

## Beleidsregels van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Edam-Volendam over de vervanging van de te bewaren en de te vernietigen archiefbescheiden (Handboek vervanging Edam-Volendam)

### Opmerking bij deze publicatie

Met deze publicatie wordt de tekst van het besluit beschikbaar gesteld, omdat dit niet reeds bij de bekendmaking is gebeurd.

## 1. Inleiding

### 1.1 Aanleiding

De gemeente Edam-Volendam is per 1 januari 2016 gefuseerd met de gemeente Zeevang. De nieuwe naam na de fusie blijft Edam-Volendam.

De ambitie van Edam-Volendam is om volledig digitaal te gaan werken. Op dit moment worden archiefbescheiden analoog en/of digitaal opgeslagen, vindt hybride archivering plaats en worden digitale archiefbescheiden, zoals e-mails en interne documenten afgedrukt om hybride dossiervorming tegen te gaan. Het beheer van een analoog en digitaal archief vergt extra investeringen. Het project substitutie archief omvat alle maatregelen die nodig zijn om tot een vervangingsbesluit te komen. Het is de bedoeling dat er één manier van werken en archiveren komt, namelijk digitaal archiveren, zodat een compleet betrouwbaar digitaal archief ontstaat dat, ongeacht tijd en plaats, beschikbaar is. Daarmee worden dubbele beheerskosten voorkomen en draagt vervanging bij aan een efficiënte en doelmatige manier van werken.

Bij het schrijven van dit Handboek is gebruik gemaakt van de expertise van Doxis en van andere gemeenten, die deze stap al genomen hebben. Uiteraard is ook het advies van de gemeentearchivaris van het Waterlands Archief meegenomen en verwerkt in 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 te nemen vervangingsbesluit. Om het proces zo eenduidig mogelijk in te richten geldt het vervangingsproces voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden. De in het handboek opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

Dit handboek beschrijft de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld, waarbij de gemeente Edam-Volendam deze eisen ook toepast op de, op termijn vernietigbare archiefbescheiden. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 2 t/m 10 beschreven. In deze hoofdstukken zijn de aspecten op hoofdlijnen beschreven. In de bijlagen zijn uitwerkingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit. De landelijke handreiking vervanging archiefbescheiden versie 1.0 is gebruikt bij de voorbereiding van het vervangingstraject.

### 1.3 Kaders

#### 1.3.1 Landelijke kaders

- Archiefwet 1995, art. 7
- Archiefbesluit 1995, art. 6 en 8
- Archiefregeling 2009 (inclusief alle wijzigingen die op deze besluitvorming wettelijk is vastgesteld) art. 25 en 26b
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)
- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
- Wet op de Datalekken
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

### 1.3.2 Interne kaders

- Archiefverordening van de gemeente Edam-Volendam, vastgesteld door de raad op 15 september 2016
- Besluit informatiebeheer van de gemeente Edam-Volendam, vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 28 juni 2016.
- Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG strategisch en tactisch kader)
- Baselinetoets
- Risicomanagement
- Incidentenmanagement
- Privacy Impact Analyse (PIA)

### 1.3.3 Uitwerking kaders

#### Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling

Vanaf 1 januari 2013 heeft de zorgdrager, het college van Burgemeester en Wethouders, op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een 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, aan te geven op welke wijze rekening wordt gehouden met:

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

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten. Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de werkprocessen en 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 productie tot stand komt, waartoe in elk geval wordt 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.

#### Privacy en Informatiebeveiliging (P&IB)

De gemeente Edam-Volendam heeft de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG) omarmd. Het informatiebeveiligingsbeleid is voor de lange termijn vastgesteld. Hiernaast heeft er een Nulmeting IB plaatsgevonden. De uitkomst van de Gap/impact-analyse is verwerkt in het Informatiebeveiligingsplan 2014-2017.

Hiernaast zijn de Baselinetoets, het (gerelateerde) Risicomanagement IB, het Incidentenmanagement IB en de Privacy Impact Analyse (PIA) eveneens door B&W vastgesteld. Bij een nieuwe ontwikkeling, proces, activiteit of systeem (OPAS) moet worden onderzocht of deze aan de BIG voldoet. Dit kan met de baselinetoets. Er wordt een waarde aan de OPAS gegeven, de zogenaamde Beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV) waarde. Als blijkt dat de OPAS de BIG overstijgt moet er een risicoanalyse en PIA worden uitgevoerd. Daarna wordt duidelijk welke maatregelen er genomen moeten worden. Hiermee wordt de informatieveiligheid geborgd, maar 100% veiligheid bestaat niet. Daarom is het van groot belang te weten hoe gehandeld moet worden bij incidenten. Dit is geregeld in het Incidentenmanagement, waarmee een adequate basis is gelegd voor wat betreft Informatiebeveiliging.

Tevens zijn in het licht van de privacy het Privacybeleid, -protocol en -reglement vastgesteld, waardoor een basis qua privacy is gelegd. Wettelijke regelgeving geeft aan hoe een organisatie zorgvuldig met persoons- en gevoelige gegevens om moet gaan. Het aanstellen van een functionaris Persoonsgegevens is ook een uitvoeringsmaatregel waaraan de gemeente Edam-Volendam voldoet.

## 2. Verantwoordelijkheden en reikwijdte

In dit hoofdstuk wordt beschreven wat de reikwijdte van het vervangingsproces is en welke verantwoordelijkheden gelden in de verschillende fasen van het vervangingsproces.

### 2.1 Verantwoordelijkheden

Vanaf 1 januari 2013 is de Archiefregeling gewijzigd en kan het College van Burgemeester en Wethouders zelf het vervangingsbesluit vaststellen, na advisering van de gemeentearchivaris. Dit geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden op grond van de vigerende Selectielijst.

De verantwoordelijkheid voor de zorg en het beheer van het archief is vastgelegd in de archiefbeheerregels. Burgemeester en Wethouders dragen op grond van artikel 30 van de Archiefwet zorg voor archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het zorgdragerschap is vastgelegd in de Archiefverordening 2016. Op basis van het Besluit Informatiebeheer 2016 is geregeld dat de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer is belegd bij de gemeentesecretaris. Ook is in dit Besluit de verdeling van het beheer op hoofdlijnen beschreven. De coördinator van de sectie ID/iv is proceseigenaar van het vervangingsproces en namens het college verantwoordelijk.

De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het toezicht op de nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Hiervoor wordt om het jaar een inspectie gehouden en gerapporteerd aan het college van Burgemeester en Wethouders. Ook zal de sectie ID/iv m.i.v. 1-1-2017 jaarlijks een interne audit houden, waarin het vastgestelde handboek wordt getoetst op basis van de vastgelegde procedures en protocollen. De concerncontroller van de gemeente Edam-Volendam zal deze interne audit (laten) uitvoeren.

De opdrachtgever voor het nemen van het vervangingsbesluit is het college van burgemeester en wethouders. De opdrachtnemer voor het opstellen van handboek is de coördinator van de sectie ID/iv. Verantwoordelijk voor de uitvoering zijn de medewerkers van de sectie ID/iv voor zover in onderstaand schema is beschreven.

In bijlage 3 is een organogram van de organisatie opgenomen.

#### 2.1.1 Verantwoordelijkheden van de proceseigenaren

De proceseigenaar van een zaak is verantwoordelijk voor de intern opgemaakte en uitgaande archiefbescheiden en voor de opname daarvan in het Document Management Systeem (DMS) Decos / Join. Indien een ambtenaar uit hoofde van zijn functie rechtstreeks ingekomen documenten, hetzij op papier, hetzij digitaal, ter hand gesteld krijgt, is de ambtenaar verantwoordelijk voor een juiste opname en/of registratie, van deze archiefbescheiden binnen een zaak. De ambtenaar kan zelf e-mails koppelen aan een zaak of deze laten registreren bij de sectie ID/iv. Papieren archiefstukken dienen centraal gescand te worden volgens het scan-en registratieprotocol (zie bijlage 1). De ambtenaar is verantwoordelijk voor de compleetheid van de opbouw van het dossier.

#### 2.1.2 Verantwoordelijkheden van de sectie ID/iv

Medewerkers van de sectie ID/iv zijn verantwoordelijk voor de taken rond het vervangingsbesluit en de digitale beheeromgeving. De rollen en taken zijn in onderstaande tabel beschreven:

Sturen	Rol
Coördinator sectie ID/iv	Proceseigenaar vervangingsbesluit
Adviseren	Rol
Concerncontroller	Auditor
Beleidsmedewerker Informatievoorziening	Adviseur informatiemanagement
Functioneel applicatiebeheerder/beleidsmedewerker	Adviseur applicatiebeheer
Coördinator sectie ID/iv	Adviseur digitale beheeromgeving; coördinator aansturing van uitvoering vervangingsbesluit en bewaken van de kwaliteit
Uitvoering / Controle	Rol
Medewerkers informatievoorziening i.s.m. de Servicedesk	Onderhoud scanners
Servicedesk	Technisch beheer hard -en software
Functioneel applicatiebeheerder/beleidsmedewerker	Functionele inrichting en applicatiebeheer DMS
Beleidsmedewerker informatievoorziening	Verantwoordelijk voor onderhoud Handboek Vervanging
Alle medewerkers sectie Informatievoorziening	Begeleiden gebruikers uitvoering digitaal zaakgericht werken
Beleidsmedewerker informatievoorziening en senior medewerkers Informatievoorziening	Inrichting en beheer digitaal archief
Senior medewerkers Informatievoorziening	Steekproef vernietiging
Medewerkers informatievoorziening	Scannen en registreren (4-ogen) controle (inclusief uitzonderingen)
Medewerkers informatievoorziening	Numeriek archiveren ingekomen post

## 2.2 Reikwijdte en uitzonderingen

De vervanging betreft alle papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit door of namens de gemeente Edam-Volendam zijn ontvangen, opgemaakt of verzonden uit hoofde van de taken van de gemeente, behoudens de in dit handboek beschreven uitzonderingen. De vervanging betreft vooral ingekomen papieren archiefbescheiden. De interne en uitgaande documenten komen alleen in aanmerking als een natte paraaf of handtekening is vereist of relevante aantekeningen zijn aangebracht. De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearhiveerd in Decos /Join en vallen niet onder vervanging. Het gaat om te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden conform de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de gemeente

De ingangsdatum van het vervangingsbesluit is 1 januari 2016, met uitzondering van de processen die zijn benoemd in bijlage 5.

## 2.3 Uitzonderingen

De analoge archiefbescheiden worden vervangen met uitzondering van de archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van de archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd. Zie voor de wijze van archivering van de uitzonderingen paragraaf 2.4. De uitzonderingen betreffende intrinsieke waarde zijn gebaseerd op het advies van de Raad van Cultuur. Deze uitzonderingen zullen in het kader van routinematige vervanging weinig (meer) voorkomen.

### 2.3.1 Opsomming uitzonderingen

1. Documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden (aantonen door proceseigenaar en op te nemen in het Documentair Structuur Plan (DSP), zoals de akten van de burgerlijke stand;
2. Documenten die technisch niet te scannen zijn vanwege het afwijkende formaat > A0;
3. Documenten die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van te slechte kwaliteit zijn;
4. Documenten met intrinsieke c.q. cultuurhistorische waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
  - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (bijvoorbeeld glasnegatief)
  - De uiterlijke vorm van het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde
  - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels en watermerken en dergelijke)
  - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent
  - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject
  - Er bestaat twijfel over authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven
  - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historische personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
5. Documenten met financiële waarde, bijvoorbeeld bankgaranties.

### 2.3.2 Gemeenschappelijke regelingen / samenwerkingsverbanden

De gemeente Edam-Volendam heeft te maken met archiefbescheiden die vallen onder gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingspartijen. Voor alle gemeenschappelijke regelingen geldt dat het archiefbeheer en de archiefzorg bij de gemeenschappelijke regelingen ligt; daarom vallen documenten vanuit deze regelingen niet onder het vervangingsbesluit.

De meeste regelingen zullen binnenkort worden herzien; sectie Informatievoorziening zal adviseren omtrent de op te nemen archiefparagraaf.

Momenteel is in voorbereiding de nieuwe gemeenschappelijke regeling met de Omgevingsdienst IJmond, welke het zgn. basispakket op het gebied van milieutaken voor de gemeente Edam-Volendam uitvoert. Hiervoor zal apart een archiefbeheerovereenkomst en mandaatbesluit opgesteld worden.

Verder is er een onderzoek gestart naar de neerslag van archiefbescheiden in het Sociale Domein waarvan veel taken worden uitgevoerd door externe partijen. De afspraken hierover zullen worden vastgelegd in bewerkersovereenkomsten, of mogelijk als aanvulling op de reeds aangegane raamwerkovereenkomsten.

De uitwerking van deze ontwikkelingen zullen wij apart vastleggen in een digitale zaak in ons DMS en koppelen aan de digitale zaak waarin het Handboek Vervanging in wordt beheerd

## 2.4 Archivering van de uitzonderingen

De ID/iv medewerkers beoordelen tijdens en na de registratie of een document tot de vastgestelde lijst met uitzonderingen behoort. Behoort een document tot de uitzondering dan wordt dit aangegeven in het uitklapveld notities van de documentregistratie en wordt in de registratie het bewaarblok 2016-2019 gevuld. Op het papieren origineel wordt het zaak- en documentnummer overgenomen waaronder de eventuele digitale kopie in Decos / Join is geregistreerd.

Beschreven wordt in het uitklapveld notities wat voor uitzondering het betreft en waar het wordt gearciveerd. In de te bewaren serie 2016-2019 is een apart nummer gereserveerd voor deze stukken. Dit nummer is gekoppeld aan een archiefdoos welke in de archiefkluis staat. Binnen dit unieke nummer krijgen de stukken weer een onderverdeling, een uniek serienummer. In het uitklapveld wordt duidelijk aangegeven:

- De bestandsnaam
- Het unieke nummer (is het post-in registratienummer)
- Het serienummer

## 3. Inrichting digitale beheeromgeving

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de systemen die gebruikt worden in relatie tot het vervangingsbesluit.

### 3.1 Document Management Systeem Decos /Join

De gemeente Edam-Volendam gebruikt het DMS Decos / JOIN als digitaal archief van de gemeente. Voor de in gebruik zijnde softwareversie van Decos/JOIN wordt verwezen naar het programma TOPdesk. Het DMS van Decos/JOIN wordt op verschillende manieren ingezet:

- als DMS voor registratie, ordening en beheer van documenten en de zaakdossiers waaraan deze gekoppeld zijn
- als workflow systeem voor primaire en secundaire processen, denk bijvoorbeeld aan het proces het verlenen van een subsidie, maar ook aan het proces bestuurlijke besluitvorming
- Als duurzaam archiveringsprogramma. In de toekomst zullen de documenten overgebracht worden naar een goedgekeurd e-depot. Nu geldt Decos / JOIN voor duurzame opslag van de documenten.

### 3.2. Autorisaties in Decos/Join

#### Algemeen:

De autorisaties/rechten zijn binnen Decos/Join vastgelegd op rol en/of medewerker. In het DSP staan de werkprocessen beschreven: de proceseigenaar, de vertrouwelijkheid, de documenttypen, de wetgeving etc. De Zaak Type Catalogus wordt gevuld vanuit het DSP. Bij het aanmaken van een nieuwe zaak wordt er een zaaktype gekoppeld. Het gekozen zaaktype bepaalt dus de vertrouwelijkheid. Dit is zichtbaar in het veld "alleen zichtbaar voor". De sectie ID/iv is altijd aan dit veld toegevoegd. Degene die registreert, kan altijd personen toevoegen. Het veld "alleen zichtbaar voor" regelt de openbaarheid / strikt geheim op naam van persoon of op rol. Bij het aanmaken van een nieuwe zaak start op basis van de proceseigenaar de bijbehorende workflow.

Het vigerende autorisatieschema voor Decos / Join staat vermeld in het DMS onder zaaknummer D - 1604494

#### Externe autorisaties:

Er is één extern account aangemaakt in Decos/Join, nl. voor de taxateur die in opdracht van de gemeente de WOZ-bezwaarschriften afhandelt. De taxateur heeft dezelfde gebruikersrechten als de medewerker belastingen.

#### Applicaties gekoppeld aan Decos / Join :

Via de gemeentelijke "servicebus" zijn er systemen gekoppeld aan Decos/Join, zoals bijvoorbeeld de vakapplicaties Squit XO; Civision Samenlevingszaken en I-Samenleving. Deze applicaties worden gebruikt als voortgangapplicatie, de brieven/adviezen worden hierin gecreëerd en genereren soms ook managementinformatie. Dit zijn echter geen NEN 2082 gecertificeerde systemen. De brieven / adviezen die ontstaan in de vak applicatie worden gearciveerd in Decos /Join, als een nieuwe documentregistratie, en gekoppeld aan het digitaal dossier. Aan het document wordt automatisch een workflow gekoppeld voor een digitale handtekening of bestuurlijke besluitvorming. Na afloop van de workflow wordt het Word document omgezet in PDF/A-2a formaat. Zie voor de nadere uitleg paragraaf 3.5.

### 3.3 Documentair structuurplan (DSP)

De informatiestructuur van Edam-Volendam is vastgelegd in het Documentair Structuurplan (DSP) van VHIC/SDU.

Wat is een DSP: een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van dat archief daarvoor geldend ordeningsstructuur.

Daarnaast worden de processen met hun vastgestelde metadata, de beheeractiviteiten en programmatuur in het DSP vermeld.

Via de i-navigator zijn deze gegevens een aantal jaar geleden uit het DSP in het DMS geïntegreerd.

Door deze integratie kan bij het registreren van documenten het betreffende werkproces worden gekozen, waardoor alle bijbehorende metadata direct aan de registratie (document) worden gekoppeld.

Met ingang van 2017 zal er een nieuwe selectielijst Vernietiging geïmplementeerd worden; deze lijst wordt verwerkt in een update van het DSP en deze update zullen wij ook installeren. Het is de bedoeling dat wij dan ook alle werkprocessen hebben geactualiseerd.

### 3.4 Metadata

De inrichting van het DMS, met de daarin opgenomen metadata over zaakdossiers en documenten is gebaseerd op een zaakgerichte ordening en maakt daarvoor gebruik van het eerder genoemde DSP.

Het metadata schema wordt vastgesteld door het Directie Management Overleg (DMO) en is vastgelegd in zaaknummer D – 1600432 binnen het DMS Decos / Join. Op deze manier is er altijd een overzicht van het meest actuele schema. Er is gekozen voor het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).

Doordat de metadata zijn vastgelegd, is dit een hulpmiddel voor standaardisering bij:

- Uniforme naamgeving en het juist vastleggen van metadata
  - basis voor verbetering van de terugvindbaarheid
  - basis voor het maken van rapportages
- Het bewaken van de kwaliteit door een uniforme werkwijze
  - zaken worden op de juiste wijze gevuld
  - handvat voor het opschonen van zaken
  - checklist controle op volledigheid van de zaak
  - objectieve criteria voor het beoordelen van de kwaliteit
  - betere toetsingscriteria voor het overbrengen naar het e-depot
- Transparant maken van processen
  - eenvoudige kennisoverdracht (nieuwe medewerkers, zaakdossierspecialisten onderling)
  - kennisbehoud en daarmee borging van de kwaliteit ook bij vertrek van medewerkers

### 3.5 Bestandsformaten

De archiefregeling bevat eisen waaraan een bestandsformaat moet voldoen als het gaat om blijvend te bewaren archiefbescheiden. Art 26 van de archiefregeling stelt in het eerste lid: *Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.*

De gemeente Edam-Volendam gebruikt het bestandsformaat PDF/A-2a voor het inscannen van documenten en voor de "digital born" documenten. Verder conformeert de gemeente Edam-Volendam zich aan de lijst met open standaarden zoals die opgesteld is, en onderhouden wordt door het Forum Standaardisatie.

Het creëren van PDF/A-2a documenten gebeurt binnen Decos/Join op 3 manieren:

1. automatisch: bij uitgaande brieven en intern opgestelde adviezen: nadat de gemandateerde de brief digitaal heeft ondertekend door het afhandelen van de workflow stap, dan wel het voorstel rijp is verklaard (voor bespreking in de collegevergadering) door de gemeentesecretaris door het afhandelen van de workflow stap;
2. automatisch: na afhandeling van een registratie door de behandelend ambtenaar; dit kan zowel op document niveau als op dossierniveau;
3. handmatig: met de functie : "converteer naar pdf"; deze handmatige functie wordt voornamelijk gebruikt door de ID/iv medewerkers bij het archiveren, aangezien msg en xls en xlsx bestanden niet automatisch meegenomen worden bij optie 1.

## 4. Inrichting van het scanproces

Het scanproces bestaat uit werkzaamheden die er voor zorgen dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale exemplaren plaats vindt. Het scanproces is ingericht op basis

van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld. Welke stappen dit zijn en hoe deze worden uitgevoerd staat beschreven in bijlage 1 "protocol scannen en registreren"

## 5. Registratie- en opnameprocedure

De registratie en opnameprocedure is beschreven in bijlage 1 "protocol scannen en registreren"

## 6. Vernietigingsprocedure vervangingsbesluit

### 6.1 Vernietigingsprocedure

De medewerkers van de ID/iv zijn belast met het tijdelijk opbergen van de te vervangen documenten. Nadat de documenten zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd worden de papieren documenten gearhiveerd. De documenten worden per dag op zaaknummer geordend en in dag dozen opgeborgen. De dag van opname in het DMS is leidend. Daadwerkelijke vernietiging vindt plaats in blokken per 3 maanden.

Het eerste blok is bijvoorbeeld: januari, februari, maart, dit wordt dan in juli vernietigd (één kwartaal erbij optellen)

Geregistreerd	Vernietigen
Januari	Juli
Februari	Juli
Maart	Juli
April	Oktober
Mei	Oktober
Juni	Oktober
Juli	Januari
Augustus	Januari
September	Januari
Oktober	April
November	April
December	April

Voor de vernietiging wordt een steekproefcontrole gehouden door een senior medewerker ID/iv. De controle gericht op uitzonderingen vindt dan eveneens plaats. Eventuele herstelacties worden uitgevoerd door en onder verantwoordelijkheid van een senior medewerker ID/iv vastgelegd in de kwaliteitsrapportage en teruggekoppeld aan de coördinator ID/iv. De senior medewerker ID/iv stelt elk kwartaal een lijst op conform art. 8 van het Archiefbesluit van de vervangen archiefbescheiden, en vult een verklaring van vernietiging in. De lijst omvat tenminste een omschrijving van de vervangen archiefbescheiden met daarin de begin-en einddatum van de te vernietigen documenten. Het overzicht wordt ter accordering aangeboden aan de coördinator ID/iv. Daarna worden de dozen aangeboden ter vernietiging bij een erkend vernietigingsbedrijf. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging. Na vernietiging van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring (met bijlagen zoals bewijs van vernietiging) wordt na het doorlopen van het vervangingsproces, blijvend bewaard. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

## 7. Wijzigingsprocedure van het vervangingsproces

Het Handboek Vervanging wordt beheerd en onderhouden door de beleidsmedewerker informatievoorziening i.s.m. met:

- de functioneel applicatiebeheerder van Decos / Join,
- het onderdeel automatisering binnen de sectie Informatievoorziening
- de coördinator van de sectie Informatievoorziening
- de proceseigenaren van de werkprocessen die in Decos / Join hun administratieve neerslag hebben.

Het up to date houden van het Handboek is een continue proces. Allerlei wijzigingen kunnen leiden tot bijstellen of zelfs geheel herzien van het proces: veranderingen in praktische uitvoering, regelgeving, technische mogelijkheden en voorzieningen en in (de perceptie van) het belang van de informatie. Hierbij zijn dezelfde zorgvuldigheidseisen van toepassing als bij de oorspronkelijke eerste vastgestelde versie van het Handboek Vervanging.

### 7.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het proces van actualiseren handboek:

Stap:	Taak:	Verantwoordelijkheden/bevoegdheden:
1	Algemene inhoudelijke informatie; actualisatie en eindredactie Handboek Vervanging	Beleidsmedewerker Informatievoorziening

2	Inrichting van het vervangingsproces: processen en werkinstructie	Functioneel applicatiebeheerder en coördinator ID/iv
3	Kwaliteitscontrole	Gemeentearchivaris en coördinator ID/iv
4	Selectieproces van vernietiging van te vervangen archiefbescheiden	Senior medewerkers ID/iv
5	Hard- en software en de techniek van het vervangingsproces	Functioneel applicatiebeheerder en onderdeel automatisering van sectie ID/iv.

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. De gemeente Edam-Volendam heeft inmiddels een concept-kwaliteitssysteem ontwikkeld. Een van daarin genoemde eisen waaraan voldaan moet worden is het vastleggen van een procedure waarin wordt vastgelegd hoe om te gaan met wijzigingen in het vervangingsproces; de procedure change management.

Deze procedure is opgenomen als bijlage 4 van dit Handboek Vervanging.

## 8. IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

### 8.1 IT maatregelen

De gemeente Edam-Volendam heeft een ICT infrastructuur ingericht volgens het vastgestelde informatiestrategieplan, het informatiebeveiligingsbeleid en de daarin opgenomen uitvoeringsmaatregelen. De maatregelen zijn mede gebaseerd op de Archiefregeling en RODIN zodat digitale documenten duurzaam kunnen worden opgeslagen en beheerd. Een procedure voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid is als bijlage 6 toegevoegd.

De uitwijk en restoreprocedure zijn in het verlengde van de BIG onderdeel van het zogenaamde Secman Noodplan, wat opgesteld en up-to-date gehouden wordt door het onderdeel ICT van de sectie ID/iv. Een vernieuwd Secman Noodplan is 11 oktober 2016 vastgesteld en staat geregistreerd in het Decos / Join onder zaaknummer D – 1604496.

### 8.2 Hardware

De gemeente Edam-Volendam maakt gebruik van twee scanapparaten voor het scannen van de binnengekomen post. Deze scanners staan bij de sectie Informatievoorziening. Het betreft de Canon DR G100 scanner en de Canon flatbed scanner A3 unit 201.

Alle ingekomen post wordt hier gescand. Zie voor verdere uitleg bijlagen 1 en 2.

#### 8.2.1 Onderhoud scanners

Elke eerste werkdag van de maand worden de scanners schoon gemaakt door medewerk(st)ers van de sectie Informatievoorziening en wordt er gebruik gemaakt van een testkaart om de kleurinstellingen te controleren. Daarnaast zijn voor de scanners onderhoudscontracten afgesloten met Canon. Kwaliteitsafwijkingen worden in eerste instantie opgelost door opnieuw te scannen middels de tool VRS (Virginal Rescan). Blijven deze afwijkingen of zijn er andere technische problemen, dan wordt de Servicedesk ingeschakeld. De storingsmeldingen en de herstelactie(s) worden opgenomen in het pakket "Topdesk". Daarnaast kan ook de firma Canon worden ingeschakeld. Na reparatie worden de instellingen en kwaliteit van de scanners gecontroleerd en worden de resultaten beoordeeld.

#### 8.2.2 Beeldscherm t.b.v. scancontrole

Het beeldscherm wat door de medewerkers Informatievoorziening wordt gebruikt om de scans van de ingekomen post te controleren heeft een resolutie van 1920x1080, 24 bit kleur (IPS).

### 8.3 ICT-architectuur

De visualisatie van de ICT architectuur is een bijlage bij het Secman Noodplan.

## 9. Kwaliteitsborging

De kwaliteitsprocedure voor het vervangingsproces bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles, een jaarlijkse interne audit, een audit eenmaal per drie jaar door een externe partij en een wijzigingsprocedure.

### ENSIA

In het kader van de IT-audit control wordt het ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Informatie Audit) principe gehanteerd. Het doel van ENSIA is te komen tot een vermindering van de verantwoordings- en auditinspanning bij de gemeente en de controlerend accountant. Daar waar de auditvragen en/of -normen eenmalig gesteld en of gecontroleerd kunnen worden, moet dat eenmalig gedaan worden. Dit houdt in dat in een document niet beschreven dient te worden, hetgeen al in de BIG is beschreven. Een verwijzing naar de BIG voldoet. Een auditor dient hiermee rekening te houden. Door de aanverwante



documenten in het Information Security Management System (ISMS) op te nemen, kan worden aangetoond dat de gemeente "accountable" is en blijft.

## ISMS

In het ISMS worden de normen/maatregelen/afspraken opgenomen die nageleefd moeten worden, waarmee de organisatie kan aantonen "In Control" te zijn en te blijven. De Plan/Do/Check/Act (PDCA) cyclus wordt hierin geborgd. Naast waarborgen rond rechtmatigheid wordt eveneens het kwaliteitsniveau verhoogd. Tevens worden nieuwe (landelijke) normen in het ISMS bijgehouden en periodiek gecontroleerd of hieraan voldaan wordt. Het onderliggende document is eveneens onderdeel van het ISMS

### 9.1 Kwaliteitscontrole registraties en scans

De kwaliteit van de scans, de documenten en zaken en bijhorende metadata worden gecontroleerd op in ieder geval de volgende punten:

#### Juistheid (art. 6 AB 1995)

- Registratie van de juiste documenten
- Koppeling van de documenten aan de juiste zaak
- Koppeling van de zaak aan het juiste werkproces
- Juistheid van de reproductie

#### Volledigheid (art. 6 AB 1995)

- Controle of alle relevante documenten zijn vervangen
- Controle per document of het document volledig is vervangen

#### Leesbaarheid

- Controle op leesbaarheid document

#### Terugvindbaarheid (art. 20 AR)

- Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid
- Controle op de samenhang met een werkproces

De coördinator ID/iv is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden uitgevoerd door de scan- en registratiemedewerkers.

Tijdens de voorbereiding op het scannen vindt de eerste controle plaats door de medewerkers informatievoorziening. Na het daadwerkelijk scannen worden door diezelfde medewerkers de gescande documenten gecontroleerd op een scherm die gekoppeld is aan de scanner. Er wordt dan gecontroleerd op volledigheid, leesbaarheid, kleur, duidelijkheid en kwaliteit.

Daarna wordt door een andere medewerker informatievoorziening, die het document registreert, de scan gekoppeld aan de registratie en controleert deze medewerker ook de volledigheid, leesbaarheid, kleur, duidelijkheid en kwaliteit. Dit noemen wij de 4-ogen controle.

De senior medewerker informatievoorziening controleert daarnaast dagelijks de registraties op juistheid en terugvindbaarheid; vragen die dan gesteld moeten worden zijn: Zijn de juiste documenten geregistreerd, zijn de documenten aan de juiste zaak gekoppeld, is de zaak aan het juiste werkproces gekoppeld. In bijlage 1 zijn genoemde controlewerkzaamheden nader omschreven, in bijlage 1.1 wordt dit nog specifiek uitgewerkt en worden de herstelacties benoemd.

Naast de hiervoor genoemde controles wordt de kwaliteit in ieder geval de eerste drie maanden na implementatie van het vervangingsproces voor de helft (50% van de documenten) gecontroleerd door de senior medewerkers ID/iv. Indien uit de controles blijkt dat het kwaliteitsniveau voldoet aan de normen, wordt na drie maanden overgegaan op een steekproefsgewijze controle.

De laatst bedoelde kwaliteitscontroles worden bijgehouden in een kwaliteitsrapportage. Deze is te benaderen op de S-schijf; map Id/Iv/DIV/controle scanprocedure. De rapportages worden ingezet om verbeteringen te realiseren in de uitvoering van het vervangingsproces en worden opgenomen als registratie in Decos / Join.

Indien blijkt dat op één van de punten niet wordt voldaan, wordt het origineel op korte termijn, uiterlijk binnen drie maanden opnieuw in het vervangingsproces gebracht. Hiertoe worden de papieren documenten drie maanden bewaard.

### 9.2 Kwaliteitscontrole op de vernietiging van de fysieke documenten

Vóór de daadwerkelijke vernietiging wordt een steekproefcontrole gehouden door een senior medewerker ID/iv. Deze controle is ook gericht op de uitzonderingen. Deze uitzonderingen zijn namelijk analoge in-

gekomen archiefstukken, die ook na scanning niet vernietigd mogen worden. Een eventuele herstelactie wordt vastgelegd in een kwaliteitsrapportage en wordt teruggekoppeld aan de coördinator ID/iv.

### 9.3 Kwaliteit technische inrichting

De kwaliteit van de technische inrichting t.b.v. het vervangingsproces is geborgd door de jaarlijkse audit. Deze audit is erop gericht om vast te stellen of de technische inrichting – hardware, software, bestandsformaten en instellingen – het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt.

Tijdens de audit wordt vastgesteld of de eisen aan hard- en software toereikend zijn en of hieraan wordt voldaan. De audit wijst uit of de technische maatregelen om de integriteit en 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 de scan/ en opslagapparatuur, en op instellingen, bestandsformaten, autorisaties en procedures.

### 9.4 Kwaliteit algemene beheersmaatregelen

De gemeente Edam-Volendam stelt op basis van de audit vast of het geheel van beheersmaatregelen de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit worden de opzet, het bestaan en de werking gecontroleerd. Daarbij worden in ieder geval de volgende onderdelen betrokken:

- Management en organisatie
  - Is er informatie- en automatiseringsbeleid en wordt dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd en nageleefd
  - Beveiligingsbeleid; idem
  - Zijn taken en verantwoordelijkheden ten opzichte van de IT-beheersing geautomatiseerd en belegd?
  
- Toegang beveiliging
  - Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd?
  - Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd?
  
- Change management
  - Zijn initiatie- en realisatieprocedures geformuleerd en geïmplementeerd?
  - Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd?
  
- Back-up en recovery
  - Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloopt de Recovery adequaat
  
- Uitwijk
  - Is er een calamiteiten en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd?
  
- Fysieke bescherming van de netwerkomgeving
  - Is de fysieke bescherming adequaat voor een duurzaam digitaal archief?
  - Duurzame toegankelijke informatie

### 9.5 Kwaliteitsborging Changemanagement

De procedure changemanagement (zie ook bijlage 4) is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden.

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

Criterion	Norm
De wijziging in procedures worden bijgehouden en opgeslagen.	De wijzigingen worden bijgehouden in het zaaksysteem door middel van versiebeheer.
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

*Aldus vastgesteld in de collegevergadering van 21 februari 2017,  
het college van burgemeester en wethouders van Edam-Volendam,*

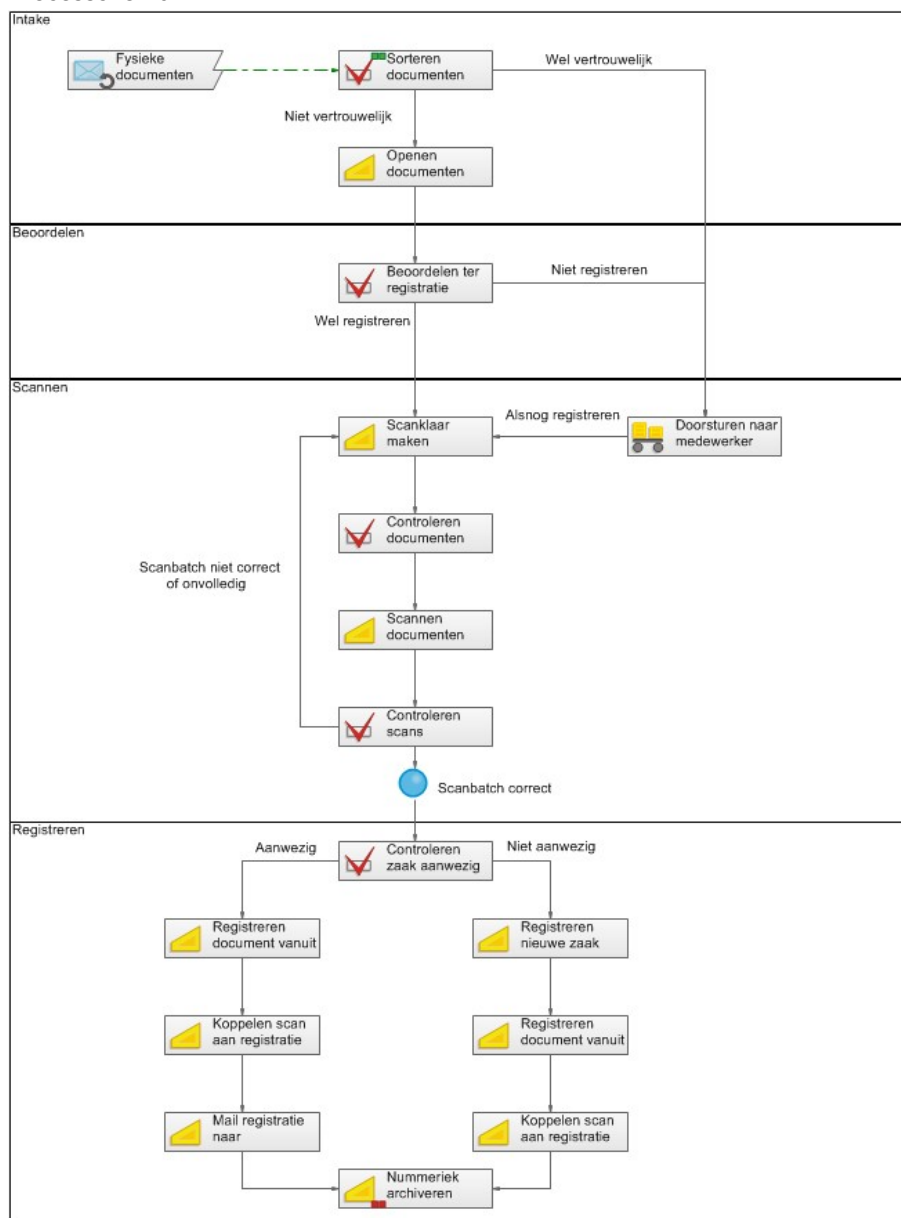
*de secretaris,  
drs. M.A.J.R. Hermans  
de burgemeester,  
L.J. Sievers*

## Bijlage 1 Protocol scannen en registreren (fysieke) documenten

### Rollen

1. Medewerker sectie Informatievoorziening
2. Coördinator sectie Informatievoorziening
3. Senior medewerker sectie Informatievoorziening

### Processchema



### Inhoud hoofdproces

#### Naam

Fysieke documenten komen binnen (post)

#### Sorteren documenten (controle)

Openen documenten (basis)

Beoordelen ter registratie (controle)

Doorsturen naar medewerker (logistiek)

Scanklaar maken (basis)

Scannen documenten (basis)

Scans controleren (controle)

Controleren documenten (controle)

#### Uitvoerende

Medewerker informatievoorziening

Medewerker informatievoorziening

Medewerker informatievoorziening

Bode

Medewerker informatievoorziening

Medewerker informatievoorziening

Medewerker informatievoorziening

Senior medewerker informatievoorziening

## Activiteiten en subprocessen betreffende openen en scannen post

<b>Controle</b>	<b>Sorteren documenten</b>
<b>Uitvoerende</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Verantwoordelijk</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Instructie</b>	Na ontvangst maken de medewerkers informatievoorziening in eerste instantie onderscheid in post(enveloppen) die wel /niet geopend worden. Niet geopend worden: -enveloppen met een vacaturnummer (betreft sollicitaties) -enveloppen met vermelding kenmerk <i>Geheim, Kabinet, Vertrouwelijk</i> en/of <i>Persoonlijk</i> Deze ongeopende enveloppen worden door de interne bodedienst vanuit de postbakjes gedistribueerd naar geadresseerde. Is zo'n ongeopend poststuk geadresseerd aan de gemeente Edam-Volendam, dan gaat het poststuk naar de secretaris.
<b>Basis</b>	<b>Openen documenten</b>
<b>Uitvoerende</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Verantwoordelijk</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Controle</b>	<b>Beoordelen ter registratie</b>
<b>Uitvoerende</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Verantwoordelijk</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Instructie</b>	Beoordelen welke documenten voor registratie in aanmerking komen en welke niet. Dit zijn bescheiden, ongeacht hun vorm, door de gemeente ontvangen en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. ( Archiefwet 1995) Registratie is om een aantal redenen noodzakelijk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de bedrijfsvoering;</li> <li>• de bewijswaarde en het afleggen van verantwoording;</li> <li>• de beleidsmatige of financiële gevolgen;</li> <li>• de cultuur-historische waarde.</li> </ul> Niet geregistreerd worden: facturen (de financiële administratie heeft zijn eigen systeem), bedankbriefjes, uitnodigingen, aanbiedingen voor opleidingen en conferenties e.d., familieberichten en de documenten die behoren tot de werkprocessen die genoemd zijn in bijlage 5. De niet te registreren documenten gaan via de bodedienst naar de afdeling. Verdere distributie vindt daar plaats.
<b>Logistiek</b>	<b>Doorsturen naar behandelend ambtenaar</b>
<b>Uitvoerende</b>	Bode
<b>Verantwoordelijk</b>	Medewerker informatieverzorging
<b>Instructie</b>	Indien de behandelend ambtenaar dit nodig acht ( <i>om redenen van bedrijfsvoering, bewijswaarde en afleggen verantwoording, beleidsmatige of financiële gevolgen, cultuur-historische waarde</i> ) kan het document alsnog bij de sectie Informatievoorziening ter registratie worden aangeboden. Dit geldt tevens voor de, naar de secretaris doorgestuurde, ongeopende stukken.
<b>Basis</b>	<b>Scanklaar maken documenten</b>
<b>Uitvoerende</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Verantwoordelijk</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Instructie</b>	Op basis van de gemaakte selecties tijdens de vorige stap worden de documenten gescand. De medewerker informatievoorziening ontdoet de documenten van nietjes, paperclips, etc en plaatst een registratiestempel met datum van ontvangst op het fysieke document. Is er sprake van een bezwaarschrift of WOB-verzoek, dan dient óók de enveloppe gescand te worden. Omwille van de snelheid wordt er per batch gescand, waarbij gebruik gemaakt wordt van splitter pages (scheidingsvellen) ten behoeve van het maken van onderscheid tussen verschillende documenten in een stapel. De scanner herkent het dubbelzijdig scannen en scant alles in kleur. Witpagina's worden eveneens herkend. Is het te scannen bestand te groot qua omvang (dik boekwerk) of is het te scannen bestand te groot qua formaat (groter dan A3), dan wordt de afzender gevraagd om de digitale versie van het bestand te mailen. Na ontvangst van dit digitale bestand en na controle van het digitale bestand met het ontvangen fysieke bestand) wordt dit bestand aangeboden ter registratie. Fysieke documenten die niet vervangen mogen worden, staan benoemd in het handboek Vervanging onder "uitzonderingen". De medewerker informatievoorziening is op de hoogte van de type documenten die hieronder vallen. Voor het werkproces worden de "uitzonderingen", zo mogelijk gescand, en gaan vervolgens de procedure in zoals beschreven in paragraaf 2.4 van het Handboek. In bijlage 5 van het Handboek worden bovendien werkprocessen genoemd die (nog) niet onder het Handboek vallen. Documenten behorende bij deze werkprocessen worden niet gescand en niet geregistreerd.
<b>Basis</b>	<b>Scannen documenten</b>
<b>Uitvoerende</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Verantwoordelijk</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Instructie</b>	Op de eerste werkdag van de maand: 1. Controleer de scaninstellingen door de testkaart te scannen

2. Maak de glasplaat en de papierrollers van de scanner schoon.
3. Log de onder 1 en 2 genoemde werkzaamheden.

Kies hierna voor de optie "Scannen in Decos" en scan naar het scandomein van een postverwerkende collega binnen de sectie Informatievoorziening. Dit in verband met de 4-ogencontrole door de desbetreffende collega.

**Applicatie** Decos / Join

**Basis**

**Controleren scans**

**Uitvoerende**

Medewerker(s) informatievoorziening

**Verantwoordelijk**

Medewerker informatievoorziening

**Instructie**

Na het daadwerkelijk scannen worden de gescande documenten, die vanaf nu scanbeelden of(-images) worden genoemd, gecontroleerd door dezelfde medewerker informatievoorziening die de scans heeft gemaakt, op een beeldscherm, welke gekoppeld is aan de scanner. In bijlage 1.1 "Nadere regels controleren scans en registraties en de daaruit volgende (herstel)acties" worden kwaliteitscriteria beschreven en worden de (herstel) acties beschreven en nader toegelicht.

**Applicatie** Decos / Join

### Activiteiten en subprocessen betreffende registreren papieren post

**Controle**

**Controleren zaak aanwezig**

**Uitvoerende**

Medewerker informatievoorziening

**Verantwoordelijk**

Medewerker informatievoorziening

**Instructie**

In Decos gaat men naar het dossierboek Digitale Dossiers. Controleer of er al een zaak aanwezig is. Wanneer er reeds een zaak aanwezig maakt men een documentregistratie aan vanuit de bestaande zaak. Wanneer er geen zaak aanwezig is, wordt eerst een nieuwe zaakregistratie aangemaakt.

**Applicatie** Decos / Join

**Basis**

**Registreren nieuwe zaak**

**Uitvoerende**

Medewerker informatievoorziening

**Verantwoordelijk**

Medewerker informatievoorziening

**Instructie**

Maak in het dossierboek Digitale dossiers een nieuwe zaak aan. Kies het zaaktype, dat hoort bij de zaak en koppel een zaaktype aan het dossier. Voer de gegevensvelden in:  
 Zaaknummer (wordt gegenereerd) Vermeld nummer in stempel.  
 Zaaknummer externe applicatie  
 Zaaktype code (wordt gegenereerd bij het kiezen van een zaaktype)  
 Zaaktype/Werkproces  
 Zaakomschrijving  
 Behandelaar  
 Sectie  
 Afzender (koppelen vanuit de gegevensmakelaar)  
 Aanhef (wordt gegenereerd vanuit de gegevensmakelaar)  
 Voorletters (wordt gegenereerd vanuit de gegevensmakelaar)  
 Tussenvoegsel (wordt gegenereerd vanuit de gegevensmakelaar)  
 Adres (wordt gegenereerd vanuit de gegevensmakelaar)  
 Postcode (wordt gegenereerd vanuit de gegevensmakelaar)  
 Plaats (wordt gegenereerd vanuit de gegevensmakelaar)  
 Object (uitklapveld met tabel straatnamen)  
 Status  
 Alleen zichtbaar voor (wordt vanuit proces gegenereerd en kan worden aangevuld)  
 Registratiedatum (wordt gegenereerd)

**Applicatie** Decos / Join

**Basis**

**Registreren document vanuit bestaande zaak**

**Uitvoerende**

Medewerker informatievoorziening

**Verantwoordelijk**

Medewerker informatievoorziening

**Instructie**

In Decos JOIN gaat men vanuit de zaak naar het uitklapveld en kies voor documenten. Maak een nieuw document aan in het documentboek Inkomend. Decos JOIN trekt verschillende gegevens uit de zaak en controleert deze gegevens. Vul de overige velden in:  
 Documentnummer (uniek nummer automatisch gegenereerd)  
 Zaakdossier (wordt gegenereerd vanuit de zaak)  
 Zaaktype (wordt gegenereerd vanuit de zaak)  
 Zaakomschrijving (wordt gegenereerd vanuit de zaak)  
 Behandelaar (wordt gegenereerd vanuit de zaak, controleer deze)  
 Sectie (wordt gegenereerd vanuit de zaak)  
 Documenttype  
 Documentomschrijving  
 Extern kenmerk  
 Ontvangstdatum  
 Documentdatum

	<p>Registratiedatum (wordt automatisch gegenereerd door Decos/Join)          Vertrouwelijkheid/alleen zichtbaar voor (wordt gegenereerd vanuit de zaak, evt. namen toevoegen)          Vermeld zaaknummer in registratiestempel.</p>
<b>Applicatie</b>	Decos /Join
<b>Basis</b>	<b>Koppelen scan aan registratie document</b>
<b>Uitvoerende</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Verantwoordelijk</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Instructie</b>	<p>De scan wordt nogmaals door degene die de registratie aanmaakt, gecontroleerd op volledigheid, leesbaarheid, kleur, duidelijkheid en kwaliteit. (4-ogencontrole)          Zie ook bijlage 1.1 "Nadere regels controleren scans en registraties"          Selecteer de scans vanuit het eigen domein en druk op het koppelteken. De scan wordt gekoppeld aan de zojuist gemaakte documentregistratie. Scan en registratie komen automatisch in de werkvoorraad van de behandelend ambtenaar. De volgende dag wordt een uitdraai via de mail verstuurd van de documentregistraties en controleert een senior medewerker informatievoorziening de juistheid, terugvindbaarheid en volledigheid van de registratie. Is het document aan de goede zaak gekoppeld, hoort het eventueel bij een nieuwe zaak, is het juiste zaaktype gekozen en dekt de omschrijving de lading?          Zie verder bijlage 1.1 "Nadere regels controleren scans en registraties"</p>
<b>Applicatie</b>	Decos / Join
<b>Basis</b>	<b>Mail registratie naar medewerker</b>
<b>Uitvoerende</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Verantwoordelijk</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Instructie</b>	<p>Via de e-mailfunctionaliteit van Decos/JOIN wordt een notificatie van de documentregistratie naar de behandelend ambtenaar gestuurd met de mededeling dat er een nieuw ingekomen document als documentregistratie aan een zaakdossier is gekoppeld. Deze medewerker controleert de scan en de registratie</p>
<b>Applicatie</b>	Decos / Join
<b>Basis</b>	<b>Numeriek archiveren</b>
<b>Uitvoerende</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Verantwoordelijk</b>	Medewerker informatievoorziening
<b>Instructie</b>	<p>Alle fysiek ingekomen documenten, welke als ingekomen documentregistratie in Decos/JOIN zijn geregistreerd, en gekoppeld aan een zaakdossier, worden numeriek op registratiedatum gearchiveerd.</p>
<b>Applicatie</b>	Decos / Join

### Activiteiten en subprocessen betreffende registreren digitaal ingekomen post

Iedere dag komt post binnen op de e-mail postbus [Info@edam-volendam.nl](mailto:Info@edam-volendam.nl).

Dagelijks wordt deze postbus gecontroleerd door een medewerker informatievoorziening en beoordeelt op registreren of doorsturen. Dit gebeurt onder dezelfde voorwaarden/condities als de fysieke post. De mail wordt gekoppeld aan een reeds bestaande zaak of aan een nieuwe zaak. Vanuit die zaak wordt een documentregistratie gemaakt in het documentboek Inkomend. De mail wordt gekoppeld aan de document registratie.

Ook webformulieren worden doorgesloten naar de e-mail postbus [info@edam-volendam.nl](mailto:info@edam-volendam.nl) en vanuit deze inbox geregistreerd door een medewerker Informatievoorziening.

Bijna alle aanvragen omgevingsvergunningen komen binnen via het OLO en deze worden geregistreerd in SquitXO. Een klein aantal aanvragen komt op papier binnen; deze worden gescand door medewerkers ID/iv en daarna wordt de scan aan de registratie in SquitXO gekoppeld.

Vanuit SquitXO wordt de registratie middels een koppeling doorgesloten naar Decos / Join. Het externe zaaknummer wordt automatisch ingevuld.

Tevens komt er digitaal post binnen op de persoonlijke e-mail adressen van de ambtenaren. Zij kunnen daarna kiezen voor twee opties:

- Bij een bestaande zaak: zelf koppelen rechtstreeks via een knop *Opslaan in Join* in Outlook naar een nieuwe registratie in de reeds bestaande zaak;
- Bij een nieuwe zaak: de mail doorsturen naar de algemene postbus van de sectie Informatievoorziening met het verzoek een nieuwe zaak aan te maken.

## Bijlage 1.1 Nadere regels controleren scans en registraties en de daaruit volgende (herstel)acties

### I. Bij het scannen:

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel) Actie:	Wie	
Kwaliteit van de scans	Volledigheid Leesbaarheid Kleur Duidelijkheid Kwaliteit	1.	De scan is volledig; alle pagina's zijn gescand en tekst en afbeelding is compleet zichtbaar	De medewerker die scant controleert altijd de kwaliteit van elke scan. Het document wordt altijd opnieuw gescand (eventueel met verbeterde technische instellingen, middels de tool VRS (Virginal Rescan) als niet wordt voldaan aan de hiernaast genoemde criteria	Medewerkster Informatievoorziening 1 Medewerker Servicedesk; plaatst melding en herstelactie in programma TOPdesk
		2.	Significante kleuren zijn overgenomen (geldt specifiek voor grafieken, foto's, markeringen tekeningen en niet voor logo's)	Komen de afwijkingen ook na het herscannen voor, of komen de afwijkingen vaker voor, meldt de storing aan de Servicedesk.	
		3.	De tekst is goed leesbaar	Wordt na herscannen nog niet voldaan aan de criteria dan moeten de problemen eerst worden opgelost. Het origineel wordt in dat geval achtergehouden en wordt (nog) niet geregistreerd.	
		4.	De afzonderlijke documenten zijn gescheiden	<b>Uitzondering:</b> Zolang voldaan wordt aan de hiernaast genoemde criteria vormen zichtbare zwarte streepjes aan de kanten van het document, zichtbare vouwen, omgevouwen hoeken, vegen en vlekjes geen beletsel.	
		5.	De pagina's zijn niet gedraaid	Is het origineel zo slecht van kwaliteit dat er geen leesbare reproductie van gemaakt kan worden) dan in eerste instantie opnieuw opvragen en mocht dat geen soelaas bieden, dan is er sprake van een uitzondering op de vervanging.	
		6.	De documenten zijn op het juiste papierformaat gescand		
		7.	De documenten zijn op de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel, dat met het oog zichtbaar is op het origineel, is vergelijkbaar zichtbaar op de scan		
		8.	Het document is recht door de scanner gegaan, zodat er geen strepen zichtbaar zijn aan de kant(en).		

### II. Bij de registratie en het koppelen van de scan in JOIN

In het kader van de 4-ogentheorie wordt bij de registratie en het koppelen van de scans door een andere medewerker dan degene die heeft gescand, de scans ook gecontroleerd op de volgende aspecten: Deze controle geschiedt ook aan de hand van de analoge documenten.

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel actie	Wie
Kwaliteit van de scans	Volledigheid Leesbaarheid Kleur Duidelijkheid Kwaliteit	Zie de criteria bij I	Zie de acties bij I	Medewerkster Informatievoorziening 2

### III. Bij het in behandeling nemen vanuit de werkvoorraad JOIN

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel actie	Wie
Kwaliteit van de scans	Volledigheid Leesbaarheid Kleur Duidelijkheid Kwaliteit	Zie de criteria bij I	Wordt geconstateerd dat de scan niet voldoet aan de genoemde criteria dan meldt hij/zij dit bij een van medewerkers Informatievoorziening die de herstelactie uitvoert	Behandelend ambtenaar
Kwaliteit van de registratie	Terugvindbaarheid	Zijn de velden zodanig omschreven dat de registratie goed en snel terug te vinden zijn;	De behandelend ambtenaar heeft de mogelijkheid om de documentomschrijvingen aan te passen aan eigen wensen	Behandelend ambtenaar

### IV. Dagelijkse controle van de registraties

De dag na registratie worden alle registraties gecontroleerd door een senior medewerk(st)er om er zeker van te zijn dat registraties goed zijn en dat de registraties makkelijk terug vindbaar zijn.

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel) actie	Wie
Kwaliteit van de registratie	Terugvindbaarheid Juistheid Volledigheid	1.	Zijn de velden zodanig omschreven dat de registratie goed en snel terug te vinden zijn	Wordt niet voldaan aan de hiervoor genoemde criteria dan past de senior medewerkster dit aan in de registratie en koppelt dit (zo nodig) terug aan de collega die de registratie heeft gemaakt
		2.	Zijn de zaken aan de juiste werkprocessen gekoppeld	
		3.	Zijn de juiste documenten geregistreerd	
		4.	Zijn de documenten aan de juiste zaak gekoppeld	
		5.	Dekt de omschrijving de lading	

### V. Controle gedurende de eerste 3 maanden na implementatie vervangingsproces



Na deze 3 maanden wordt overgegaan op de AQL controle (dit is een geaccepteerde steekproefsgewijze controle), mits uit de controles blijkt dat aan de normen wordt voldaan. Dit is het geval als het foutpercentage 1% of minder is.

De steekproef is 1x per 2 weken en dan worden er 50 willekeurige registraties gecontroleerd. Bij een foutmarge van 1% mag er sprake zijn van 1 fout. Zijn er meerdere fouten ontdekt, dan moeten alle registraties van die 2 weken worden gecontroleerd.

50% van de documenten worden een week na registratie gecontroleerd. Dit is gedurende de eerste 3 maanden na implementatie van het vervangingstraject.

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel) actie	Wie
Kwaliteit van de scans	Volledigheid Leesbaarheid Kleur Duidelijkheid Kwaliteit	Zie de criteria bij I	Voldoet de scan niet aan de genoemde criteria dan corrigeert de seniormedewerker. Deze herstelactie wordt opgenomen in een kwaliteitsrapportage (s:ld/lv/DIV/controles scanprocedure) Opmerking: Wordt niet voldaan aan criteria 5 (is pagina gedraaid) en is het digitale dossier korter dan 10 jaar te bewaren, dan wordt deze afwijking niet alsnog gecorrigeerd.	Seniormedewerker Informatievoorziening
Kwaliteit van de registratie	Terugvindbaarheid Juistheid Volledigheid	Zijn de velden zodanig omschreven dat de registratie goed en snel terug te vinden zijn.	Wordt niet voldaan aan de hiervoor genoemde criteria dan past de senior medewerker dit aan in de registratie en koppelt dit (zo nodig) terug aan de collega die de registratie heeft gemaakt. Deze herstelactie wordt opgenomen in een kwaliteitsrapportage (s:ld/lv/DIV/controles scanprocedure)	Seniormedewerker Informatievoorziening

## VI. Bij de archivering

Wat	Aspecten	Criteria	(Herstel) actie	Wie
Kwaliteit van de registratie	Terugvindbaarheid Juistheid Volledigheid	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zijn de velden zodanig omschreven dat het de lading van het stuk dekt en is het snel terug te vinden; vermelden van een "GEHOPT" omschrijving in het veld "archieffomschrijving"</li> <li>Zijn de zaken aan de juiste werkprocessen gekoppeld</li> <li>Zijn de juiste documenten geregistreerd</li> <li>Zijn de documenten aan de juiste zaak gekoppeld</li> <li>Zijn de bewaartermijnen correct</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Het veld "archieffomschrijving" wordt GEHOPT ingevuld door de (senior)medewerker Informatievoorziening De punten onder 2, 3, 4 en 5 worden aangepast als niet wordt voldaan aan deze criteria</li> </ol>	(Senior) Medewerker Informatievoorziening

## **Bijlage 2 Technische specificaties (scanners)**

### **Hoofdstuk 1 Inleiding**

Digitaal archiveren betekent het gecontroleerd vervangen van fysieke archiefbescheiden door digitale originelen. Om deze controle te waarborgen, gebeurt dit met behulp van een scanproces, vastgelegd in een scanprotocol. Het proces is zodanig van opzet dat verantwoording en bewijs gehandhaafd blijven.

#### **Doel:**

Digitaal werken en archiveren houdt in dat alle inkomende papieren documenten bestemd voor een werkproces als scans in het Document Management Systeem (DMS) Decos/ Join worden opgeslagen met de daarbij behorende meta-data.

Volgens de Archiefwet 1995 moet zorg gedragen worden voor de goede en geordende staat (context en authenticiteit) van de archiefbescheiden. Het scanprotocol is zodanig opgesteld, dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde criteria voldoen als de papieren originelen. De belangrijkste criteria hiervoor zijn:

1. Authenticiteit
2. Betrouwbaarheid
3. Volledigheid
4. Leesbaarheid
5. Terugvindbaarheid

Het scanprotocol (bijlage 1 van het Handboek Vervanging) vermeldt op welke wijze de scanwerkzaamheden dienen te worden verricht, en welke personen geautoriseerd zijn om papieren documenten te digitaliseren.

In dit document met technische specificaties van de scanners is vastgelegd welke hard- en software gebruikt worden en hoe deze zijn ingesteld.

### **Hoofdstuk 2 Technische specificaties**

#### **2.1 Parameters**

De documenten van Edam-Volendam worden gescand met 300 dpi en een bitdiepte van 24 bit. Groot formaat tekeningen worden met 300 dpi gescand.

#### **2.2 Scannen in kleur of zwart-wit?**

Vanwege het waarborgen van de authenticiteit van het fysieke document zijn de scanners ingesteld op de optie "kleur".

Dit geeft standaard de beste weergave bij de kleinste bestandsgrootte en netwerkgebruik. Bovendien hoeft niet meer bepaald te worden of er zwart-wit of kleur gescand moet worden

#### **2.2 Bestandsformaat**

Het gedigitaliseerde document wordt opgeslagen in het bestandsformaat PDF/A-2a in Join. Het tussenformaat dat wordt gebruikt is PDF 1.5.

Documenten worden gescand met OCR, waardoor documenten full tekst doorzoekbaar worden. Hierdoor neemt de omvang van de bestanden toe. Een uitzondering vormen tekeningen. Deze worden niet geOCR'd vanwege hun minimale tekstuele element.

#### **2.3 Hardware**

De gemeente Edam-Volendam gebruikt scanners van het type Canon DR-G1100 en Canon Flatbed Unit 201 voor de digitalisering van papieren archiefbescheiden. Voor beide scanners is een onderhoudscontract afgesloten, dat voorziet in periodieke controles, schoonmaakbeurten, softwareupdates en reparaties.

Deze apparatuur is beveiligd met een wachtwoord welke alleen bekend is bij de sectie Informatievoorziening. De geautoriseerde gebruiker kiest het scandomein van een collega en deze moet vervolgens ingelogd zijn onder zijn (of haar) eigen account om de gemaakte scans te kunnen koppelen aan een zaak of dossier in het Document Management Systeem (DMS) Decos / Join. Niet geautoriseerde personen kunnen dus niet scannen met deze scanapparatuur.

##### **2.3.1 Technische specificaties van de hardware**

Specificaties van de Canon DR G1100 scanner

1. Scanresolutie: max 600 x 600 ppi
2. Uitvoermodus Zwart-wit, foutdiffusie, high-speed tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, grijstinten (256 niveaus), 24-bits kleur
3. Dagelijkse bedrijfscyclus Ca. 25.000 scans per dag
4. Zwart-wit 100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape
5. Kleur 100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape

Specificatie van Canon flatbed scanner A3 unit 201

1. Scanresolutie: max 600 x 600 ppi
2. Uitvoermodus: Zwart-wit, foutdiffusie, geavanceerde tekstverbetering II, 8-bits grijstinten (256 niveaus), 24-bits kleur, automatische kleurdetectie, Bestandsindelingen: PDF, PDF/A, XPS, Linearised PDF, JPEG, TIFF
3. Zwart-wit A4: 3 seconden A3: 3,5 seconden
4. Kleur A4: 3,5 seconden A3: 4,5 seconden

## 2.4 Software

De gemeente Edam-Volendam gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitale archief beheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen zoals die vastgelegd zijn in de archiefregeling. De gebruikte software voor het scannen van archief bescheiden van formaten A3 en kleiner is Kofax. Deze software zorgt voor het digitaliseren en opslaan van archiefbescheiden in het DMS Decos / Join. De scans worden eerst getoond op de scan PC voor een eerste beoordeling. Vervolgens worden ze doorgestuurd naar de scan koppelbox in Decos / Join van de betreffende medewerker ter registratie.

### 2.4.1 Technische specificaties software

Specificatie gebruikte scansoftware

1. Kofax 10.2

## 2.5 Beschrijving technisch scanproces

De scans komen tot stand door een combinatie van een driver en twee applicaties:

1. De scandriver bepaalt hoe beelden worden aangeleverd aan de scansoftware;
2. De scansoftware "Kofax Capture Quality Control" produceert een tussenformaat;
3. De conversiesoftware "Kofax Capture PDF Generator" produceert een digitaal duurzaam eindformaat.

Het samenspel tussen de software ziet er als volgt uit:

De driver van de scanner zendt gedigitaliseerde beelden ongecomprimeerd naar Kofax Capture Quality Control. Deze applicatie OCR't de beelden en slaat ze op in een PDF-container (*searchable image PDF*, versie 1.5).

Het zichtbare deel van het PDF-bestand bestaat hierdoor uit afbeeldingen, terwijl daaronder een laag met tekst en layout-informatie aanwezig is. Tijdens de creatie van het tussenformaat wordt een lage compressieratio op de JPG-beelden toegepast. (Instelling 'Comprimeerbaarheid van beeld = 100% - hoge kwaliteit). De bestanden worden opgeslagen op een centrale locatie in het netwerk (server SCAN01).

Op een centrale server (SCAN01) binnen het netwerk draait de "Kofax Capture PDF Generator" software. Deze software controleert om de minuut of er gescande bestanden op de centrale locatie zijn geplaatst. Indien dit het geval is, worden zij geconverteerd naar PDF/A-2a en afgeleverd in de scansource map op de Join server.

Samengevat ziet het samenspel tussen de software er als volgt uit:

1. Driver zendt beelden ongecomprimeerd naar "Kofax Capture Quality Control"
2. "Kofax Capture Quality Control" slaat beelden incl. OCR laag op als searchable PDF. Beeld laag is JPG, met lage compressie (instelling: 100%).
3. Pdf-bestanden worden op netwerkllocatie geplaatst (server SCAN01).
4. "Kofax Capture PDF Generator" converteert pdf-bestanden naar PDF/A-2a. De originele beeld laag wordt niet gede- en hercomprimeerd.
5. Pdf-bestanden worden op netwerkllocatie geplaatst (server DMS01).

## 2.6 Technische specificaties overige hard- en software

Specificatie gebruikt besturingssysteem servers

1. Windows 2008 R2 Server met Service Pack 1
2. Windows 2012 R2 Server

Specificatie gebruikt besturingssystemen gebruikers

1. Windows 7 Professional met Service Pack 1
2. Windows 10 Pro

Minimaal gebruikte hardware gebruikers

1. Processor: Intel(R) Core 2 Duo CPU
2. E8400 @ 3.00GHz
3. Geheugen: 2 Gigabyte
4. Beeldscherm: 1920x1080 met 24 bit kleur (IPS)

### Hoofdstuk 3. Verklarende lijst van afkortingen en vaktermen

#### **Bitdiepte**

De hoeveelheid helderheids- of kleurwaarden per pixel. Meest gebruikte bitdieptes: 1 bit bitonaal: zwart of wit. 8 bits grijswaarden: 256 grijs- of kleurwaarden. 24 bits RGB (Red, Green, Blue): 16.7 miljoen kleurwaarden.

#### **Compressie**

het representeren van digitale gegevens met minder bits dan de oorspronkelijke representatie.

#### **DPI**

Dots Per Inch, afdruk kwaliteit van een afbeelding.

#### **JPEG**

bestandsformaat, Joint Photographic Experts Group.

#### **PDF-A:**

niet wijzigbaar bestandsformaat, Portable Document Format – Archiving.

#### **PPI**

Pixels Per Inch, of de scan kwaliteit van een afbeelding.

#### **Resolutie:**

term waarmee de kwaliteit en scherpte van een beeld wordt uitgedrukt. Resolutie slaat op de dichtheid van het aantal beeldpunten (pixels). Hoe hoger de resolutie hoe meer beeldpunten er zijn en hoe scherper de afbeelding is.

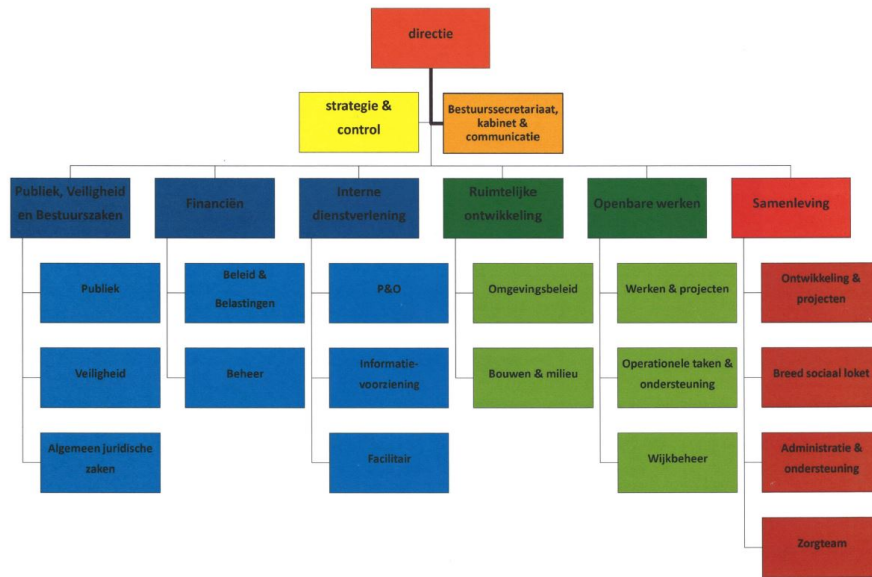
#### **TIFF:**

niet wijzigbaar bestandsformaat, Tagged Image File Format.

#### **Virtual Rescan (VRS):**

functionaliteit om scans 'schoon te maken' of digitale ruis te verwijderen.

### Bijlage 3 Organogram gemeente Edam-Volendam



## Bijlage 4 Changemanagement procedure

**Scope:** Deze procedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden.

### Procedure

Beleidsmedewerker ID/iv toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, evenals wet- en regelgeving. Beleidsmedewerker ID/iv laat hiertoe een impact analyse opstellen door Adviseur IV, Functioneel beheer of stelt zelf een impact analyse op, in opdracht van de coördinator ID/iv. De keuze is afhankelijk van het werkterrein van de desbetreffende medewerker. Beleidsmedewerker ID/iv zorgt er voor dat de impact analyses worden gedocumenteerd.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de coördinator ID/iv. 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. Beleidsmedewerker ID/iv is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien 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.

Coördinator ID/iv neemt de beslissing of de wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan de directie om doorgevoerd te worden. In die gevallen waarin sprake is van een majeure wijziging moet de gemeentearchivaris en de sectie Informatievoorziening altijd worden betrokken. De gemeentearchivaris adviseert of er vervolgens een nieuwe Vervangingsbesluit moet worden vastgesteld.

De gemeentesecretaris keurt de organisatorische maatregel goed of niet. De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse. Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door de gemeentesecretaris zorgt de Beleidsmedewerker ID/iv i.s.m. Functioneel Beheer er voor dat de procedure gewijzigd wordt. De directie stelt vervolgens de gewijzigde procedure vast.

Beleidsmedewerker ID/iv zorgt er voor dat de voorstellen en de besluiten over geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd in een Excel-bestand en aan het handboek worden toegevoegd. Ook de gewijzigde procedure wordt aan de bestaande procedure toegevoegd in het handboek na accordering.

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. De testomgeving wordt gebruikt als acceptatieomgeving. Na acceptatie wordt de gewenste inrichting in de productieomgeving geïmplementeerd.

Bij een organisatorische of technische wijziging zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1.	1. beleidsmedewerker ID/iv 2. adviseur IV 3. functioneel applicatiebeheer 4. proceseigenaar	Melden van maatregel bij coördinator ID/iv die kan leiden tot verandering in de vervangingsprocedures	Gaat om maatregelen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en digitale duurzaamheid	Maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures.
2.	Beleidsmedewerker ID/iv	Het (laten) uitvoeren van een impactanalyse door beleidsmedewerker ID/iv / functioneel beheer / adviseur IV	Een organisatorische maatregel die van invloed is op de bewaarstrategie, het wijzigingsbeleid 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 of wet- en regelgeving. De technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn.
3.	Coördinator ID/iv	De coördinator ID/iv adviseert omtrent het goed- of afkeuren van de organisatorische maatregel	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de coördinator ID/iv	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse in Topdesk.
4.	1. Gemeente-archivaris 2. Beleidsmedewerker ID/iv	Adviseren of er een nieuwe versie van het Handboek moet worden goedgekeurd door de zorgdrager.	De gemeente-archivaris en de sectie Informatievoorziening zijn altijd betrokken bij majeure wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. De gemeentearchivaris en sectie Informatievoorziening adviseren of de voorgenomen wijziging een nieuwe goedkeuring van de zorgdrager noodzakelijk maakt	Maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de procedures voor het vervangingsproces.

5.	Directie	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische maatregel		De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde analyse
6.	Alle betrokkenen van de vak afdeling en de sectie ID/iv.	(laten) wijzigen van de procedure		Uitsluitend wanneer de maatregel akkoord is bevonden
7.	Proceseigenaar	Vaststellen van de gewijzigde procedure		
8.	Beleidsmedewerker ID/iv	Toevoegen gewijzigde procedure aan het Handboek. Dit geldt ook voor de voorstellen en besluiten over de geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf	Opname in het Documentair Structuurplan, de zaaktypecatalogus en het zaakstelsel	

### Kwaliteitscriteria :

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

#### Criteria:

##### criterium

De wijziging in procedures worden bijgehouden en opgeslagen.

De maatregelen hebben geen negatieve invloed op het resultaat van het totaal van de procedures.

##### Norm

De wijzigingen worden bijgehouden in het zaakstelsel door middel van versiebeheer.

De maatregelen worden getoetst aan de hand van het interne normenkader

#### Resultaat :

##### Resultaat

Organisatorische wijzigingen of wijzigingen in hard- en software en het bijbehorende proces is beschreven.

Er is een logfile (versiebeheer) van de wijzigingen beschikbaar.

Voor het uitvoeren van wijzigingen is het belangrijk dat er vastgestelde procedures zijn en dat deze ook worden toegepast.

De gemeente beschikt over een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware waarbij is vastgelegd wat de mogelijke invloed is van de wijzigingen op de te bewaren informatie.

De gemeente beschikt over een procedure om de gevolgen van technische wijzigingen te testen.

Op basis van de technische wijzigingen wordt het interne normenkader bijgewerkt.

Op basis van de wijzigingen wordt het handboek bijgewerkt.

#### Risico's :

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

##### Risico

De medewerkers die ermee werken weten niet dat er iets gewijzigd is.

Uitgevoerde wijzigingen worden niet goed vastgelegd.

Vastgestelde procedures ten aanzien van wijzigingen worden niet toegepast.

Er wordt een wijziging in de software uitgevoerd en de proceseigenaar dan wel de sectie ID/iv is hiervan niet op de hoogte.

##### Maatregel

Informatie over gewijzigde procedures wordt verspreid onder de medewerkers. Daarnaast kunnen medewerkers hierover aanvullende instructies krijgen.

Uitgevoerde wijzigingen worden vastgelegd in het Documentair Structuurplan, de zaaktypecatalogus en het zaakstelsel door middel van versiebeheer.

Controle op de toepassing op basis van het interne normenkader.

Er moeten heldere afspraken zijn tussen de betrokken afdelingen over informatie-uitwisseling.

## Bijlage 5 Hulpadministratie vervanging archiefbescheiden

Naast de uitzonderingen die genoemd zijn in hoofdstuk 2.3.1. van het Handboek is er nog een aantal werkprocessen die momenteel nog niet voor vervanging in aanmerking komen. Dit zijn:

Sectie	Omschrijving zaaktype/werkproces	Datum in Join?
	<b>Registratie en afhandeling in vakapplicatie samenleving</b>	
SAM/BSL	Het beoordelen van aanvraag voor voorziening in het kader van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo)	1-2-2017.
SAM/BSL	Het behandelen van een voortzetting van een Wmo voorziening	1-2-2017.
SAM/BSL	Het beoordelen van een Wmo verantwoordingsformulier	1-2-2017
SAM/BSL	Het behandelen van een aanvraag voor een vervoersvoorziening in het kader van de Wmo	1-2-2017
SAM/BSL	Het behandelen van een aanvraag voor een huishoudelijke voorziening in het kader van de Wmo	1-2-2017
SAM/AO	Het aanvragen van meerjarige aanvullende uitkering (MAU) op het budget, als bedoeld in artikel 69, eerste lid, WWB.	1-1-2018
SAM/OP	Het behandelen van een melding op het gebied van Jeugd- en opvoedhulp i.o.v. Bureau Jeugdzorg	1-1-2018
SAM/AO	Het verwerken van gegevens in de uitkeringsadministratie minimaregelingen	1-1-2018
SAM/AO	Het beoordelen van een aanvraag om een uitkering van een beginnende zelfstandige BBZ	1-1-2018
SAM/AO	Het beoordelen van een aanvraag voor een langdurigheidstoeslag WWB	1-1-2018
SAM/AO	Het opstellen van een trajectplan tot arbeidsreïntegratie WWB	1-1-2018
SAM/AO	Het afhandelen van een verzoek voor premies of onkostenvergoedingen WWB	1-1-2018
SAM/AO	Het onderzoeken van de oplegging van maatregelen WWB	1-1-2018
SAM/AO	Het verwerken van gegevens in de uitkeringsadministratie WWB	1-1-2018
SAM/AO	Het beoordelen van een WWB aanvraag via de gemeente	1-1-2018
SAM/BSL	Het beoordelen van een aanvraag voor een gehandicaptenparkeerkaart	1-1-2018
RO/OB	Het behandelen van een aanvraag voor de huisvesting van een statushouder	1-1-2018
	<b>Worden geregistreerd door het KlantContactCentrum (TIP) in Meldingensysteem en afgehandeld door Openbare werken</b>	
OW/OTO	Meldingen Openbare Ruimte	n.n.b.
OW/WP	Het afhandelen van storingen en meldingen op de Centrale Antenne Inrichting	n.n.b.
OW	Het behandelen van een aanvraag voor de inzameling, verwijdering en afvoer van grofvuil afval	n.n.b.
PVB/PB	Beoordelen van een aanvraag voor parkeeronthefing	n.n.b.
	<b>Overige</b>	
FIN/BEH	Het behandelen van facturen van crediteuren	1-10-2017*1)
ID/PO	Sollicitaties naar aanleiding van een vacature	n.n.b.
PVB/PB	Het behandelen van een aangifte van een huwelijk of geregistreerd partnerschap	n.n.b.
PVB/PB	Het behandelen van een aanvraag voor een rijbewijs	niet
PVB/PB	Het behandelen van een aanvraag voor een reisdocument	niet
PVB/PB	Het behandelen van een aanvraag om verhuizing / vestiging	n.n.b.

\*1) Intentie is om deze facturen te scannen conform hetgeen in dit Handboek is beschreven en gezien gaat nog worden in hoeverre deze fysieke facturen nog bewaard zullen worden.