiefbescheiden. Het verschil met het registreren van de ingekomen documenten is dat de registrator geen nieuwe zaak maakt maar de registratievelden (metadata) in het zaaksysteem controleert die grotendeels al zijn vastgelegd door de auteur. De medewerker kwaliteitszorg controleert de metadata op juistheid en volledigheid. Het document is immers al digitaal aangemaakt, voorzien van metadata en opgeslagen in het zaaksysteem door medewerkers van de organisatieonderdelen. De registrator brengt indien nodig, wijzigingen of aanvullingen in het zaaksysteem aan. Dit gebeurt conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren.' Verder worden dezelfde stappen doorlopen zoals aangegeven bij het proces registratie van de ingekomen archiefbescheiden.

Routeren zaken niet afdelings specifieke zaaktypen

In de meeste gevallen is een zaaktype gekoppeld aan een behandelteam. In enkele gevallen is dat niet zo. De registrator routeert deze zaken op hoofdafdeling in het zaaksysteem. De werkverdelers van de afdeling zorgt voor verdeling naar de uiteindelijke behandelaar.

Schematische weergave procedure

In de opnameprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Handeling	Toelichting	Criteria en normen
1	Registrator	Openen gescande batch <A3 van S3060f en flatbed	De batch wordt in de validatiemodule geopend zodat de archiefbescheiden geregistreerd kunnen worden.	De wijze van registratie gebeurt conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren.'
2	Registrator	Handmatig opslaan grootformaat >A3 scanbestand in zaaksysteem	Grootformaat scans worden handmatig bij de zaak opgeslagen.	Na de import worden de scanbestanden door de registrator van de tijdelijk netwerk locatie verwijderd.
3	Registrator	Beschikbaar stellen gescande batch aan zaaksysteem	Na volledige afronding van de batch wordt de zaak middels automatische export beschikbaar gesteld aan het zaaksysteem.	De wijze van registratie gebeurt conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren.'
4	Registrator	Routeren niet afdelings-specifieke zaken	In de meeste gevallen is een zaaktype gekoppeld aan een behandelteam. In enkele gevallen is dat niet zo. De registrator routeert deze zaken in het zaaksysteem.	De wijze van registratie gebeurt conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren.'
5	Registrator	Routeren analoge archiefbescheiden naar medewerker kwaliteitszorg		

Minimale kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	Criterium	Norm
1	Scans zijn opgeslagen in een gecontroleerde omgeving	Technische specificaties, autorisatieschema, beveiligingsmaatregelen zijn opgenomen in het 'Applicatiedossier zaaksysteem' en het 'Informatie-beveiligingsplan gemeente Pijnacker-Nootdorp'.
2	Scans kunnen na het opslaan niet (ongezien) worden gewijzigd	Scans (images worden opgeslagen in PDF/A.
3	Belangrijke metadata kunnen na het opslaan niet (ongezien) gewijzigd worden	Enkele metagegevens kunnen door gebruikers worden aangepast. Middels logging kan worden achterhaald welke gegevens zijn aangepast.
4	Voldoende registratiegegevens (metadata)	De aangegeven minimale registratiegegevens worden vastgelegd. Deze velden zijn verplicht gemaakt.
5	Juiste registratiegegevens	De wijze van registreren van archiefbescheiden vindt plaats conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren.'
6	Tijdigheid	Aangeleverde archiefbescheiden of aangeleverde scans worden op dezelfde dag of uiterlijk binnen 1 werkdag geregistreerd

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

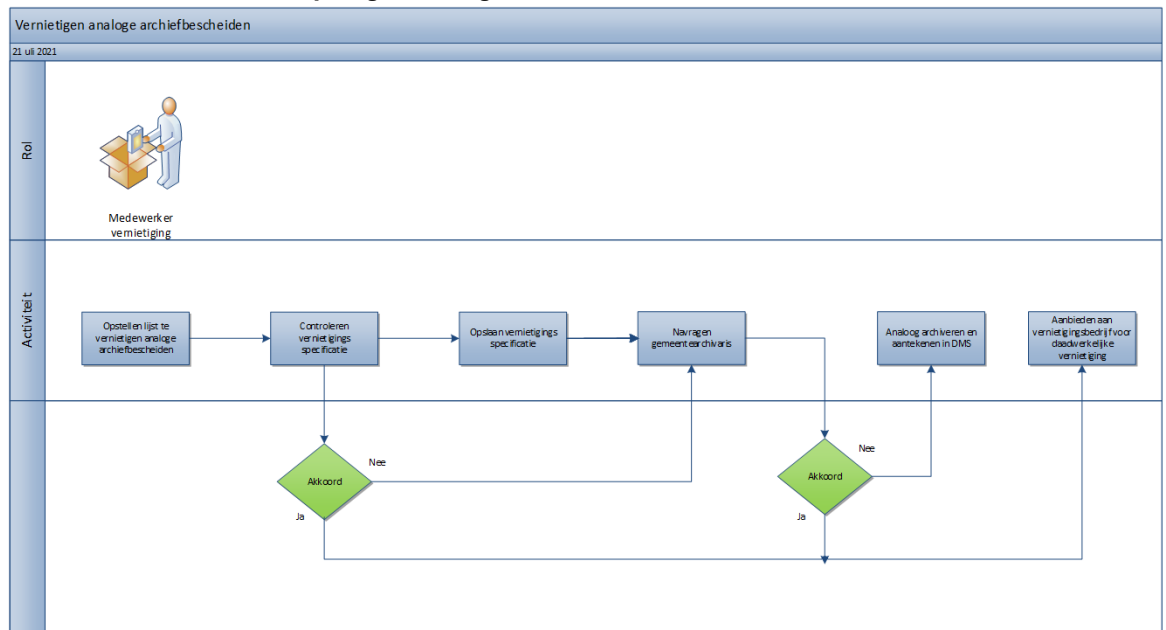
	Resultaat
1	Scans en bijbehorende metadata zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.
2	Scans (PDF/A), inclusief de voor het vervangingsproces van belang zijnde registratiegegevens, kunnen na het opslaan niet (ongezien) gewijzigd worden.
3	Records zijn opgeslagen in de in het applicatiedossier beschreven omgeving.
4	Scans van het formaat A3 t/m A0 zijn geregistreerd in het zaaksysteem.
5	Alle te vervangen archiefbescheiden zijn correct geregistreerd in het zaaksysteem.

Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1	Scans kunnen verwijderd worden	Scans kunnen niet zonder tussenkomst van de beheerder worden verwijderd
2	De registrator voert de registratiegegevens onjuist in.	Controleren van de registratiegegevens achteraf door de medewerker kwaliteitszorg

4.4 Kwaliteitscontrole en opbergen analoge archiefbescheiden



Betrokken functionarissen

De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een medewerker kwaliteitszorg (cluster IB) of een daartoe aangewezen medewerker.

Opleidingsniveau

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en of kwalificatie vereist:

- Opleiding SOD-I en/of SODII
- Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Administratieve opleiding op minimaal MBO-4 niveau
- Minimaal 3 jaar ervaring met archiefbeheer. Indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen.
- Interne training met een stage van één jaar gericht op het registreren van archiefbescheiden
- Interne training onder supervisie van een registrator die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie

Visuele Kwaliteitscontrole

De medewerker kwaliteitszorg opent de zaak, bericht en vervolgens het document en controleert dit op scheef scannen, op het aantal gescande pagina's (volledigheid), op informatiewaarde (tekeningen, tabellen, betekenis van tabellen etc.) en op leesbaarheid. Bij leesbaarheid wordt gecontroleerd of de pagina's van het document zonder fouten zijn gescand. Voorbeelden hiervan zijn vlekken, onleesbare passages, wegval van tekstdelen, horizontale en verticale strepen, pixelverstoringen (vaak veroorzaakt door vuil en stof), haloïng door teveel verscherping, bovenmatige kleurafwijkingen, overbodige lege pagina's, verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen). Indien de scan op één van deze punten onvoldoende scoort, routeert de registrator het analoge document opnieuw naar de scanspecialist voor herscanning.

Inhoudelijke kwaliteitscontrole

De in het zaakstelsel aangemaakte zaakregistraties en berichten worden nagelopen op het juist toekennen van beschrijvende gegevens. Hierbij wordt gecontroleerd op de onderstaande criteria:

1. zaken zijn compleet en er ontbreken geen documenten;
2. zaken zijn goed en juist geregistreerd;
3. de juiste metadata zijn aan de zaak/bericht toegevoegd;
4. de registratie bevat geen taalfouten.

Tevens wordt nogmaals gecontroleerd of een document terecht is uitgezonderd van vervanging. De medewerker kwaliteitszorg herstelt gebreken en rapporteert over de structurele gebreken in het kwaliteitsoverleg.

Opberging te vervangen analoge archiefbescheiden

Na de kwaliteitscontrole worden archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen in hangmappen opgeborgen. Er wordt één reeks gehanteerd voor alle te vervangen archiefbescheiden. In de hangmappen worden de archiefbescheiden geplaatst op datumvolgorde van scannen, binnen die datum op zaaknummer. Mocht tijdens de behandeling van archiefbescheiden blijken dat pagina's onleesbaar zijn of ontbreken, dan worden deze documenten gebruikt voor (her)scanning.

Per registratie wordt het zaaknummer op het document genoteerd. Wordt een document toegevoegd aan een lopende zaak, dan wordt ook het berichtnummer op het document genoteerd

Per registratie worden het zaaknummer of het zaaknummer & berichtnummer met HB potlood op het document genoteerd. De documenten worden op volgorde van zaaknummer in de kast worden geplaatst. Aanvullende berichten op bestaande zaken worden door middel van een scheidingspagina achter de nieuwe zaken van die dag in de hangmap opgeborgen.

De opberging van voor vervanging uitgezonderde archiefbescheiden

Deze documenten worden gescand voor de volledigheid van het digitale archief. Het document wordt digitaal ter behandeling doorgestuurd naar de behandelaar. Indien nodig kan het bestand bij team I&A worden ingezien. Voor de documenten die uitgezonderd zijn van vervanging wordt een papieren dossier aangelegd dat apart van de te vervangen archiefbescheiden wordt bewaard.

Cultureel erfgoed en niet te scannen archiefbescheiden

Documenten die zijn aangemerkt als cultureel erfgoed of niet scanbaar zijn, worden analoog verstuurd naar het behandelende organisatieonderdeel en na behandeling in een papieren bestand gearchiveerd. Cultureel erfgoed wordt voorzien van aantekening "Cultureel erfgoed" en in een papieren bestand gearchiveerd en binnen de gestelde termijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Schematisch overzicht procedure

In de registratieprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Handeling	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker kwaliteitszorg	Uitvoeren kwaliteitscontrole	Visuele en inhoudelijke controle. Bij afwijzing het document routeren naar de scanspecialist om opnieuw te scannen. Daarna wordt de kwaliteitscontrole opnieuw doorlopen.	Controle op in paragraaf 4.6 benoemden kwaliteitsaspecten
2	Medewerker kwaliteitszorg	Opbergen te vervangen archiefbescheiden in hangmappen		
3	Medewerker kwaliteitszorg	Archiveren niet te vervangen archiefbescheiden		Dit zijn documenten die niet vervangen mogen worden volgens wettelijke voorschriften of organisatorische redenen en archiefbescheiden
4	Medewerker kwaliteitszorg	Routeren niet te scannen archiefbescheiden naar behandelend organisatie-onderdeel.	Indien cultureel erfgoed wordt na afhandeling een papieren bestand gearchiveerd en binnen de gestelde termijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.	Dit zijn o.a. documenten die zijn aangemerkt als cultureel erfgoed

Minimale Kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	Criterium	Norm
1	Alle scans zijn kwalitatief goed	Scans zijn gecontroleerd op de normen uit paragraaf 4.6
2	De metadata zijn goed	Metadata voldoen aan het metadataschema uit bijlage 8.

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

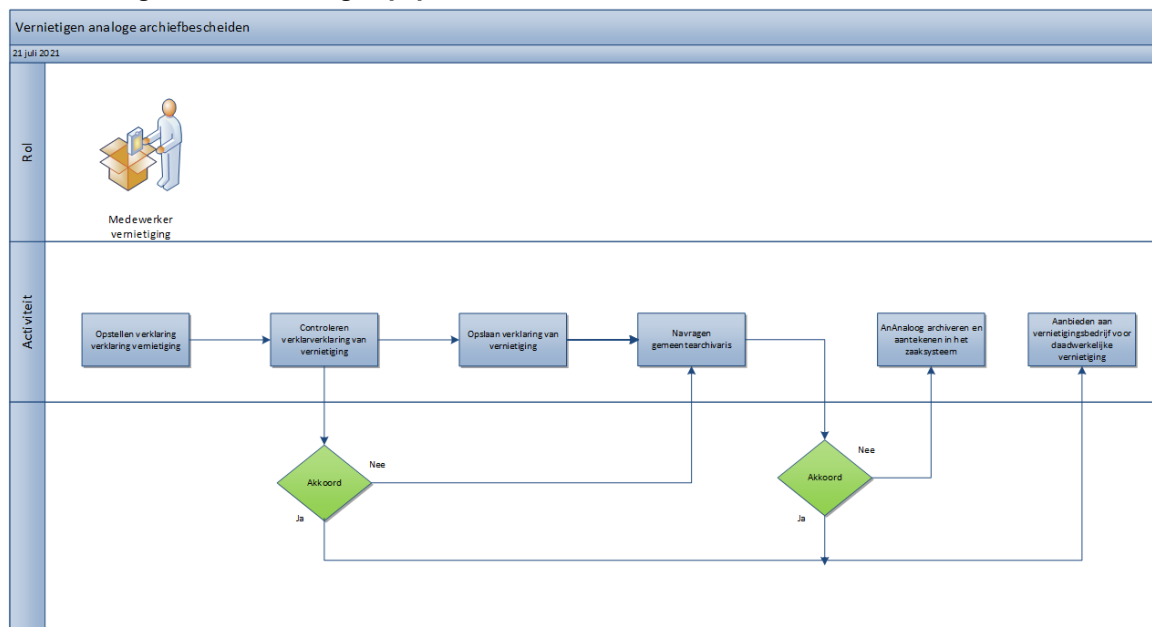
	Resultaat
1	Alle te vervangen archiefbescheiden zijn gecontroleerd
2	Fouten in de metadata zijn gecorrigeerd
3	Scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en de originele analoge archiefbescheiden zijn aan de scanspecialist terug gegeven om opnieuw gescand te worden.
4	De te vervangen archiefbescheiden zijn in de hangmappen opgeborgen in de archiefkast.
5	Niet te vervangen archiefbescheiden zijn in een fysiek dossier gearchiveerd.
6	Niet te scannen archiefbescheiden zijn naar de afdeling gerouteerd.

Risico's

De uitvoering van de registratieprocedure kan leiden tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1	De medewerker kwaliteitszorg heeft twijfel over een document dat valt onder 'cultureel erfgoed'	Overleg met de senior beleidsmedewerker Informatiebeheer

4.5 Vernietigen van te vervangen papieren archiefbescheiden



Betrokken functionarissen

De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door de medewerker vernietiging (cluster IB) of een daartoe aan gewezen medewerker.

Opleidingsniveau

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Opleiding SOD-I en/of SODII
- Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Administratieve opleiding op minimaal MBO-4 niveau
- Minimaal 3 jaar ervaring in het registreren van archiefbescheiden. Indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training met een stage van één jaar gericht op het registreren van archiefbescheiden
- Interne training onder supervisie van een registrator die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie

Procedure vernietigen te vervangen papieren archiefbescheiden

Nadat de te vervangen papieren archiefbescheiden zijn gescand, de kwaliteit is gecontroleerd en de archiefbescheiden zijn opgenomen en geregistreerd in het zaakstelsel, dienen de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden vernietigd te worden. Alleen de archiefbescheiden die het vervangingsproces

niet hebben doorlopen – documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen – moeten op papier bewaard blijven.

Te vervangen archiefbescheiden worden 3 maanden na ontvangst bewaard. Als blijkt dat iets niet goed is gescand, kan herscanning plaatsvinden.

Bewaartermijn analoge te vernietigen archiefbescheiden

Documenten worden 3 maanden na scanning bewaard, zodat het mogelijk is archiefbescheiden uit hangmappen te gebruiken voor (her)scanning. Als tijdens de behandeling van archiefbescheiden in die periode blijkt dat pagina's onleesbaar zijn of ontbreken.

Opstellen verklaring van vernietiging van te vervangen archiefbescheiden

De medewerker vernietiging stelt per kwartaal een verklaring op. Hierin wordt bevestigd dat de te vervangen archiefbescheiden zijn vernietigd. Hierin staan de begin- en einddatum van de scanperiode van de te vervangen archiefbescheiden. De verklaring wordt opgeslagen in het zaaksysteem en toegezonden aan de gemeentearchivaris.

Controleren verklaring van vernietiging van te vervangen archiefbescheiden

Als blijkt dat papieren archiefbescheiden toch in de categorie 'uitgezonderd van vervanging' vallen, doordat dit bij de documentselectie over het hoofd is gezien of doordat het document onjuist als vervangingsdocument is geïnterpreteerd, dan wordt dit door de kwaliteitsmedewerker bij archivering geconstateerd en in het zaaksysteem aangegeven. Bij twijfel over cultureel erfgoed, moet contact opgenomen worden met de gemeentearchivaris. Bij twijfel mogen de analoge archiefbescheiden niet vernietigd worden. Deze archiefbescheiden worden vervolgens ter archivering in een papieren bestand aan de medewerker archief aangeboden.

Vernietigen

Na afloop van de termijn van 3 maanden worden de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden aangeboden aan het vernietigingsbedrijf waarmee een contract is afgesloten. Dat bedrijf vernietigt de archiefbescheiden daadwerkelijk.

Schematisch overzicht vernietigingsprocedure

In de vernietigingsprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Handeling	Toelichting	Criteria en normen
1	Medewerker vernietiging	Opstellen verklaring van vervanging van de te vervangen archiefbescheiden.	Het betreft de te verwijderden analoge archiefbescheiden.	Per maand een verklaring van vervanging opstellen met vermelding van begin- en einddatum scanperiode van de archiefbescheiden
2	Medewerker vernietiging	Opslaan verklaring van vervanging in het DMS	De verklaring van vervanging wordt opgeslagen in het zaaksysteem	
3	Medewerker vernietiging	Zodra archiefbescheiden toch bewaard moeten worden: <ul style="list-style-type: none"> - Van vernietiging uitgezonderde stukken uit hangmappen halen - Aantekening in het DMS plaatsen - Papieren documenten ter archivering aanbieden 	Uit de hangmappen halen, aantekeningen in het DMS bij registraties te bewaren archiefbescheiden plaatsen, opslag verklaring van vervanging in het zaaksysteem, aanbieden van papieren archiefbescheiden aan medewerker archivering t.b.v. archivering in het papieren archiefbestand	
4	Medewerker vernietiging	Aanbieden aan vernietigingsbedrijf voor daadwerkelijke vernietiging	Aanbieden van te vernietigen archiefbescheiden voor daadwerkelijke vernietiging aan erkend be-	

			drijf waarmee een contract is afgesloten
--	--	--	--

Minimale kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	Criterium	Norm
1	Selecteren archiefbescheiden voor permanente bewaren (uitzonderen van vernietiging)	Archiefbescheiden met cultuurhistorische waarde en archiefbescheiden die vanwege wettelijke voorschriften of om organisatorische redenen niet vervangen mogen worden en volgens de gemeentelijke selectielijst bewaard moeten worden, worden uitgezonderd van vernietiging
2	Uitvoering daadwerkelijke vernietiging	Per maand. Alleen een daartoe erkend bedrijf mag de archiefbescheiden vernietigen

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
1	De vervangen archiefbescheiden zijn na de afgesproken periode vernietigd
2	De cultuurhistorische waarde van archiefbescheiden wordt door de medewerker documentselectie beoordeeld en door de medewerker vernietiging. Hierdoor is het behoud van cultureel erfgoed geborgd
3	De vernietiging en daarmee vervanging van de analoge archiefbescheiden is vastgelegd in een verklaring van Vervanging en een vernietigingscertificaat conform de eisen uit wet- en regelgeving

Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1	De vervangen archiefbescheiden worden niet per maand vernietigd	Controle op de termijn van vernietiging Indien de termijn is verstreken, moet vernietiging alsnog op een later moment plaatsvinden
2	Een document is niet als cultureel erfgoed geselecteerd	De gemeentearchivaris moet bij twijfel over de beoordeling of een document cultureel erfgoed is, worden ingeschakeld

4.6 Kwaliteitseisen en procedures

De kwaliteit van de gedigitaliseerde archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. Dit bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles, een mogelijke externe audit en een (periodieke) audit door de toezichthouder. Daarnaast is een wijzigingsprocedure ingericht.

De visuele controle is gebaseerd op het 4-ogen principe en functiescheiding. De scanspecialist, de medewerker die verantwoordelijk is voor het maken van de scans, bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. De medewerker kwaliteitszorg controleert na het registreren of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's (perforatiegaten gelden als blanco);
- Eventueel envelop (achteraan);
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's (100%);
- Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0);
- Geen tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);
- Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Niet te licht.

De scans zijn leesbaar, aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

- Kleine letters tegen gekleurde achtergrond;
- Betekenisvolle kleurverschillen zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren;
- Kleine letters in voetnoten;
- Details zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's.

Herstelacties in het algemeen

Als een document niet aan de eisen voldoet, wordt er opnieuw een scan gemaakt en/of de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de beheerder van de scansoftware.

Controle scanresultaat na registratie

Na de registratie voert de medewerker kwaliteitszorg een visuele controle uit op het scanresultaat. Deze medewerker maakt daarbij gebruik van het analoge document. Indien een scan op één van de controlepunten als onvoldoende wordt beoordeeld, routeert de medewerker kwaliteitszorg het analoge document opnieuw naar de scanspecialist voor scanning.

De medewerker kwaliteitszorg plaatst de analoge documenten pas in de numerieke reeks als de kwaliteitscontrole is uitgevoerd en eventuele gebreken zijn hersteld. Bij de kwaliteitscontrole wordt door de medewerker kwaliteitszorg vastgelegd dat het document is opgeborgen in de numerieke reeks. Dit toont aan dat de kwaliteitscontrole is uitgevoerd.

De dagelijkse controle op de registratie

Deze wordt uitgevoerd op alle geregistreerde zaken/documenten. Deze controle betreft een controle op het gebruik van de juiste metadata en zaaktypen en bij zowel de zaken als de documenten en de volledigheid van de zaak en wordt uitgevoerd door de medewerker vernietiging. Kwaliteitscriteria zijn:

- zaken zijn compleet en er ontbreken geen documenten;
- zaken zijn goed en juist geregistreerd;
- de juiste meta data zijn aan de zaak toegevoegd;
- de registratie bevat geen taalfouten.

Bij constatering van een fout wordt dit teruggekoppeld naar de registrator van de zaak of het document zodat de fout hersteld kan worden.

Controle door de behandelaar (passieve controle)

De behandelaar ontvangt de documenten ter behandeling en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (zaak en werkproces) juist zijn. Indien dit niet het geval is, wordt dit bij team I&A gemeld en door team I&A hersteld. Indien dit onverhoopt nodig mocht zijn, worden documenten opnieuw gescand. De behandelaar maakt bij zijn controle geen gebruik van het papieren origineel.

Controle alvorens vernietiging

Door de ingebouwde controles in het vervangingsproces borgen we de juistheid en volledigheid van de scans en registraties en uitzonderingen. Voorafgaand aan de vernietiging worden daarom geen steekproeven meer uitgevoerd op de te vernietigen (papier) documenten.

Jaarlijkse controle, audit (als onderdeel van breed kwaliteitssysteem)

De verantwoordelijke archivaris dan wel een aangewezen externe auditor voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces. De jaarlijkse audit heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt volgens wat is bedacht en in het handboek is beschreven en, indien dit niet het geval is, om het handboek te actualiseren. Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar informeert het DT over het resultaat van de audit. De proceseigenaar neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

Kwaliteit medewerkers

De medewerkers I&A en de scanspecialisten zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker geïnventariseerd en zo nodig verwerkt in de periodieke gesprekken. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

5. IT-Beheermaatregelen en technische ondersteuning

5.1 IT-Beheermaatregelen

We zijn verzekerd van ondersteuning en onderhoud van hard- en software met betrekking tot het zaakstelsel door middel van Service Level Agreement die is afgesloten met Microsoft. Voor onderhoud

op de software is een onderhoudscontract afgesloten met de leverancier van het zaaksysteem. Toegangsbeleid en –procedures met betrekking tot digitale documenten zijn vastgelegd in het applicatie-dossier zaaksysteem. Voor de toegang tot de digitale documenten wordt gebruik gemaakt van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de rollen die medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn rechten ten aanzien van raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van documenten en documentregistraties beschreven. Periodiek wordt vastgesteld of er wijzigingen in de hard- en software voor scanning en opslag van digitale archiefbescheiden nodig zijn. De wijzigingen in hard- en software worden gerealiseerd volgens daarvoor geldende change management procedure; wijzigingsbeheer ITIL en procedures wijzigingsbeheer.

Het Onegov 365 Zaaksysteem draait in de cloud van Microsoft en maakt primair gebruik van Dynamics 365 en SharePoint Online. Met het gebruik van software vanuit de cloud, is veel al geregeld in de overeenkomst met Microsoft als het gaat om beschikbaarheid van de data en functionaliteit.

Bij een incident wordt teruggevallen op een specifiek moment voordat het incident plaatsvond. Bij terugplaatsen (restore) van een back-up wordt teruggekeerd naar het punt waar de laatste backup is gedaan. Alle wijzigingen in onze omgeving tussen het moment waarop de data wordt hersteld en het moment van het incident gaat daarbij verloren.

Om de hoge uptime van de omgeving te kunnen borgen, zorgt Microsoft voor mirror-sites (replica's of kopieën van uw omgeving). Hierbij wordt de omgeving continu gesynchroniseerd met een andere omgeving. Op het moment dat er problemen zijn bij de eerste omgeving, schakelt het systeem direct automatisch over naar de gespiegelde omgeving. Gebruikers merken deze omschakeling niet, terwijl het de beschikbaarheid verhoogt.

5.2 Hardware en software

Een overzicht van de aanwezige systemen, hard- en software voor scanning en digitale opslag van archiefbescheiden in hun onderlinge samenhang (ICT-architectuur) is beschreven in bijlage 7 'ICT architectuur zaaksysteem' en in bijlage 6 'Scanners en scansoftware'.

5.3. Bestandsformaten

Volgens de Archiefregeling moeten digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Wij maken ten aanzien van bestandsformaten gebruik van de Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief.

5.4 Scaninstellingen

Een overzicht van de scanners en scaninstellingen is opgenomen in de bijlage 6. De scanspecialist kan de instellingen ophogen indien blijkt dat een document door het scannen niet goed leesbaar/buikbaar is. Wijziging gebeurt door aanpassing van het scanprofiel bij de scannerinstellingen.

Er is uitvoerig getest welke minimale instellingen gehanteerd moeten worden om tot een voldoende resultaat te komen. Hierbij zijn de eisen uit de 'Beleidsregel vervanging archiefbescheiden' van de provincie Zuid-Holland als uitgangspunt genomen. Met de in deze paragraaf genoemde instellingen voldoet de gemeente Pijnacker-Nootdorp aan de gestelde kwaliteitsindex QI (Quality Index). Het resultaat voldoet daarnaast aan de gebruikerseisen van de afdelingen en de beheereisen van de afdeling Interne Dienstverlening.

6. Procedure Change management

Het doel van de change management procedure is de regie te voeren op de wijzigingen in de organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De change management procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van de zorgdrager (het college van burgemeester en wethouders) niet tot verminderde resultaten leiden c.q. blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. De procedure stelt het hoofd van de afdeling Interne Dienstverlening of een aan te wijzen functionaris in staat 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 resultaten van de procedures.

Betrokken functionarissen

De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door de change manager (Teamleider I&A).

Opleidingsniveau

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwaliteit vereist:

- Opleiding op het gebied van management, advisering of bedrijfskunde op minimaal HBO-niveau.
- Minimaal drie jaar ervaring op het gebied van management, advisering of bedrijfskunde indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen.
- Interne training onder supervisie van de change manager die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie.

De change manager toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of archiefbeheer-omgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid alsmede aan wet- en regelgeving. De change manager laat hiertoe een impact analyse opstellen door de beleidsmedewerker I&A, adviseur I&A, applicatiebeheerder I&A of door de Teamleider I&A. De keuze is afhankelijk van het werkerterrein van de betreffende medewerker.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbescheiden, worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de change manager.

Hierbij gelden de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures. De change manager is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van de procedures van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en –voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst. In gevallen waarin sprake is van een grote wijziging moet de gemeentearchivaris altijd worden betrokken. Van een grote wijziging kan worden gesproken in de volgende situaties:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de change management routine.
- Migratie naar een ander softwareplatform. Updating, upgradering en uitbreiding van bestaande software systemen valt binnen de change management routine.
- Migratie naar een ander hardware platform. Updating, upgradering en uitbreiding van bestaande software systemen valt binnen de change management routine.
- Conversie naar een ander bestandsformaat. Een nieuwere PDF of PDF/A versie kan wel binnen de change management procedure worden opgelost, een geheel ander formaat niet.
- Wijziging van wetgeving die van invloed is op de vervangingsprocedure.

De gemeentearchivaris adviseert of er een nieuw besluit door de zorgdrager moet worden genomen. Het DT keurt de organisatorische maatregel goed of niet goed. De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse. Wanneer de maatregel door het DT akkoord is bevonden, zorgt de senior IB ervoor dat de procedure wordt gewijzigd. Het DT stelt vervolgens de gewijzigde procedure vast.

De change manager zorgt ervoor dat voorstellen en besluiten over geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd. Ook de gewijzigde procedure wordt aan de bestaande procedure toegevoegd aan het handboek na accordering door de change manager.

Wijzigingen ten aanzien van de technische en functionele inrichting worden binnen een testomgeving vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geplaatst.

Van deze wijzigingen wordt zowel de documentatie als het (de) testrapport(en) en gebruikerstest na accordering door het hoofd IDV aan het handboek toegevoegd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat altijd ter beschikking van de gemeentearchivaris voor zover deze niet al betrokken was bij de wijzigingsprocedure. De gemeentearchivaris en andere auditors kunnen op basis van de documentatie beoordelen of ook na de wijzigingen nog wordt voldaan aan wet- en regelgeving en het interne normenkader. Audits vinden één keer per kalenderjaar plaats.

Schematisch overzicht change management

In de tabel hieronder is aangegeven wat de stappen zijn bij een organisatorische of technische wijziging:

Stap	Actor	Handeling	Toelichting	Criteria en normen
1	Beleidsmedewerker I&A Adviseur I&A Informatiemanager Applicatiebeheerder	Melden van voorstel wijziging aan change manager	Voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheer-omgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid	Voorstel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures

2	Change manager	Het laten uitvoeren van een impactanalyse door de adviseur IB, applicatiebeheerder zaaksysteem, of door de informatiemanager (de keuze is afhankelijk van het werkterrein van de betreffende medewerker)	Een organisatorische maatregel die van invloed is op de bewaarstrategie, het wijzigingenbeleid en/of de mensen in de organisatie. Een technische maatregel die van invloed is op de hard- of software	De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan het bestaande beleid en wet- en regelgeving De technische maatregel moet inclusief een testrapport en een gebruikerstest zijn.
3	Change manager	Maatregel naar gemeentearchivaris of DT	Majeure wijzigingen naar gemeentearchivaris Organisatorische maatregelen naar DT	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse
4A	Gemeentearchivaris	Adviseren of er een nieuw besluit moet worden genomen door de zorgdrager	De gemeentearchivaris is in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten alsmede de soft- en hardware voor scanning en archivering. De gemeentearchivaris adviseert of de (voorgenomen) wijziging een nieuw besluit door de zorgdrager noodzakelijk maakt	Maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de procedures voor het vervangingsproces
4B	DT	Goed- of afkeuren van de organisatorische maatregel		De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse
5	Change manager	(Laten) wijzigen van de procedure		Uitsluitend wanneer de maatregel akkoord is bevonden
6	DT	Vaststellen van de gewijzigde procedure		
7	Change manager	(Laten) toevoegen gewijzigde procedure aan het handboek. Dit geldt ook voor de voorstellen en besluiten over geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf	Opneming in het zaaksysteem	Toevoegen logfile

Minimale kwaliteitscriteria

	Criterium	Norm
1	De wijzigingen in de procedures worden bijgehouden en opgeslagen	De wijzigingen worden bijgehouden in het DMS door middel van versiebeheer (logfile)
2	De maatregelen hebben geen negatieve invloed op het resultaat van het totaal van de procedures	De maatregelen worden getoetst aan de hand van het interne normenkader

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
1	Er wordt een beschreven proces voor organisatorische wijzigingen of wijzigingen in hard- en/of software gehanteerd
2	Er is een logfile van de wijzigingen beschikbaar
3	Voor het uitvoeren van wijzigingen is het belangrijk dat er vastgelegde procedures zijn en dat deze ook worden toegepast
4	Er is een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware waarbij is vastgelegd wat de mogelijke invloed is van de wijzigingen op te bewaren informatie

5	Er is een procedure om de gevolgen van technische wijzigingen te testen
6	Op basis van de technische wijzigingen wordt het interne normenkader bijgewerkt
7	Op basis van de wijzigingen wordt het handboek bijgewerkt

Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1	De medewerkers die ermee werken weten niet dat er iets gewijzigd is	Informatie over gewijzigde procedures wordt verspreid onder medewerkers. Daarnaast kunnen medewerkers hierover aanvullende instructie krijgen.
2	Uitgevoerde wijzigingen worden niet goed vastgelegd	Uitgevoerde wijzigingen worden vastgelegd in het DMS door middel van versiebeheer
3	Vastgestelde procedures ten aanzien van wijzigingen worden niet toegepast	Controle op toepassing op basis van het interne normenkader
4	Er wordt een wijziging in de software uitgevoerd en de change manager is hiervan niet op de hoogte	Er moeten heldere afspraken zijn tussen de betrokken afdelingen over informatie-uitwisseling

7. Afkortingen

IDV	Interne Dienstverlening
I&A	Informatievoorziening & Automatisering
DPI	Dot per inch
ED3	Eisen duurzaam digitaal depot
ID	Identificatie
ISO	International Organisation for Standardization
IT	Informatie technologie
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
TIFF	Tag Image File Format
NEN	Nederlands Normalisatie Instituut
OTAP	Ontwikkeling Test Acceptatie en Productie
RODIN	Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer
PDF	Portable Document Format
Wabo	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
Wmo	Wet maatschappelijke ondersteuning

Bronnen

[Archiefwet 1995](#)
[Archiefbesluit 1995](#)
 NEN-ISO 2082
 NEN-ISP 23081
[ED3/LOPAI versie 1 2008](#)
[RODIN versie juni 2010](#)
[Archiefverordening Pijnacker-Nootdorp 2018](#)
[Functionele beschrijving generiek model](#)
[Handleiding selecteren, scannen en registreren](#)