

Handboek vervanging gemeente Duiven 2022

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Duiven wil zo veel als mogelijk digitaal werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de informatiehuishouding. Analoge documenten moeten worden gedigitaliseerd en daarna digitaal opgeslagen. Deze opslag vindt echter ook fysiek plaats, wat leidt tot dubbele beheerkosten.

Het nemen van een vervangingsbesluit door het college biedt een oplossing voor deze dubbele beheerkosten. Hierdoor ontstaat de mogelijkheid om oorspronkelijke papieren originele archiefbescheiden na digitalisering te vernietigen, waarna de digitale reproducties de plaats in kunnen nemen van de originele fysieke documenten (vervanging).

In dit handboek vervanging wordt de technische en procedurele wijze beschreven waarop de vervanging plaats zal vinden. Daarbij wordt invulling gegeven aan de daaraan overeenkomstig de archiefwetgeving te stellen eisen.

Om in kaart te brengen of de digitale beheeromgeving voldoet aan daaraan te stellen eisen, heeft een toetsing plaats gevonden aan de hand van het door de zorgdrager te kiezen kwaliteitssysteem; een checklist met kwaliteitseisen die gesteld worden aan de digitale beheeromgeving. Hiermee wordt gewaarborgd dat de gedigitaliseerde documenten duurzaam digitaal beheerd worden en daardoor ook duurzaam toegankelijk zijn.

De Regionale ICT Dienst (RID) De Liemers is verantwoordelijk voor de technische ondersteuning, de verzorging van de infrastructuur en hard- en software alsmede de beveiliging van de informatie en back-up procedures.

1.2 Wettelijke vereisten

Archiefwet 1995

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: "De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen." Opgemerkt wordt in dit verband dat pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt, waarna de (digitale) reproductie het nieuwe origineel wordt. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:

- a. de taak van het 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 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen 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 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling (zie hieronder bij "archiefregeling, artikel 26b"). Aandachtspunt daarbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

Archiefregeling

Artikel 17d van de Archiefregeling geeft aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kan worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit of handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h. Deze worden nader uitgewerkt in de hoofdstukken 2 tot en met 7 van dit handboek vervanging.

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

N.B. Deze zwaardere eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Bij gemeente Duiven worden deze eisen vanwege de efficiëntie toegepast op alle de te vervangen archiefbescheiden.

2. Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1 Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

Vervangen zullen worden:

- a. alle analoge documenten (lees archiefbescheiden) die zijn of worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor gemeente Duiven verantwoordelijk is gesteld.
- b. alle intern vervaardigde documenten die ten behoeve van het plaatsen van een 'natte' handtekening geprint worden.

Analoge documenten die vallen onder één van de uitzonderingscategorieën zoals genoemd in paragrafen 3.2 en 3.3 zullen niet worden vervangen.

Gemeente Duiven vervangt de documenten die vanaf 1 november 2017 zijn opgemaakt of ontvangen. De bestanden worden opgeslagen in het documentmanagementsysteem of, indien daar afspraken over zijn gemaakt, in een vakapplicatie (bijvoorbeeld voor de personeelsadministratie).

Bij de postkamer en het archief, beide onderdeel van afdeling Publiekszaken, worden aangeboden inkomende en interne analoge documenten vervangen volgens de in dit handboek beschreven procedures. Daarnaast kan bij ieder ander organisatieonderdeel een vervangingsproces worden ingericht, zolang aan de procedures uit dit handboek wordt voldaan. Afdelingen die een vervangingsproces willen inrichten nemen daarvoor contact op met cluster Informatiemanagement. Samen kunnen zij dan een vervangingsproces met bijbehorende kwaliteitsprocedures inrichten.

2.2 Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden

Bij het opstellen van een vervangingsbesluit / handboek vervanging vereist artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

- a. de taak van het 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.

Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling dat de (rijks)overheid de informatiehuishouding op termijn geheel digitaal ingericht moet hebben, kan geconstateerd worden dat de aspecten a, b, en d niet op voorhand een beletsel opleveren voor vervanging van de in paragraaf 2.1 aangeduide archiefbescheiden. De Archiefwet 1995 geeft bij de omschrijving van de term "archiefbescheiden" ook aan dat dit documenten betreft "ongeacht de vorm".

Belangrijk in dit verband is om er voor te zorgen dat:

- a. vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijk fysieke documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervangingsproces zoals omschreven in dit handboek vervanging voorzien daarin. Hierbij wordt tevens aandacht besteed aan kwaliteitscontrole, zodat wordt toegezien op correcte naleving van de vervangingsprocedure.
- b. de digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van de vervangen archiefbescheiden wordt gewaarborgd.

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen wordt getoetst op grond van de onderstaande criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de KVAN, de KALO en het LOPAI. Deze criteria zijn bedoeld om de cultuurhistorische c.q. intrinsieke waarde van archiefbescheiden te kunnen beoordelen. De archiefbescheiden kunnen naast informatie als object ook een zelfstandige (intrinsieke) betekenis hebben. De geformuleerde criteria zijn uitzonderingsgronden voor vervanging. Ze worden in paragrafen 3.2 en 3.3 nader omschreven.

3. Procedure selectie te vervangen documenten

De selectie waarbij wordt gekeken of een document voor vervanging in aanmerking komt, wordt uitgevoerd door medewerkers tijdens de verwerking van inkomende post, of tijdens het verwerken van intern aangemaakte documenten die zijn geprint ten behoeve van het zetten van een 'natte' handtekening. Uitgangspunt is dat alle analoge documenten zoals genoemd in hoofdstuk 2.1 voor vervanging in aanmerking komen met uitzondering van de documenten die voldoen aan de in paragrafen 3.2 en 3.3 van dit hoofdstuk genoemde uitsluitingscriteria. Telkens wanneer een medewerker een document wil vervangen, controleert hij daarom of het document van vervanging uitgesloten moeten worden op grond van de in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk genoemde criteria.

3.1 Behandeling centraal inkomende analoge post

Centraal inkomende analoge post wordt bezorgd in de postkamer. Daar wordt de post dezelfde dag nog verwerkt. Eerst wordt de post gesorteerd. De hierna poststukken worden direct in de postkar gelegd, zonder (in eerste instantie) te worden geregistreerd of vervangen:

- a) Reclames
- b) Tijdschriften en kranten
- c) Overige niet voor registratie in aanmerking komende informatie
- d) Stukken gericht aan de gemeenteraad of griffie
- e) Persoonlijke stukken waar 'vertrouwelijk' op staat
- f) Openbare aanbestedingen
- g) Koninklijke onderscheidingen (de onderscheiding zelf wordt in de archiefkluis opgeborgen tot de uitreiking)
- h) Cliëntenpost (doorgestuurd naar Sociaal Loket, aldaar geregistreerd)
- i) Post over personele aangelegenheden (doorgestuurd naar HR, aldaar geregistreerd)
- j) Facturen (doorgestuurd naar Financiën, aldaar geregistreerd)

Stukken vallend onder lid d), e), g) en f) worden indien het archiefbescheiden betreft na behandeling weer aangeboden ter registratie. Dan komen ze alsnog voor vervanging in aanmerking. Stukken vallend onder lid h), i) en j) kunnen door de afdeling zelf vervangen worden, mits daarvoor op de afdeling een procedure is ingericht die voldoet aan de in dit handboek beschreven eisen.

Overige poststukken worden zonder naar afzender of geadresseerde te kijken routinematig geopend, gescand en geregistreerd in de juiste applicatie, meestal het centrale zaak- en documentmanagementsysteem. De scanprocedure staat in hoofdstuk 4 beschreven.

Decentraal binnengekomen post wordt door de ontvangend medewerker volgens dezelfde procedure gescand en geregistreerd. Het analoge poststuk wordt vervolgens met de interne post naar het archief verzonden. Daar nemen medewerkers van het archief het mee in de kwaliteitscontrole, zodat het vervangen kan worden.

3.2 Van vervanging uit te sluiten documenten

Het vervangingsbesluit betreft zowel te bewaren als te vernietigen analoge poststukken en bepaalt dat de volgende stukken van vervanging zijn uitgesloten:

- a) Stukken van overtuiging (bij de behandeling van een zaak in hoger beroep nieuwe bescheiden of stukken van overtuiging over te leggen).
- b) Processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet of onvoldoende vaststaat.
- c) Processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is.

Hiervan is sprake als op een document een van de onderstaande criteria van toepassing is:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
2. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
7. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
9. Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag of in de organisatie te documenteren.

Als het onduidelijk is of een document voor vervanging in aanmerking komt, raadplegen medewerkers cluster Informatiemanagement. Bij blijvende twijfel over het wel of niet bewaren van het origineel, neemt de beleidsmedewerker contact op met de archiefinspecteur van het streekarchivariaat.

De niet voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden worden in fysieke vorm gearchiveerd. Als een document niet voor vervanging in aanmerking komt, wordt een digitaal zaakdossier aangemaakt en wordt de reden om niet over te gaan tot vervanging vastgelegd in de registratie van dat document.

3.3 Van vernietiging uit te sluiten archiefbescheiden

De volgende categorieën archiefbescheiden, die op grond van de Selectielijst 2017 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, dienen van vernietiging te worden uitgezonderd:

1. Archiefbescheiden die op basis van een lokaal uitgevoerde hotspot-monitor kenmerken zijn voor een hierin gesignaleerde hotspot. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. (bijvoorbeeld een ramp, een internationaal sportevenement, een politiek omstreden besluit).
2. Archiefbescheiden over zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen orgaan uniek of bijzonder karakter, of archiefbescheiden diendoor hun vorm of aard op zichzelf of voor de gemeente beeldbepalend, karakteristiek of bijzonder zijn. (bijvoorbeeld een reorganisatieplan of een nieuw stadhuis.)
3. Archiefbescheiden over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis geweest zijn. Van bijzondere betekenis zijn bijvoorbeeld personen met een belangrijke functie binnen de gemeente (zoals een burgemeester) of personen met een maatschappelijke vooraanstaande rol (bijvoorbeeld een sporter of kunstenaar).
4. Archiefbescheiden over individuele zaken die geleid hebben tot algemene regelgeving. In de selectielijst 2012 wordt op een aantal plaatsen expliciet gesteld dat een precedent te bewaren is. Dergelijke verwijzingen zijn niet meer aanwezig in de selectielijst. Precedenten dienen op grond van deze paragraaf te worden bewaard.
5. Kopieën die archiefbescheiden kunnen vervangen, als deze blijvend moesten worden bewaard maar door een calamiteit verloren zijn gegaan. (Bijvoorbeeld door een brand of overstroming.)
6. Archiefbescheiden waarvan de vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zou verstoren.

4. Procedure scannen te vervangen archiefbescheiden

4.1 Voorbereiding scannen

De voorbereiding op het scannen van de te vervangen documenten bestaat uit de onderstaande werkzaamheden:

- De te scannen documenten worden ontdaan van eventueel nog aanwezig zijnde hechtmiddelen zoals nietjes, paperclips, etc.

- Van ingebonden documenten wordt de rug losgesneden. De mogelijkheid bestaat in dergelijke gevallen contact op te nemen met de afzender met het verzoek of het document ook in digitale vorm valt toe te zenden.
- De staat van de documenten wordt gecontroleerd: eventueel worden de documenten 'plat' gemaakt.
- Gecontroleerd wordt of eventuele bijlagen volledig aanwezig zijn.

4.2 Scannen met behulp van de multifunctionals

Gescand wordt per document, dus niet per batch. Na het plaatsen van het document wordt het document met bijlagen gescand en opgeslagen naar de daarvoor bestemde netwerkschijf. Het scannen van documenten kleiner of gelijk aan A3-formaat met behulp van de multifunctionals vindt plaats met de onderstaande instellingen. Deze voldoen aan de in bijlage 1 beschreven minimumeisen:

Scaninstellingen:

- 300-600 dpi
- full color: tekst, foto
- bestandsformaat: PDF/A (meerdere pagina's)
- staand
- 2-zijdig
- automatische belichting: uit
- belichtingsniveau 4 (normaal)
- scanformaat: autodetectie

Instellingen image correction:

- ruisonderdrukking: nee
- perforatorgaten verwijderen: nee
- blanco pagina's verwijderen: ja
- rechtzetten: nee
- automatische belichting: nee
- resolutie wijzigen: ja naar 300 dpi

Na het scannen controleert de medewerker of de kwaliteit van de scans voldoet aan de richtlijnen die beschreven staan in hoofdstuk 5. Als er nog geen bestaande registratie is, maakt de medewerker een documentregistratie aan in de applicatie waarin het document moet worden opgeslagen en koppelt de scan aan deze registratie. De PDF-bestanden van de gescande documenten worden zodanig verwerkt dat deze bij raadpleging met de bovenzijde naar boven gepresenteerd worden.

Documenten die incompleet, schuin of met ezelsoren zijn gescand, of waarvan de kwaliteit van het image onvoldoende is, worden volledig opnieuw gescand.

4.3 Scannen met behulp van de A0-scanner

Het scannen van documenten groter dan A3-formaat met de A0-scanner vindt plaats met onderstaande instellingen. Deze voldoen aan de in bijlage 1 beschreven minimum eisen:

- Black & White or color: color
- type of original: CAD
- lightness: 0
- scan resolution: 300 dpi
- size: auto
- resize: none
- bestandsformaat PDF/A-1a of PDF/A-1b.

De medewerker beoordeelt of er sprake is van documenten met enkelzijdige of dubbelzijdige informatie en scant overeenkomstig de bevindingen enkel- of dubbelzijdig. De scanprocedure verloopt verder identiek aan de in paragraaf 4.2 beschreven procedure.

5. Kwaliteitsprocedures

5.1 Controle scans tijdens registratie

Tijdens de registratie van de gescande documenten vindt controle plaats van de kwaliteit van de lees- of waarneembaarheid van de documenten (is alle informatie die op het origineel is afgebeeld volledig en correct overgenomen in de digitale reproductie). Voor alle te vervangen documenten geldt dat deze:

- volledig vervangen moeten worden,
- na vervanging goed leesbaar of waarneembaar moeten zijn,
- en dat de juiste metagegevens worden vastgelegd waarbij de juiste ordening en de context van de documenten niet verstoord mag raken.

Als wordt geconstateerd dat een gescand document onvolledig is gescand of dat de kwaliteit (deels) onvoldoende is, dan wordt het betreffende document volledig opnieuw gescand. Hierbij kan ervoor gekozen worden de standaardinstelling van de scanner aan te passen, dit met als doel het realiseren van een betere kwaliteit van de scan. Hiertoe kan bijvoorbeeld in plaats van de standaard resolutie gekozen worden voor een hogere resolutie.

Als is geconstateerd dat de kwaliteit van de scan voldoende is en het document is geregistreerd, wordt het document als het daar niet al is met de interne post naar het archief gestuurd. Daar wordt het voor tijdelijke bewaring in een dagdoos gestopt.

De procedures die uitgevoerd worden om deze kwaliteitseisen te kunnen garanderen, worden beschreven in het kwaliteitshandboek van de organisatie.

5.2 Kwaliteitscontrole scans

De dagdozen met gescande en geregistreerde documenten worden routinematig enkele dagen na registratie opnieuw gecontroleerd door een andere medewerker. Tijdens deze controle wordt voor alle analoge documenten nogmaals bekeken of de kwaliteit van de scans van voldoende kwaliteit is. Op deze manier wordt het vier-ogen-principe gevolgd. Wanneer er toch nog onvolkomenheden worden geconstateerd wordt de pagina, of zo nodig het gehele document, opnieuw gescand. Tijdens deze kwaliteitscontrole wordt gelet op de volgende punten:

Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Volledigheid

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

Leesbaarheid

Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is. Dit is vooral van belang bij afbeeldingen, kaarten, plattegronden, schema's.

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of -komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opeenvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

De aanwezigheid van artefacten

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:

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

Pas nadat deze controle heeft plaatsgevonden, kan het vervangingsproces worden voltooid en mogen de analoge documenten worden vernietigd.

5.3 Controle naleven en actualiseren procedures

Cluster Informatiemanagement controleert één keer per jaar aan de hand van steekproeven of de in paragrafen 3.2, 3.3, 5.1 en 5.2 en hoofdstuk 4 beschreven procedures nog steeds op een goede manier worden uitgevoerd. Zij kijken hierbij of eventueel voor vervanging uit te sluiten documenten correct zijn geselecteerd en verwerkt en of de kwaliteit van de scans voldoende is en op een goede manier wordt gecontroleerd.

Indien er afwijkingen worden geconstateerd, zorgt cluster Informatiebeheer ervoor dat de betrokkenen de onvolkomenheden herstellen. Wanneer het noodzakelijk blijkt de procedures bij te stellen, maakt cluster Informatiebeheer nieuwe afspraken en zorgt het ervoor dat deze afspraken op een goede manier worden beschreven en geborgd.

Op deze manier ontstaat een zogenaamde Deming-cirkel, waarin volgens het plan, do, check, act-principe de kwaliteit gegarandeerd is en bovendien steeds herijkt en verbeterd wordt.

6. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Vernietiging van alle voor vervanging in aanmerking komende gescande analoge originelen vindt eenmaal per kwartaal plaats. Door de gescande originelen drie maanden te bewaren wordt de mogelijkheid geboden een fysiek document opnieuw te scannen, voor het geval er wordt geconstateerd dat het document onvolledig is gescand of dat delen ervan onvoldoende leesbaar zijn. De fysieke documenten worden op datum in dagdozen gearhiveerd.

Feitelijk vindt vervanging pas plaats op het moment van vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen. Hiervoor moeten de onderstaande punten zijn geborgd:

6.1 Vastlegging vervanging door middel van metadata

Zoals bepaald in Archiefregeling artikel 17 onder d. en artikel 19 tweede lid worden door middel van metadata de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten vastgelegd. Dankzij het scannen is aan de bestandnaam te zien dat het om een vervangen document gaat.

6.2 Doorlopende machtiging tot vervanging en vernietiging

Overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 moet de zorgdrager van de vernietiging of vervanging een verklaring opmaken, die gronden geeft voor en een specificatie van de vernietigde of vervangen archiefbescheiden. Aan gemeente Duiven is echter door de zorgdrager, de gemeentesecretaris en de archiefinspecteur, een doorlopende verklaring van vernietiging afgegeven. Hierdoor is het niet nodig om elke drie maanden een nieuwe verklaring van vervanging en vernietiging af te geven. De verklaring is geregistreerd onder nummer Z/21/080439/201511138 'Doorlopende machtiging tot vernietiging van te vervangen archiefbescheiden van gemeente Duiven'.

6.3 Daadwerkelijke vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen

Gemeente Duiven maakt bij de vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen gebruik van een extern gecertificeerd en in archiefvernietiging gespecialiseerd bedrijf. De archiefbescheiden worden tijdens de verwerking vertrouwelijk behandeld, alvorens geshredderd, verbrand of gerecycled te worden.

7. Gebruikte software en hardware

7.1 Documentmanagementsysteem en zaakstelsel

Programmatuur waarin blijvend te bewaren informatie is opgenomen, dient te voldoen aan vastgestelde en gangbare eisen die worden gesteld aan informatie- en archiefmanagement. Hiervoor dient een verklaring afgegeven te worden.

Het documentmanagementsysteem en zaakstelsel is het digitale systeem waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard. Gemeente Duiven maakt gebruik van Decos JOIN. Het opslaan van te bewaren informatie in andere digitale systemen is niet toegestaan, tenzij de systemen beschikken over functionele toepassingen die niet in de documentmanagementsysteem kunnen worden uitgevoerd. Hierover moeten in dat geval nadrukkelijke afspraken worden gemaakt. Indien het te bewaren informatie betreft zal het betreffende systeem de mogelijkheid moeten hebben om deze over te brengen naar een e-depot. Is dit niet mogelijk, dan moet de informatie ook in het documentmanagementsysteem worden opgenomen. Dit kan worden gerealiseerd door middel van koppelingen of door het dubbel registreren van de informatie in beide systemen.

De NEN 2082 standaard is gebaseerd op de Remano-standaard. De Remano-standaard is op zijn beurt gebaseerd op ISO 15489. De eisen van Remano, in 2008 opgenomen in de NEN 2082, zijn voor de ge-

meente Duiven leidend en vormen een minimale set van functionele eisen voor de applicatie. Voor het beheer van archiefbescheiden wordt de NEN-ISO 15489 als uitgangspunt gehanteerd. De doelstelling hierbij is om te garanderen dat adequate archiefbescheiden worden gemaakt, vastgelegd en beheerd.

In 2015 is het huidige documentmanagementsysteem Decos JOIN aan een audit onderworpen en op 12 januari 2015 is de "Verklaring van Compliance" afgegeven. Tijdens deze toets is geconstateerd dat Decos JOIN Zaak & Document, versie 6.0.1 voldoet aan de eisen zoals die zijn gesteld aan archiveringsfunctionaliteiten en benoemd in NEN 2082. De leverancier is verantwoordelijk voor de geldigheid van de certificering (NEN certificering Decos JOIN).

Tevens is het documentmanagementsysteem zodanig ingericht dat invulling gegeven wordt aan de eisen zoals genoemd in de Regeling Geordende en Toegankelijke Staat en de Archiefregeling voor documenten die worden gedigitaliseerd na 2010.

7.2 Vakapplicaties

In verschillende werkprocessen wordt gebruik gemaakt van vakapplicaties. Deze applicaties bevatten functionaliteiten die het centrale zaak- en documentmanagementsysteem niet kunnen bieden. Voorbeelden van domeinen waarvoor vakapplicaties gebruikt worden zijn vergunningverstrekking, personeelsadministratie, sociaal domein, financiën, belastingen en burgerzaken.

De informatie die in deze werkprocessen ontstaat of binnenkomt wordt opgeslagen in deze applicaties. Wanneer de betrokken afdelingen analoge documenten willen vervangen in deze applicaties, is het noodzakelijk om een apart vervangingsproces in te richten dat voldoet aan de eisen die daaraan in dit handboek gesteld worden. Per geval bekijkt cluster Informatiemanagement of het mogelijk is om een vervangingsproces in te richten voor een bepaalde vakapplicatie.

7.3 Scanapparatuur

Bij de vervanging wordt gebruik gemaakt van de hieronder vermelde scanapparatuur. De keuze van de tijdens het scannen te gebruiken instellingen zoals de keuze voor scannen in zwart/wit, grijsinten of kleur wordt uitgewerkt in hoofdstuk 4.

In het gemeentehuis van gemeente Duiven:

Cnc1p1v01n HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnc1p2403q HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnc1p27060 HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnc1p27069 HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnc1p1t03c HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnc1p1t00z HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnc1p1t03b HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple plus 3000 v
Cnmvp2hot8 HP laser jet managed e60155dn printer plus 4x lade 500vel
Cnmvp1w0n2 HP laser jet managed e60155dn printer plus 4x lade 500vel

In het gemeentehuis van gemeente Westervoort:

CNC1P1T015 HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple plus 3000 v
Cnc1p1v00d HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnc1p1v00f HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnc1p2704n HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnc1p27062 HP color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard
Cnmvp2h0tk HP laser jet managed e60155dn printer plus 4x lade 500 vel
Cnmvp2h0t4 HP laser jet managed e60155dn printer plus 4x lade 500 vel

Op de gemeentewerf van gemeente Duiven:

Cnc1p27067 color Laser jet Managed E876du Mfp staple standaard

8. Procedure wijziging vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit moet worden vervangen door een nieuw besluit als voorgenomen wijzigingen leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit document beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden.

Hiervan kan sprake zijn in de volgende situaties:

- wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving,
- organisatorische veranderingen binnen de gemeente Duiven,

- veranderingen van de bij vervanging gebruikte hardware, software, bestandsformaten of wijziging van de op vervanging betrekking hebbende informatiebeheerprocedures.

Als de voorgenomen wijzigingen geen negatief effect hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces kan worden volstaan met het opnemen van de wijzigingen in de tekst van dit handboek vervanging en/of in het overzicht van informatiebeheerprocedures. Daarbij moeten de wijzigingen tevens worden opgenomen in het wijzigingenoverzicht in paragraaf 8.1. Zo kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de gemeente Duiven invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Voorafgaand aan elke voorgenomen wijziging stemt men af met het Streekarchivariaat De Liemers en Doesburg of de voorgenomen wijziging moet leiden tot het nemen van een nieuw vervangingsbesluit of het opstellen van een nieuw handboek vervanging, of dat volstaan kan worden met wijziging van de tekst van het handboek vervanging.

Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden. Dit leidt tot verlichting van de administratieve last.

8.1 Wijzigingenoverzicht

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging
01-09-2021	Wijzigen teamnamen, actualiseren handboek en verbeteren van de tekst, zodat die beter aansluit bij de organisatie van de gemeente Duiven

Bijlage 1: Technische eisen en instellingen scanproces

B1.1 Vereiste bestandsformaat

De gescande documenten worden opgeslagen in (PDF/A type 1a of 1b¹). Hiermee wordt voldaan aan de eis dat digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat, dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling art 26 eerste lid).

Van datacompressie wordt op bestandsniveau geen gebruik gemaakt in het vervangingsproces.

B1.2 Scanresolutie

Voor de resolutie van de scans van te vervangen documenten gelden de volgende minimale specificaties:

Gedrukte teksten

Voor berekening van de gewenste resolutie van de scans van gedrukte teksten wordt hier uitgegaan van de onderstaande formule zoals deze werd gehanteerd in bijlage 4 van de sinds 1 januari 2013 vervallen provinciale beleidsregel vervanging archiefbescheiden:

$$QI = \frac{dpi \times 0,039h}{2}$$

Hierin is 'h' de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast van het originele document in mm en dpi is de vereiste minimale resolutie. Conform de eisen zoals geformuleerd in de Checklist Handboek digitale vervanging (bijlage 4 bij de provinciale beleidsregel vervanging archiefbescheiden) dient voor de QI minimaal de waarde 5,0 gekozen te worden (*QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar) QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar) QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)*).

Uitgaande van een gemeten minimale waarde van 1,0 mm voor 'h' en van de waarde 5,0 voor de kwaliteitsindex levert dit als gewenste scanresolutie op 256,41 DPI, wat in de praktijk neerkomt op scannen met een resolutie van minimaal 300 DPI.

Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden, foto's etc.

Voor berekening van de gewenste resolutie van de scans van de tekeningen in kleur of grijswaarden wordt hier eveneens uitgegaan van de formule zoals deze werd gehanteerd in bijlage 4 van de provinciale beleidsregel vervanging archiefbescheiden:

$$QI = dpi \times 0,039w$$

Hierin is 'w' de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn en DPI is de vereiste minimale resolutie. Conform de eisen zoals geformuleerd in de Checklist Handboek digitale vervanging (bijlage 4 bij de provinciale beleidsregel vervanging archiefbescheiden) dient voor de QI minimaal de waarde 1,5 gekozen te worden (*QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar) QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar) QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)*).

Uitgaande van een gemeten minimale waarde van ongeveer 0,15 mm voor 'w' en van de waarde 1,5 voor de Kwaliteitsindex levert dit als gewenste scanresolutie op afgerond 256 DPI (1,5 = DPI x 0,039 x 0,15, DPI = 1,5 / (0,039 x 0,15), DPI = 256,41) wat in de praktijk neerkomt op scannen met een resolutie van minimaal 300 DPI.

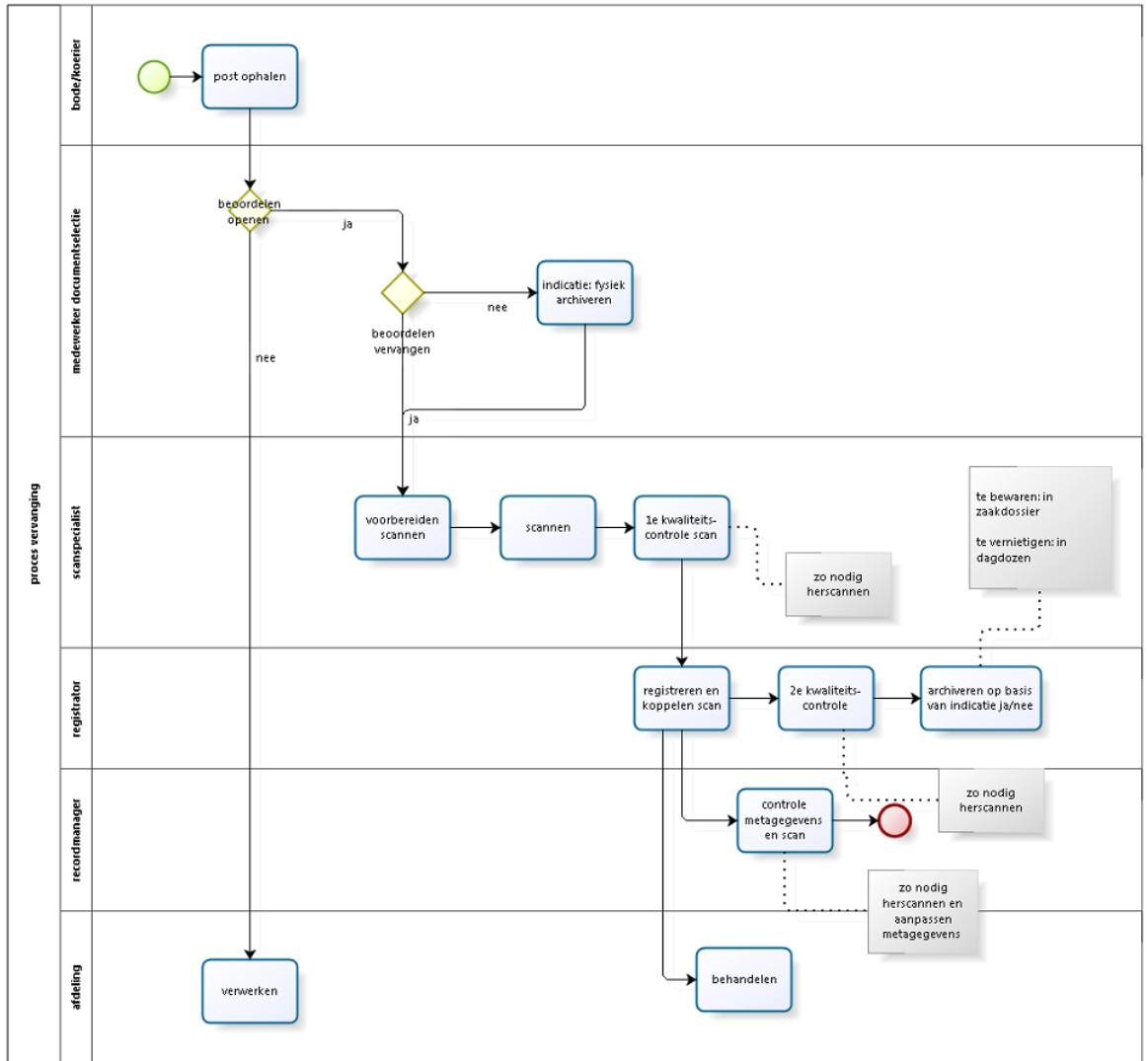
B1.3 Reproductie in kleur, grijswaarden

De te vervangen documenten kunnen kleuren bevatten die essentieel zijn om deze documenten correct te kunnen interpreteren. Voor deze documenten is scanning in kleur noodzakelijk. Voor de overige documenten volstaat scanning in grijswaarden. Dat is de minimale kwaliteitseis.

Besloten is echter alle documenten te scannen in kleur, met een bitdiepte van 24.

1) Dit formaat voldoet aan de basisspecificaties van de ISO 19005-specificatie (<https://nl.wikipedia.org/wiki/PDF/A>).

Bijlage 2: Schematische weergave proces vervanging



Bijlage 3: Taken en rollen informatiebeheer

De Archiefregeling bevat regels voor vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. Managers en proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor de middelen die voor de taakuitvoering benodigd zijn: onder andere geld, medewerkers en dus ook informatie. De verantwoording in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht is daarop gericht en de uitvoering van het toezicht maakt onderdeel uit van het kwaliteitssysteem. De medewerkers informatiebeheer daarentegen hebben taken die gericht zijn op het beheer van informatie om te voldoen aan de Archiefwet.

De omgang met digitale documenten vereist taken en rollen met bijbehorende competenties, zowel van behandelaars als medewerkers informatiebeheer. Na implementatie van het documentmanagementsysteem Decos JOIN en zaakgericht werken behoort het registreren, opslaan en naar het archief sturen van documenten tot de taken van de behandelaar. De behandelaar is er dus verantwoordelijk voor dat een dossier (een zaak) alle voor de zaak en het werkproces relevante documenten bevat. De taken dienen naar behoren te worden uitgevoerd volgens de daaraan gestelde eisen.

Om bij de registratie aan de daarvoor geldende kwaliteitseisen te voldoen verleent de informatiebeheermedewerker naast zijn structurele taken ondersteuning aan de behandelaar voor het verwerken van informatie. Tijdens de afhandeling van zaken vindt controle en toezicht op de registratie en archivering door de informatiebeheermedewerker plaats.

Een kwaliteitssysteem wordt ingericht (Plan-Do-Check-Act) en ten behoeve van de ondersteuning van managers of proceseigenaren worden interne audits uitgevoerd en rapportages opgesteld. Zo dient de informatiebeheermedewerker te beschikken over communicatieve vaardigheden om de nodige verbeteringen en veranderingen naar overige medewerkers te communiceren. Collega's dienen proactief over archiefzorg en -beheer te worden geïnformeerd ter voorkoming van problemen achteraf.

Om hieraan te voldoen dienen de rollen en taken met bijbehorende competenties te worden belegd:

B3.1 Rollen en taken vervangingsproces

Rol	Taken
Medewerker documentselectie	Post ontvangen, uitpakken en voorsorteren; uitzonderen van vervanging van archiefbescheiden op basis van selectiecriteria uit handboek vervanging.
Scanspecialist	Vorbereiden en scannen van te vervangen documenten; controleren van scaninstellingen overeenkomstig de instellingen die zijn gespecificeerd in het handboek vervanging; controleren van de scans en zo nodig opnieuw scannen van de documenten.
Kwaliteitscontroleur	Controleren van de scans van de vervangen documenten aan de hand van de dagdoos; opnieuw (laten) scannen van scans die niet voldoen aan de voorwaarden genoemd in het handboek vervanging.
Adviseur informatiemanagement	Adviseren over de inrichting en gebruik van de registratiesystemen; het adviseren over de naleving van (archief)wettelijke regelgeving; analyseren en verbeteren van knelpunten in de informatievoorziening; ontwikkelen beleidskaders en visies voor (middel) termijn.
Functioneel beheerder	Beheer zaakstelsel en documentmanagementsysteem; beheren applicatiedocumentatie; beheren toegankelijkheid applicaties en gegevens (autorisaties).
Helpdeskmedewerker informatiebeheer	Beantwoorden van vragen en het verstrekken van informatie; het opleiden van medewerkers.
Afdelingsmanager	Verantwoordelijk voor de gehele procesketen, inclusief vervangingsproces indien dat op de eigen afdeling is ingericht; aansturen van medewerkers van eigen afdeling die betrokken zijn bij het vervangingsproces
Proceseigenaren	Aanleveren van analoge archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen; Signaleren van fouten en onvolkomenheden in de scans of de registraties van de vervangen documenten.

Applicatiebeheerder RID	Beheren soft- en hardware; Verzorgen technische ondersteuning en infrastructuur; Up-to-date houden van soft- en hardware; Beheren documentatie over soft- en hardware.
-------------------------	---