

Handboek Vervanging Gemeente Brunssum 2022

Samenvatting:

Overheidsinstanties communiceren steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Het is in zulke situaties mogelijk om vervanging toe te passen.

Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar de digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Vervanging is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie. Daarom is de kwaliteit en duurzaamheid van de reproducties van belang. Voorbereidingen en uitvoering van het vervangingsproces eisen zorgvuldige afwegingen die passen binnen de wettelijke kaders.

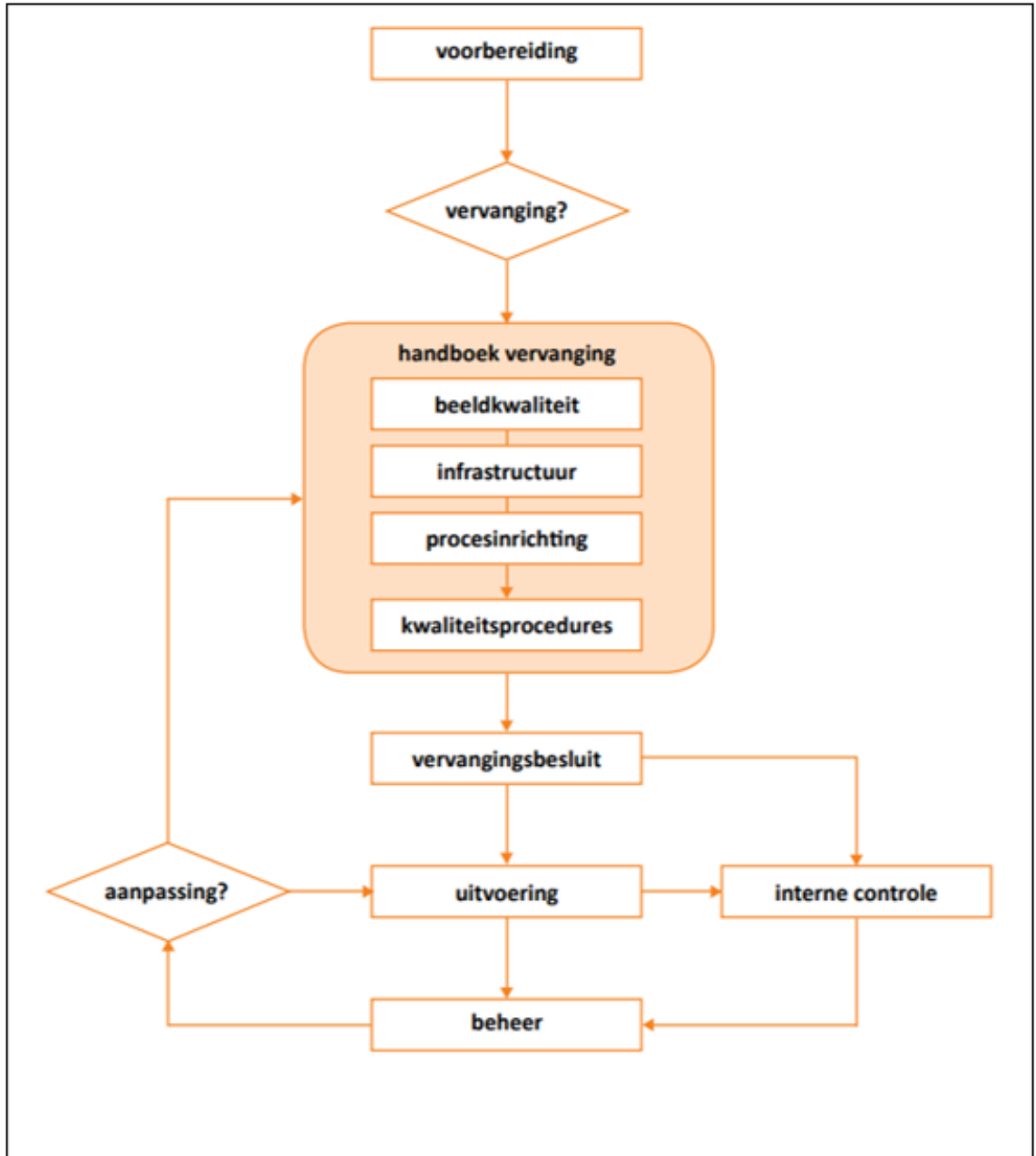
Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht handboek om het gehele proces van vervanging van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze vast te leggen. Zie Figuur 1 voor een schematische weergave van het vervangingsproces.

Het vervangingshandboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Dankwoord:

Mijn dank gaat uit aan Geert Luijkx, gemeentearchivaris bij Historisch Centrum Limburg voor al zijn adviezen en het beschikbaar stellen van het format 'handboek vervanging archiefbescheiden'. Aan Julia Emmen, adviseur digitaal informatiebeheer bij Historisch Centrum Limburg voor haar begeleiding bij het opzetten van een metadataschema.



Figuur 1: systematische weergave van het vervangingproces.

(Bron: Nationaal Archief. (2016.). Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0)

1. Inleiding:

Het huidige handboek vervanging dateert van 29 september 2015 en was onder andere gericht op de vervanging van analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, oftewel het proces tot het verkrijgen van een vervangingsbesluit, ook wel substitutie genoemd. Maar ook om de organisatie zaakgericht te laten werken conform de uitgangspunten van het programma Overheid heeft antwoord. Een dergelijke werkwijze vereist een Document Management Systeem (DMS) / Zaaksysteem (ZS) die het zaakgericht werken ondersteunt. Bij de gemeente Brunssum maakten we tot 30 april 2022 gebruik van de applicatie Verseon van Circle Software. Een applicatie die al deze elementen bezit. Deze applicatie zorgt ervoor dat archiefbescheiden digitaal worden opgeslagen in zaakdossiers.

Vanaf 1 november 2021 is daar de applicatie Djuma van Visma Circle voor in de plaats gekomen en zijn we gestart met gebruik van Djuma voor de generieke zaaktypen. Vanaf 30 april 2022 is de gemeente

Bronssum volledig over naar Djuma en is Verseon bevroren. In de periode van 1 november 2021 tot en met 30 april 2022 werden beide applicaties naast elkaar gebruikt, echter Verseon alleen oom bestaande zaken af te handelen en voor zaken waarbij een koppeling lag tussen de vakapplicaties Suite Sociaal Domein en Suite4Omgevingsdiensten.

1.1 Traject 2015:

In 2015 werd na het doorlopen van een stevig traject door de gemeentearchivaris een positief advies afgegeven ten aanzien van het voorgenomen besluit tot vervanging van alle analoge archiefbescheiden vanaf 1 januari 2016. Op 13 oktober 2015 is het college akkoord gegaan en is het vervangingsbesluit een feit, met uitzondering van:

- Burgerzaken/Burgerlijke stand: Bij de processen van burgerzaken is nog geen substitutie van toepassing. In samenspraak met de procesverantwoordelijke is gekozen voor de analoge aanpak. Zodra er tussen beide systemen een koppeling bestaat die voldoet aan de NEN 2082 zal ook hier een verzoek tot vervanging aan het college worden ingediend. Zolang dit niet voorhanden is gelden voor deze processen de uitgangspunten van de analoge opslag.
- P&O: personeelsdossier: De dossiers worden in principe analoog bijgehouden. Registratie en creatie van zaken vinden plaats in Verseon maar er wordt een analoge neerslag opgevoerd voor in het P-dossier. Op deze wijze kan worden voldaan aan de plicht om een medewerker volledig inzicht te geven in het P-dossier. Hier is geen hybride situatie mogelijk. Zodra het huidige HRM-systeem beschikt over de mogelijkheid om digitaal en zaakgericht te koppelen met het NEN 2082 gecertificeerde DMS dan zal deze worden ingericht.
- Wet BIBOB: Voor de registratie en verwerking van deze stukken moet formeel een benoemingsbesluit door het ministerie van Justitie worden genomen waarbij de DIV-medewerkers toestemming krijgen. Voor deze constructie is niet gekozen op basis van de hoeveelheid stukken en hun omvang. De afdeling zorgt zelf voor een analoge registratie en opslag en zal na afhandeling contact opnemen met het cluster DIV voor archivering van de stukken.

Dit betekent dus dat vanaf 1 januari 2016 alle analoge documenten gedigitaliseerd worden, geregistreerd in het zaakstelsel en de analoge stukken na drie maanden worden vernietigd. Digitaal is dus leidend.

1.2 Nieuwe organisatie:

Tot slot heeft er in 2017 een reorganisatie plaatsgevonden, waardoor de samenstelling van de organisatie is gewijzigd ten opzichte van de vermelding in het handboek van 29 september 2015. Zie bijlage B voor het huidige organisatieschema.

2 Aanleiding:

Er zijn diverse aanleidingen om het Handboek vervanging te vernieuwen. Zo wordt in het huidige handboek verwezen naar de Archiefregeling 2009/2010. Inmiddels is deze gewijzigd in de Archiefregeling 2014 tot heden. Maar ook op technisch vlak is er veel gebeurd. Ons huidige zaakstelsel Verseon is niet meer geschikt om ons als digitale overheid te ondersteunen en mee te gaan in de veranderingen die op de korte termijn gaan komen. Daarom is op 28 juli 2020 door het college besloten om ons huidige zaakstelsel te upgraden naar Djuma van Visma Circle. Deze applicatie is gebruikersvriendelijker en kan beter inspelen op de voornoemde (technische) veranderingen. Djuma is vanaf 1 november 2021 operationeel met de reguliere zaaktypen.

Dit geldt ook voor de processen die de afgelopen jaren zijn geactualiseerd. Door het gebruik en updaten van software is het mogelijk om processen nog efficiënter in te richten. Maak ook door het vastleggen van werkafspraken van het cluster DIV in het Handboek DIV, waardoor duidelijkheid is geschapt voor het verwerken van informatiestromen.

Zoals in paragraaf 1.1 vermeld is er destijds geen vervangingsbesluit genomen voor onder andere de P&O documenten. In 2021 is de afdeling Bestuurszaken, cluster P&O gestart met het project implementatie Motion. Deze personeelsapplicatie gaat de huidige applicaties Pims en Youpp vervangen. Motion bevat een eigen DMS module waarop selectie en vernietiging kan worden toegepast conform de geldende selectielijst. Het vervangingsbesluit van P&O documenten is als addendum opgenomen in dit handboek vervanging.

2.1 Doelstelling:

Het doel van dit handboek is om de versie van 2016 te vervangen en uit te breiden met het digitaliseren en vervangen van P&O documenten, om een einde te maken aan de hybride situatie van deze documenten.

2.2 Reikwijdte:

Dit vervangingshandboek is van toepassing op de vervanging van analoge inkomende post, analoge uitgaande post en analoge documenten met een natte handtekening. Zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen vallen onder de reikwijdte van dit vervangingshandboek. De vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit met uitzondering van de documenten van: P&O, Burgerzaken, Burgerlijke stand en BIBOB, zoals reeds in paragraaf 1.1 is aangegeven.

3 Het proces:

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende zeven stappen:

1. Uitvoeren voorbereidingshandelingen: Onder de voorbereidingshandelingen valt zowel het sorteren en de selectie van voor vervanging in aanmerkende komende documenten als het gereed maken van deze documenten voor het scannen.
2. Scannen archiefbescheiden en bijbehorende controles: de analoge archiefbescheiden worden, indien mogelijk, gescand. Wanneer de archiefbescheiden zijn gescand worden de scans op kwaliteit gecontroleerd. Deze controle vindt plaats voordat de scans worden opgenomen in het informatiesysteem.
3. Registreren archiefbescheiden en bijbehorende controles: Alle archiefbescheiden worden geregistreerd in Djuma. Door middel van de registratie van bijbehorende metadata zijn de archiefbescheiden vindbaar en wordt de registratiekwaliteit geborgd.
4. Tijdelijk opslaan van de analoge archiefbescheiden: De te vervangen archiefbescheiden worden, op ontvangstdatum, opgeborgen in dag-hangmappen. Deze dag-hangmappen worden in de paternosterkast, in de DIV ruimte van de gemeente Brunssum opgeslagen totdat zij vernietigd worden. De paternosterkast wordt bij afwezigheid afgesloten en de sleutel wordt opgeborgen in een sleutelkast met cijfercode. Deze cijfercode is alleen bij de medewerkers van het cluster DIV bekend.
5. Uitvoeren kwaliteitscontroles: De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De kwaliteitscontroles bestaan uit een combinatie van dagelijkse controles, periodieke controles en jaarlijkse controles. Zie hoofdstuk 7: Kwaliteitsprocedures.
6. Vernietiging analoge archiefbescheiden: De vervangen analoge archiefbescheiden worden drie maanden in de dag-hangmappen opgeslagen. Nadat de archiefbescheiden de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen en drie maanden zijn verstreken, worden de vervangen analoge archiefbescheiden, nadat een verklaring van vervanging is opgemaakt, vernietigd door een erkend bedrijf. Hiervoor is een doorlopende machtiging afgegeven.

De procedures ten aanzien van het scannen zijn opgenomen in de volgende bijlagen:

- Bijlage J: Reguliere scanprocedure DIV
- Bijlage K: Scanprocedure Zorg en Vergunningen
- Bijlage L: Scanprocedure Facturen
- Bijlage M: Vernietiging analoge archiefbescheiden

3.1 Metadata:

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin zij zijn ontstaan. Deze context is nodig om informatie beter vindbaar, herbruikbaar en relevant te maken. Het gaat hierbij onder meer om de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij de uitvoering van de werkprocessen. Deze context moet na vervanging toegankelijk en re-construeerbaar blijven. Om de context van vervanging archiefbescheiden vast te leggen, registreert gemeente Brunssum metadata. De gemeente Brunssum heeft, conform artikel 19 Archiefregeling, een metagegevensschema, als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006, vastgesteld op 16 november 2021 voor de applicatie Djuma. In bijlage C is de verwijzing naar de metadataschema's.

3.2 Uitzonderingen:

Wet- en regelgeving, het hebben van een specifieke verschijningsvorm en historische context kunnen aanleidingen zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de gemeente Brunssum de volgende archiefbescheiden worden uitgezonderd van vervanging:

1. Archiefbescheiden die op grond van relevante wet- en regelgeving in hun originele vorm bewaard moeten blijven. Een voorbeeld hiervan zijn de akten burgerlijke stand, op grond van de Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994, artikel 2 lid 1, dat een uitwerking is van Besluit Burgerlijke Stand 1994, artikel 10 mogen deze niet vervangen worden.
2. Archiefbescheiden met hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden.

3. Archiefbescheiden met specifieke verschijningsvormen die onvervangbare (historische) contextuele informatie geven, zoals geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat.
4. Archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
5. Archiefbescheiden die - op praktische gronden - NIET worden opgenomen en beheerd in het DMS/zaaksysteem. Deze archiefbescheiden worden blijvend op papier gearchiveerd. Zie hiervoor bijlage D.

LET OP: Alleen de consulent DIV bepaalt op basis van een toets of analoge documenten onder de uitzonderingen vallen die van toepassing zijn op de uitgangspunten van het vervangingsproces. Alle documenten die voor vervanging in aanmerking komen worden aangeleverd bij het DIV-cluster van de afdeling Informatiebeheer.

4 Beeldkwaliteit:

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom heeft gemeente Brunssum criteria bepaald voor de visuele, inhoudelijke en technische kwaliteit van de digitale reproducties.

4.1 Visuele criteria:

Onderstaande criteria zijn in lijn met de Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 van het Nationaal Archief. Gemeente Brunssum controleert tijdens de kwaliteitscontroles op de onderstaande visuele criteria:

Juistheid:

- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina?
- 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:

- Is het document in zijn geheel gescand?
 - o Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
 - o 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:

- 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 (OCR) 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.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

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.

4.2 Inhoudelijke criteria:

De gemeente Brunssum controleert tijdens de kwaliteitscontroles op de onderstaande inhoudelijke criteria:

- Is het document voorzien van de verplichte metadata, conform het metagegevensschema?
- Is het juiste zaaktype geselecteerd?
- Is er terecht een nieuwe zaak aangemaakt?

4.3 Technische criteria:

De gemeente Brunssum controleert tijdens de kwaliteitscontroles op de onderstaande inhoudelijke criteria:

- Gemeente Brunssum scant in kleur.
 - o Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
 - o De scanner levert bestanden met een ingesloten kleurruimte, de voorkeur gaat hierbij uit naar sRGB kleurruimte.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
- Er wordt geen tussentijdse compressie toegepast.
- Gemeente Brunssum past OCR toe.
 - o OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven.
- De scans worden opgeslagen als: PDF/A-1b.

5 Technische infrastructuur:

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen, de randapparatuur, de software en de gekozen instellingen. Dit hoofdstuk beschrijft de gekozen technische infrastructuur.

5.1 Document management systeem:

De digitale reproducties worden opgeslagen in het informatiesysteem van de gemeente Brunssum, met uitzondering van de P&O documenten, zie paragraaf 5.2. De Gemeente Brunssum gebruikt Djuma van Visma Circle als informatiesysteem. De inrichting en het gebruik van het informatiesysteem voldoen aan de criteria van de Archiefwet 1995, dat wil zeggen, voldoet aan de NEN-ISO 16175-1:2020 norm. Dit is aangetoond door middel van de audit van het Historisch Centrum Limburg op [vul in datum]. Djuma heeft geen directe koppeling met de i-Navigator, maar in de i-Navigator worden de werkprocessen, de informatieobjecten die een rol spelen bij die werkprocessen en de basis- en kernregistraties die worden geraadpleegd door de werkprocessen beschreven en beheerd. Dit gebeurt middels een export uit de i-Navigator en een import functie in Djuma.

5.2 Scanapparatuur:

De gemeente Brunssum heeft bij de keuze voor merk, type, standaardinstellingen van de apparatuur, randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2. Beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De scanner werkt met voorgeprogrammeerde instellingen. De technische specificaties voor de scanner van de gemeente Brunssum zijn opgenomen in bijlage E: Technische specificaties scanner. De scanner levert de volgende technische metadata:

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Kleurruimte
- Sampling rate (PPI, Pixels Per Inch)
- Lengte en breedte in pixels
- Bitdiepte
- Kleurprofiel

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van Kofax scansoftware.

5.3 Kwaliteit technische infrastructuur:

Voor het technisch beheer en onderhoud van de hard- en software, waaronder het informatiesysteem, zijn afspraken vastgelegd met Parkstad-IT te Heerlen. Voor het beheer en onderhoud van de scanners zijn de clusters Functioneel Applicatiebeheerders (FAB-ers) en Documentaire Informatie Voorziening (DIV) van de afdeling Informatiemanagement verantwoordelijk.

Om te controleren of de gemeente Brunssum scant volgens de in 4.3 Technische criteria genoemde technische criteria, voert de gemeente Brunssum op de volgende momenten een uitgebreide technische controle uit:

- inrichting van het vervangingsproces;
- onderhoud of verplaatsen van hardware;
- aanschaf van nieuwe hardware;
- onderhoud of bijwerken van software en/of firmware;
- aanschaf van nieuwe software en/of aanpassingen van software instellingen.

Gemeente Brunssum controleert de scanapparatuur periodiek. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de gemeente Brunssum hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt wekelijks gecontroleerd en gekalibreerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

- De instellingen van de scanner kloppen (bijv. verscherping, croppen en kalibratie);
- De instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden de scanners wekelijks schoongemaakt. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding.

6 Procesinrichting:

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit hoofdstuk beschreven; "De zorgdrager moet inzicht geven in 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"

De voorbereidingshandelingen bepalen deels wat er wel en niet zichtbaar is op de uiteindelijke scan. Vandaar dat de gemeente Brunssum de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het scannen van de documenten:

- bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;
- bij het afsnijden van de rug van een rapport wordt er niet te ruim gesneden om te voorkomen dat er tekst wegvalt;
- dikkere stapels papier worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's on-gescand blijven.

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben meer aandacht nodig tijdens de scanvoorbereidingen. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- Afwijkend papierformaat: Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd;
- Documenten met nietjes: Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes;
- Documenten met plastic: Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic;
- Slechte materiële staat van het document: Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen. Deze verdienen extra aandacht;
- Papiersoort: Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten;
- Doorschijnendheid: Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt. Let hier op;
- Afwijkende stand van de tekst: Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk;
- Lettergrootte en stijl: Tekst met een lettertype dat kleiner is dan acht-punts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen;
- Marges: Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen;
- Documenten geprint op een matrixprinter: Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd;

- Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding: Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst-achtergrond moeilijk kan bepalen;
- Negatiefbeelden: Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Indien een analogoos archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. Daarom gaat de gemeente Brunssum als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: Niet scanbare documenten worden analogoos gearhiveerd. Voor het werkproces wordt een digitale kopie, foto of vermelding in het informatiesysteem geregistreerd. Met behulp van deze registratie wordt de relatie gelegd tussen het analoge en digitale archief. Het stuk wordt bewaard in het analogoos archief.

7 Kwaliteitsprocedures:

Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, voert de gemeente Brunssum interne kwaliteitscontroles uit. Deze kwaliteitscontroles bestaan uit een combinatie van dagelijkse controle (paragraaf 7.1) en periodieke steekproef controle (paragraaf 7.2).

7.1 Dagelijkse controle:

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het 4-ogen principe. De medewerker die verantwoordelijk is voor het maken van de scans, controleert de scans door deze te vergelijken met het papieren origineel. Tijdens deze controle wordt gecontroleerd of de scans voldoen aan de in paragraaf 4.1 Visuele criteria genoemde criteria. Als een document zichtbaar afwijkt van het origineel wordt het document opnieuw gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen wederom onvoldoende is, wordt de scanner gecontroleerd.

De medewerker die verantwoordelijk is voor het registreren van de scans, controleert tijdens de registratie of de scans voldoen aan de eerder genoemde criteria. Als een document zichtbaar afwijkt van het origineel wordt het document opnieuw gescand.

7.2 Periodieke steekproef controle:

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren archiefbescheiden voert de gemeente Brunssum een steekproef controle uit om te beoordelen of de vervangen archiefbescheiden voldoen aan de eisen en normen die omschreven staan in paragraaf 4.1 Visuele criteria en 4.2 Inhoudelijke criteria.

Tijdens de steekproefcontrole wordt 10 % van de vervangen documenten door een DIV consulent van de afdeling Informatiemanagement van de gemeente Brunssum gecontroleerd. Tijdens de steekproefcontrole worden willekeurige documenten van verschillende dagen van de periode gecontroleerd. Hierbij wordt een foutmarge gehanteerd van maximaal 10 procent. De steekproefcontrole wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximale toegestane aantal fouten. Indien het aantal fouten groter is dan het maximale toegestane aantal fouten worden alle documenten van de gehele periode gecontroleerd en, indien nodig, opnieuw gescand. Alle fouten die uit de steekproefcontrole naar boven komen worden door gemeente Brunssum hersteld. De resultaten van de steekproefcontroles worden vastgelegd in controleformulieren, zie bijlage F: Controleformulier voor het algemene controleformulier en bijlage G voor het controleformulier voor Wmo, Jeugdzorg en Vergunningen.

8 Vervangingsbesluit:

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, zodat belanghebbende(n) de gelegenheid hebben om eventueel bezwaar te maken tegen het besluit.

De vervanging wordt toegepast na de inwerktreding van het vervangingsbesluit. Vervanging binnen de gemeente Brunssum wordt toegepast als het vervangingsbesluit is gepubliceerd, de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan.

9 Uitvoering van het vervangingsbesluit:

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering ervan. De gemeente Brunssum zorgt ervoor dat de bij het vervangingsproces betrokken medewerkers, zie bijlage H, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De resultaten van toetsing en controles worden, indien nodig, met de betrokken medewerkers besproken.

9.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden:

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

Hoe snel tot vernietiging van de vervangen archiefbescheiden wordt overgegaan is afhankelijk van de aard van de vervangen archiefbescheiden en de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing. De gemeente Brunssum vernietigt de vervangen archiefbescheiden nadat deze de benodigde kwaliteitscontroles hebben doorlopen. Hierbij wordt de termijn van drie maanden gehanteerd. In de praktijk houdt dit in dat iedere ochtend van een werkdag de dagpost van drie maanden geleden wordt vernietigd.

9.2 Verklaring van vervanging:

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, de originele archiefbescheiden zijn gereproduceerd en vervolgens zijn vernietigd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit een verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

De gemeente Brunssum hanteert de volgende werkwijze. In de archiefkluis zijn twee blauwe afgesloten containers geplaatst. Iedere container bevat de analoge documenten van één kwartaal. Na afloop van kwartaal wordt het voorgaande kwartaal vernietigd, zie onderstaand schema. Er Djuma wordt een zaak aangemaakt en voorzien van de hierboven genoemde verklaring die door het afdelingshoofd Informatiemanagement wordt getekend, dit is middels een mandaat vanuit het college van burgemeester en wethouders geregeld.

Schema van vernietiging	
Kwartaal	Vernietiging
Eind eerste kwartaal	-
Eind tweede kwartaal	Eerste kwartaal
Eind derde kwartaal	Tweede kwartaal
Eind vierde kwartaal	Derde kwartaal
Eind eerste kwartaal nieuwe jaar	Vierde kwartaal voorgaand jaar

10 Beheer van het vervangingsbesluit:

Wijzigingen in de werkwijze van de gemeente Brunssum kunnen dusdanige invloed hebben op het vervangingsproces dat het vervangingsproces moet worden herzien. Vandaar dat gemeente Brunssum de geldigheid van de procedures en processen beschreven in het vervangingshandboek monitort en eventuele veranderingen zorgvuldig vast legt. De gemeente Brunssum controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen. Het resultaat van deze audit wordt vastgelegd en gerapporteerd aan het afdelingshoofd van de afdeling Informatiemanagement. Indien nodig worden maatregelen genomen om geconstateerde fouten te herstellen.

10.1 Kleine wijzigingen:

Kleine procedurele wijzigingen kunnen onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door gemeente Brunssum bijgehouden in het logboek, zie Bijlage I. Gemeente

Brunssum stelt het Historisch Centrum Limburg (HCL) op de hoogte bij het doorvoeren van dergelijke kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het vervangingsproces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

10.2 Grote wijzigingen:

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. De gemeente Brunssum zal bij de volgende grote wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- Als sprake is van veranderingen in wet- en regelgeving.
- Als de zorgdrager het noodzakelijk acht om de procedure die in het vervangingshandboek zijn vastgelegd aan te passen.
- Als de uitvoering afwijkt van de procedures die in het vervangingshandboek zijn vastgelegd.
- Als het metadataschema wordt aangepast.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures. Bijvoorbeeld de aanschaf van een nieuw informatiesysteem of de aanschaf van nieuwe scanners.

De gemeente Brunssum zal het nieuwe vervangingshandboek ter advisering voorleggen aan het HCL.

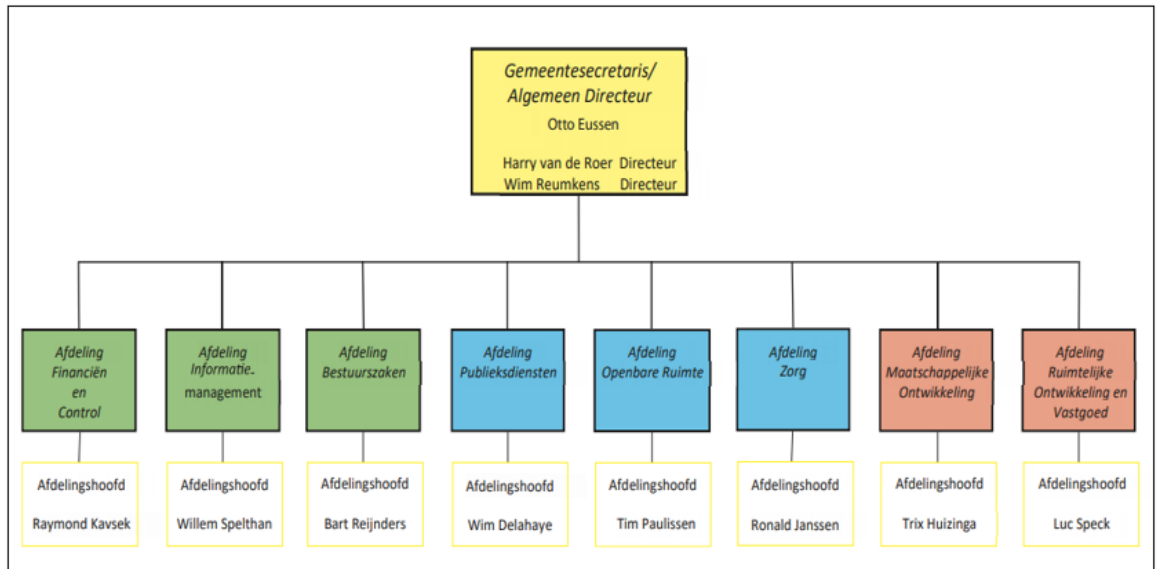
Bijlage A, Begrippenlijst:

Begrip	Omschrijving
Archiefbescheiden	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten; Bescheiden ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan; Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten; Reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1, 2 of 3 bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 zijn vervaardigd.
Authenticiteit	Gegevens/documenten zijn wat ze beweren te zijn; ze zijn gemaakt of verzonden door diegene die beweert ze te hebben gemaakt/verzonden; ze zijn gemaakt en verzonden op het tijdstip als aangegeven in de gegevens.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming. Sinds 25 mei 2018 van toepassing in de hele Europese Unie (EU). Hetgeen betekent dat voor de gehele EU dezelfde privacywetgeving geldt. Door de AVG hebben mensen meer mogelijkheden gekregen om voor zichzelf op te komen bij de verwerking van hun gegevens. Hun privacy rechten zijn namelijk versterkt en uitgebreid.
Controleerbaarheid	Mogelijkheid historische wijzigingen van inhoud, structuur en/of context van een document te achterhalen.
Conversie	Het omzetten in of het overzetten van gegevens in een ander opslagformaat.
Digitaal werken	De organisatie gebruikt bij de afhandeling van haar taken geen papier meer. Alle informatie en dus ook de zaakdossiers zijn digitaal beschikbaar en werkprocessen worden digitaal afgehandeld.
DIV	Onderdeel van de afdeling Informatiemanagement
DMS	Document Management Systeem; elektronisch gegevensbestand met verwijzingen naar documenten en (eventueel) digitale afbeeldingen van documenten. Doel: de documentaire informatie binnen de organisatie toegankelijk maken en houden. De Gemeente Brunssum gebruikt het zaakstelsel Djuma, van leverancier Circle Software dat zowel zaakstelsel als DMS als Record Management Applicatie (RMA) is. Dit programma en de klant specifieke inrichting hiervan binnen de Gemeente Brunssum voldoet aan de eisen die in NEN 2082 worden gesteld.
Documentmanagement	Alle functionaliteit op het gebied van documenten maken, wijzigen, opslaan, routeren, afhandelen en delen.
DSP	Documentair Structuur Plan; een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt. DSP is een hulpmiddel voor het beheer van de te registreren en geregistreerde zaken in het DMS. In het DSP zijn alle producten en de daaraan verbonden metadata opgenomen.
Gecertificeerd NEN 2082-systeem	Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
Gremia	Een gremium (meervoud 'gremia ') is een college of orgaan van (meestal verkozen) vertegenwoordigers. In Nederland zijn gemeenteraden of de Tweede Kamer voorbeelden van gremia. Maar ook binnen bedrijven of instellingen als universiteiten kunnen gremia bestaan, zoals een ondernemingsraad of een universiteitsraad. Het woord komt uit het Latijn, waar het schoot, bescherming of binnenste betekent.
Integriteit	Eigenschap van een archiefstuk dat zijn vorm, inhoud en structuur bij raadpleging gelijk zijn aan de vorm, inhoud en structuur op het tijdstip dat het werd opgemaakt. 'Gelijk zijn' kan ruimer worden opgevat als 're construeerbaar zijn'. Integriteit bestaat uit authenticiteit en betrouwbaarheid.
Kofax Ascent Capture	Gemeente Brunssum gebruikt voor de scanning van de fysieke document het systeem Kofax Ascent Capture.
KING	Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten. KING draagt bij aan het ontwikkelen van standaarden en instrumenten, zoals de basisgemeente en de Softwarecatalogus.

MDTO	Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie. is een norm voor het vastleggen en uitwisselen van eenduidige metagegevens om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken. Zie ook TMLO.
Metadata	Letterlijk: gegevens over gegevens. Gegevens die opgeven (a) wanneer, waar en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd, en (b) hun technische en logische structuur.
Microfilm	Transparant fotografisch materiaal waarop in sterk verkleinde vorm de bladzijden van een tekst of andere informatie is afgedrukt.
Migratie	Het overzetten van digitale documenten naar een ander digitaal informatiesysteem met behulp van speciale computerprogrammatuur onder behoud van authenticiteit.
NEN 2082	Eisen voor functionaliteit voor document- en archiefmanagement in programmatuur. 19. Vervanging / Substitutie: Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen (oorspronkelijke) archiefbescheiden vernietigd worden.
RMA	Record Management Applicatie; software om digitale en papieren archiefstukken (records) te beheren en zo lang de wetgeving dat vereist, toegankelijk te houden. Goed ingerichte RMA's voldoen aan de eisen van de Archiefwet. Een Records Management Applicatie (RMA) ondersteunt alle functionaliteiten die nodig zijn om digitale archiefbescheiden gedurende hun bewaartermijn in goede, geordende en toegankelijke staat te beheren. De Gemeente Brunssum gebruikt het zaakstelsel Djuma, van leverancier Circle Software dat zowel zaakstelsel als DMS als RMA is. Dit programma en de klant specifieke inrichting hiervan binnen de Gemeente Brunssum voldoet aan de eisen die in NEN 2082 worden gesteld.
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden Metagegevens worden gebruikt om andere gegevens te beschrijven zodat de context van deze gegevens in de meest brede zin kan worden vastgesteld. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor de betrouwbaarheid van informatie en maakt het vinden, uitwisselen, interpreteren en duurzaam beheren van die informatie mogelijk. Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd. Het toepassingsprofiel specificiert de minimaal verplichte metagegevens.
Vervanging/Substitutie	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen (oorspronkelijke) archiefbescheiden vernietigd worden.
WBP	Wet Bescherming Persoonsgegevens. De Wet Bescherming Persoonsgegevens beschermt de privacy van personen. In de WBP staat wat er allemaal wel en niet mag gebeuren met persoonsgegevens. En welke rechten van toepassing zijn als persoonsgegevens gebruikt worden. Zo heeft men bijvoorbeeld het recht op informatie en inzage in de eigen persoonsgegevens. En het recht op verzet tegen gebruik van die gegevens. Zie ook AVG, begrip nummer 30.
WFM	Workflow Management. Het geautomatiseerde beheer van de uit te voeren taken, volgens een vooraf gedefinieerde routing.
Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden. Oftewel het eenmalig doorlopen van een werkproces.
Zaakdossier	Het zaakdossier waarin documenten zijn verzameld die onderdeel zijn van een zaak.
Zaakgericht werken	De kern van zaakgericht werken is dat je zaken afhandelt en niet documenten. Je doet dat om de kwaliteit en doorlooptijd van zaken te bewaken en over de afhandeling terug te kunnen koppelen (met name in het kader van dienstverlening aan de burger).
Zaakstelsel	Systeem waarin de zaakregistraties worden vastgelegd. Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden. Voorbeelden van zaken zijn de behandeling van de aanvraag van een vergunning of subsidie of de afhandeling van een bezwaar. Hierbij zijn vaak meerdere afdelingen en/of instanties betrokken. Een zaak houdt zich niet aan de organisatorische indeling: hij 'loopt van klant tot klant' (het bedrijfsproces). De Gemeente Brunssum gebruikt het zaakstelsel Djuma, van leverancier Circle Software dat zowel zaakstelsel als DMS als RMA is. Dit programma en de klant specifieke inrichting hiervan binnen de Gemeente Brunssum voldoet aan de eisen die in NEN 2082 worden gesteld.
Zorgdrager	Overheidsorgaan dat bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor de archieven: ministeries, provincies, gemeenten, maar ook Hoge Colleges van Staat (bijvoorbeeld

	de Tweede Kamer) en zelfstandige bestuursorganen (bijvoorbeeld Staatsbosbeheer). De zorgdrager moet er onder meer voor zorgen dat er voldoende mensen en middelen beschikbaar worden gesteld voor het feitelijk beheer van de archieven.
ZTC	De zaaktypecatalogus is een KING standaard waarin alle zaaktypen van de gemeente zijn opgenomen. Deze is geïntegreerd in het DSP Gemeente Brunssum gebruikt deze van VHIC die zowel DSP als ZTC bevat.

Bijlage B, Organisationschema:



Bijlage C, Metadataschema:

Zaaknummer	Documentnummer	Onderwerp document
2000435	2000617	metadatamodel volgens MDTO applicatie Dju- ma

Bijlage D, Documenten uitgezonderd van vervanging:

Substitutie wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

De uitzonderingscriteria zijn onderstaand toegelicht.

1. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen; voorbeelden:
 - a. Handtekening of handgeschreven document van een zeer belangrijk persoon (bv hoogste vertegenwoordiger van een monarchie/religie);
 - b. Akten/overeenkomsten/besluiten van zaken die de historie in belangrijke mate (kunnen) beïnvloeden;
 - c. Akten/overeenkomsten/besluiten van verkoop/aankoop/overname/afstoot van zeer belangrijke historische monumenten, zaken of gebieden.
2. Documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
 - a. Akten;
 - b. Documenten inschrijving Kamer van Koophandel;
 - c. Statuten / Reglementen.
3. Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken. Voorbeelden:
 - a. Zegels;
 - b. Watermerken
4. Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven.
5. Het document heeft een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject. Voorbeelden:
 - a. Foto's van belangrijke gebeurtenissen (met beschrijving gebeurtenis / foto, auteursrecht).
6. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard. Voorbeelden:
 - a. Akten / registers van de Burgerlijke Stand;
7. Burgerzaken en burgerlijke stand:

Bij de processen van burgerzaken is nog geen substitutie van toepassing. In samenspraak met de procesverantwoordelijke is gekozen voor de analoge aanpak. Zodra er tussen beide systemen een koppeling bestaat die voldoet aan de NEN 2082 zal ook hier een verzoek tot vervanging aan het college worden ingediend. Zolang dit niet voorhanden is gelden voor deze processen de uitgangspunten van de analoge opslag.
8. Wet BIBOB:

Voor de registratie en verwerking van deze stukken moet formeel een benoemingsbesluit door het ministerie van Justitie worden genomen waarbij de DIV-medewerkers toestemming krijgen. Voor deze constructie is niet gekozen op basis van de hoeveelheid stukken en hun omvang. De afdeling zorgt zelf voor een analoge registratie en opslag en zal na afhandeling contact opnemen met het cluster DIV voor archivering van de stukken.

Bijlage E, Technische specificaties scanners:

Merk en type	Canon DR-6050C, A3-Desktopscanner voor losse vellen
Sensor scansnelheid	3-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Scansnelheid	Zwart/wit / grijstinten: 200/300 dpi: 60 ppm/120 ipm (A4 staand); 70 ppm/140 ipm (A4 liggend) Kleur 300 dpi: 60 ppm/120 ipm (A4 staand); 70 ppm/140 ipm (A4 liggend)
Specificatie voeding	AC 220 - 240 V (50/60 Hz)
Stroomverbruik	Scannen: 84 W, slaapstand: 3,9 W, stroom uitgeschakeld: 0 W
Gebruiksomgeving	10 - 32,5 °C, vochtigheidsgraad: 20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieuriichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR

Documentformaat	
Breedte	50,8 - 305 mm
Lengte	70 - 432 mm
Automatische invoer	Invoermodi AUTOMATIC, MANUAL en BYPASS Offsetinvoer met vergrendelbare geleiders aan de zijkant
Modus voor lange documenten	Max. 3000 mm (kan worden ingesteld op het bedieningspaneel)
Dikte	Automatische invoer: 52 - 209 g/m ² (0,06 - 0,25 mm) Extra invoer: 40 - 255 g/m ² (0,05 - 0,30 mm)
Long Document Mode	Max. 3000 mm (kan worden ingesteld op het bedieningspaneel)
Papierscheiding	Rollensysteem
Invoercapaciteit	300 vellen
Output Resolution	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi

Uitvoermodus	
Binair	Zwart/wit / foutdiffusie / geavanceerde tekstverbetering I en II
Grijstinten	256 niveaus grijstinten (8-bits)

Merk en type	Canon DR-G2090, A3-Desktopscanner voor losse vellen
Sensor scansnelheid	CIS
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Scansnelheid	Zwart/wit / grijstinten: 200/300 dpi: 100 ppm/200 ipm (A4 liggend). Kleur 200/300 dpi: 100 ppm/200 ipm (A4 liggend)
Specificatie voeding	AC 220 - 240 V (50/60 Hz)
Stroomverbruik	Scannen: 66,5 W, slaapstand: 3,5 W, stroom uitgeschakeld: 0 W
Gebruiksomgeving	10 - 35 °C, vochtigheidsgraad: 20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieuriichtlijnen	EPEAT Gold-certificaat

Documentformaat	
Breedte	50,8 - 305 mm
Lengte	70 - 432 mm

Automatische invoer	Invoermodi AUTOMATIC, MANUAL en BYPASS Offsetinvoer met vergrendelbare geleiders aan de zijkant
Modus voor lange documenten	Max. 3000 mm (kan worden ingesteld op het bedieningspaneel)
Dikte	Automatische invoer: 20 - 209 g/m ² (0,04 - 0,25 mm) Extra invoer: 20 - 255 g/m ² (0,04 - 0,30 mm)
Long Document Mode	Max. 3000 mm (kan worden ingesteld op het bedieningspaneel)
Papierscheiding	Rollensysteem
Invoercapaciteit	300 vellen
Output Resolution	150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi

Uitvoermodus	
Binair	Zwart/wit / foutdiffusie / geavanceerde tekstverbetering I en II
Grijstinten	256 niveaus grijstinten (8-bits)

Merk en type	Ricoh MP CW2201sp, A0-plotter en scanner voor grote tekeningen
Sensor scansnelheid	1,75 GHz
Optische resolutie	1200 dpi
Lichtbron	RGB-standaard
Scanzijde	Voorzijde
Scansnelheid	Zwart/wit / grijstinten: 200/600 dpi: 1,05/1,57 ips. Kleur 200/600 dpi: 3,14/6,3 ips
Specificatie voeding	AC 220 - 240 V (50/60 Hz)
Stroomverbruik	Max 180 W.
Gebruiksomgeving	10 - 35 °C, vochtigheidsgraad: 20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieuriichtlijnen	

Documentformaat	
Breedte	210 / 257 / 297 / 364 / 420 / 440 / 490 / 515 / 594 / 610 / 620 / 625 / 660 / 680 / 707 / 728 / 800 / 841 / 880 / 914.4 mm
Lengte	Minimaal: 210 - 210 mm. Maximum: 914 - 15.000 mm.
Invoer	Vel
Modus voor lange documenten	Maximale rolinvoer: 914,4 mm breed, 15.000 mm lang. Maximale handinvoer: 914,4 mm breed, 2000 mm lang.
Dikte	Papierrol: 0,068 - 0,2 mm (51 - 200 g/m ²). Losblad: 0,068 - 0,4 mm (51 - 220 g/m ²)
Long Document Mode	Max. 3000 mm (kan worden ingesteld op het bedieningspaneel)
Papierscheiding	Rollensysteem
Invoercapaciteit	Vel
Output Resolution	600 x 600 dpi en 1200 x 1200 dpi

Uitvoermodus	
Binair	
Grijstinten	

**Bijlage F, Controleformulier DIV:
Batchnummer:**

Stap1: voorbereiden postkamer		Stap 2: scannen uit te voeren door scanpartij		Stap 3: 1 ^e controle uit te voeren door scanpartij		Stap 4: 2 ^e controle uit te voeren door andere dan scanpartij		Stap 5: controle voor vernietiging door DIV	
Naam:		Naam:		Naam:		Naam:		Naam:	
Datum	Tijd	Datum	Tijd	Datum	Tijd	Datum	Tijd	Datum	Tijd
Aantal documenten	Totaal aantal pagina's	Aantal documenten	Totaal aantal pagina's	Aantal documenten	Totaal aantal pagina's	Aantal documenten	Totaal aantal pagina's	Aantal documenten	Totaal aantal pagina's
Paraaf verwerking		Paraaf verwerking		Paraaf verwerking		Paraaf verwerking		Paraaf verwerking	

Opmerking:

**Bijlage G, Controleformulier Wmo, Vergunningen:
Batchnummer:**

<i>Stap 1: voorbereiden postkamer</i>		<i>Stap 2: scannen uit te voeren door scanpartij</i>		<i>Stap 3: 1^e controle uit te voeren door scanpartij</i>		<i>Stap 4: 2^e controle uit te voeren door andere dan scanpartij</i>		<i>Stap 5: controle t.b.v. vernietiging door DIV</i>	
Naam:		Naam:		Naam:		Naam:		Naam:	
Datum:		Datum	Tijd	Datum	Tijd	Datum	Tijd	Datum	Tijd
Aantal documenten	Totaal aantal pagina's	Aantal documenten	Totaal aantal pagina's	Aantal documenten	Totaal aantal pagina's	Aantal documenten	Totaal aantal pagina's	Aantal documenten	Totaal aantal pagina's
Paraaf:		Paraaf verwerking		Paraaf verwerking		Paraaf verwerking		Paraaf verwerking	

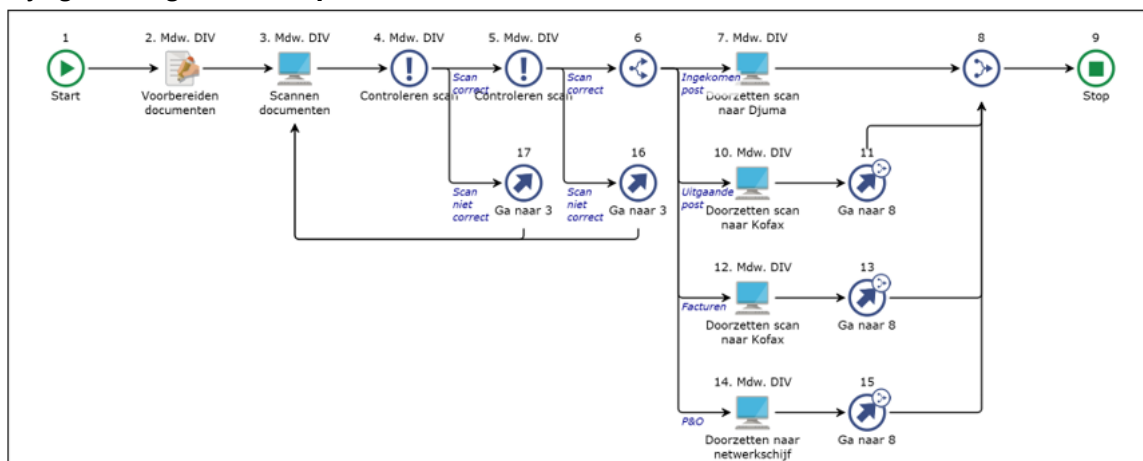
Opmerking:

Bijlage H, Taken en verantwoordelijkheden:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Zorgdrager	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. Tenslotte is de zorgdrager verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	College van Burgemeester en Wethouders
Proceseigenaar Vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn proces. De Proceseigenaar Vervangingsproces adviseert het MT over de inrichting van het vervangingsproces. Het afdelingshoofd Informatie-management is gemandateerd door het college en rapporteert periodiek aan de gemeentesecretaris.	Afdelingshoofd Informatiemanagement
Scanmedewerker decentraal scannen	De scanmedewerker decentraal scannen is verantwoordelijk voor het scannen van een beperkt aantal analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans. Decentraal scannen wordt alleen toegepast op onderdelen van het proces waarbij is gekozen om deze niet binnen het DIV-cluster te laten uitvoeren als gevolg efficiency overwegingen. De decentrale scanprocessen staan onder controle van het DIV-cluster van de afdeling Informatiemanagement.	Medewerker-DIV Consulent-DIV
Medewerker DIV	De medewerker DIV is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans en het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	Medewerker DIV / Consulent DIV
Consulent-DIV	De consulent DIV is verantwoordelijk voor registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie en het archiefbeheer van analoge en digitale documenten inclusief de kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans van zowel de scanmedewerkers en de medewerkers DIV. Tevens adviseren consulenten DIV gevraagd en ongevraagd bij de optimalisatie en aanpassing van de bedrijfsprocessen.	Consulent-DIV
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Technisch Applicatie Beheerder Parkstad-IT
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Functioneel Applicatie Beheerder
Auditor	De door B&W aangestelde auditor auditeert jaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer omgeving. Hiervoor wordt een checklist met criteria gebruikt die gebaseerd is op de Archiefregeling en het referentiekader RODIN.	gemeentelijk archieff-inspecteur
Medewerkers	De medewerker zijn verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete archiefbescheiden van hun activiteiten conform de NEN 15489	Alle medewerkers gemeente Brunssum
Afdelingshoofd Informatie-management	Het afdelingshoofd informatiemanagement adviseert het MT over majeure wijzigingen in het vervangingsproces.	Afdelingshoofd Informatie-management

Proceseigenaar werkproces	De proceseigenaar van een werkproces is verantwoordelijk voor zijn/haar werkproces. Hij communiceert met de Proceseigenaar Vervangingsproces over wensen m.b.t. inrichting / optimalisatie van zijn proces rekening houdende met de uitgangspunten van het vervangingsproces.	Proceseigenaar
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Bijlage J, Reguliere scanprocedure DIV:



1. Start

2. Vorbereiden documenten

Rollen	Deelnemers
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

Er wordt een batchformulier opgemaakt, de post wordt ontdaan van nietjes etc. De poststukken worden uit de mappen gehaald en gescheiden door scheidingsvel. De enveloppen blijven in de mappen zitten. De facturen worden uit de enveloppen gehaald en krijgen een barcodesticker.

3. Scannen documenten


Rollen	Deelnemers
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

Opmerkingen

De verschillende batches worden steeds een voor een gescand en geregistreerd. Misschien is het effectiever om alles in één keer te scannen, nu beweegt de DIV-medewerker zich steeds heen en weer tussen werkplek en scanner. Nadeel hiervan is dat het eerste moment van registreren pas later plaatsvindt.


4. Controleren scan

Rollen	Deelnemers	Condities	Aantallen
Mdw. DIV	1	Scan correct	
Aantal deelnemers	1	Scan niet correct	


 **Omschrijving**
Er wordt gecontroleerd op kwaliteit en compleetheid. Verkeerde scans worden verwijderd en opnieuw gescand.

 **5. Controleren scan**

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>Conditie</i>	<i>Aantallen</i>
Mdw. DIV	1	Scan correct	
Aantal deelnemers	1	Scan niet correct	


 **Omschrijving**
Er wordt gecontroleerd op kwaliteit en compleetheid. Verkeerde scans worden verwijderd en opnieuw gescand. Deze controle gebeurt door een andere medewerker, niet zijnde de medewerker die heeft gescand (4-ogen principe).

 **6.**

-  *Labels*
Ingekomen post
Uitgaande post
Facturen
P&O

 **7. Doorzetten scan naar Djuma**

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

 **Omschrijving**
De scans worden met één klik op de knop doorgezet naar Verseon (bij dagpost).

 **9. Stop**


 **10. Doorzetten scan naar Kofax**

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

 **Omschrijving**
De scans worden met één klik op de knop doorgezet naar Kofax webvalidatie.

 **12. Doorzetten scan naar Kofax**

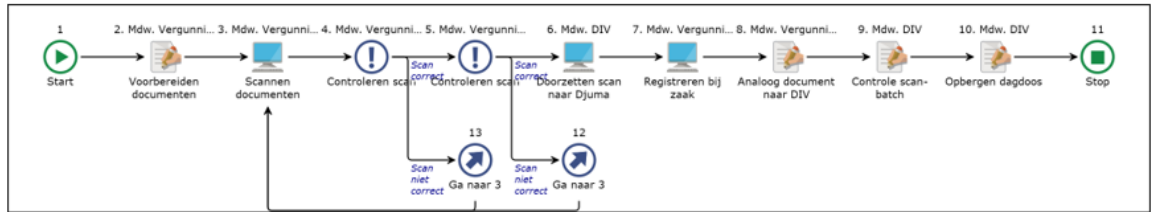
 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

 **Omschrijving**
De scans worden met één klik op de knop doorgezet naar Kofax (bij facturen).

 **14. Doorzetten naar netwerkschijf**

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

Bijlage K, Scanprocedure Zorg en Vergunningen:



1. Start

2. Voorbereiden documenten

Rollen	Deelnemers
Mdw. Vergunningen	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

Er wordt een batchformulier opgemaakt, de post wordt ontdaan van nietjes etc. De poststukken worden uit de mappen gehaald en gescheiden door scheidingsvel.

3. Scannen documenten

Rollen	Deelnemers
Mdw. Vergunningen	1
Aantal deelnemers	1

4. Controleren scan

Rollen	Deelnemers
Mdw. Vergunningen	1
Aantal deelnemers	1

Conditie	Aantallen
Scan correct	
Scan niet correct	

Omschrijving

Er wordt gecontroleerd op kwaliteit en compleetheid. Verkeerde scans worden verwijderd en opnieuw gescand.

5. Controleren scan

Rollen	Deelnemers
Mdw. Vergunningen	1
Aantal deelnemers	1

Conditie	Aantallen
Scan correct	
Scan niet correct	

Omschrijving

Er wordt gecontroleerd op kwaliteit en compleetheid. Verkeerde scans worden verwijderd en opnieuw gescand. Deze controle gebeurt door een andere medewerker, niet zijnde de medewerker die heeft gescand (4-ogen principe).

6. Doorzetten scan naar Djuma

Rollen	Deelnemers
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

De scans worden doorgezet naar Djuma.

7. Registreren bij zaak

Rollen	Deelnemers
Mdw. Vergunningen	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

Nadat de aanvraag is ingevoerd in Suite4Omgevingsdiensten en de zaak d.m.v. de koppeling in Djuma is aangemaakt.

8. Analoog document naar DIV


Rollen	Deelnemers
Mdw. Vergunningen	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

Dit kan middels interne postmappen of de documenten in de lift te leggen.

9. Controle scan-batch


Rollen	Deelnemers
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

 **10. Opbergen dagdoos**

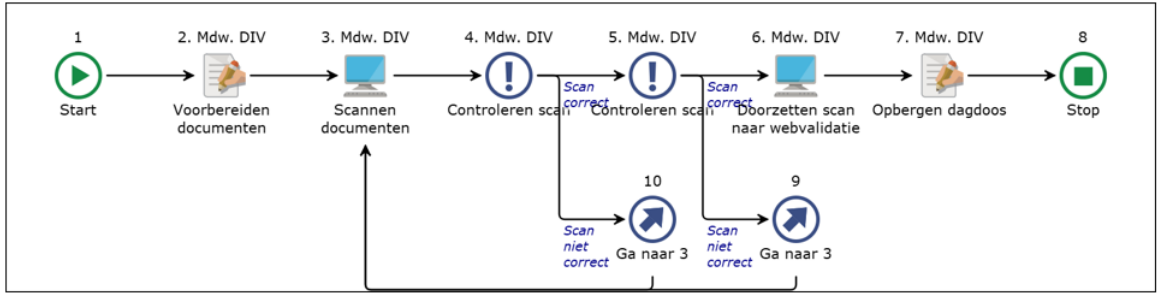
 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

 **Omschrijving**

Dit is in de paternosterkast.

 **11. Stop**

Bijlage L, Scanprocedure Facturen:



1. Start

2. Vorbereiden documenten

Rollen	Deelnemers
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

Er wordt een batchformulier opgemaakt, de post wordt ontdaan van nietjes etc. De poststukken worden uit de mappen gehaald en gescheiden door scheidingsvel.

3. Scannen documenten

Rollen	Deelnemers
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

4. Controleren scan

Rollen	Deelnemers	Condities	Aantallen
Mdw. DIV	1	Scan correct	
Aantal deelnemers	1	Scan niet correct	

Omschrijving

Er wordt gecontroleerd op kwaliteit en compleetheid. Verkeerde scans worden verwijderd en opnieuw gescand.

5. Controleren scan

Rollen	Deelnemers	Condities	Aantallen
Mdw. DIV	1	Scan correct	
Aantal deelnemers	1	Scan niet correct	

Omschrijving

Er wordt gecontroleerd op kwaliteit en compleetheid. Verkeerde scans worden verwijderd en opnieuw gescand. Deze controle gebeurt door een andere medewerker, niet zijnde de medewerker die heeft gescand (4-ogen principe).

6. Doorzetten scan naar webvalidatie

Rollen	Deelnemers
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

De scans worden doorgezet naar Kofax webvalidatie en worden dan door Financiën en Control opgepakt.

7. Opbergen dagdoos

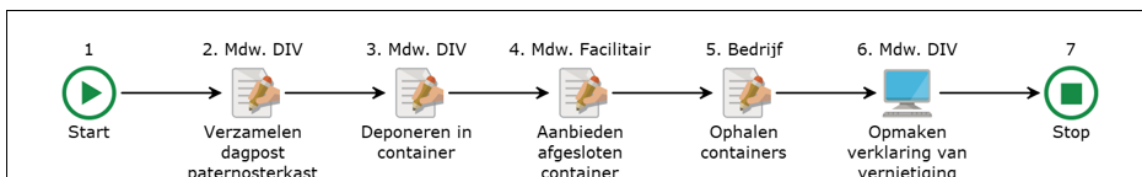
Rollen	Deelnemers
Mdw. DIV	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

Dit is in de paternosterkast.

8. Stop

Bijlage M, Vernietiging analoge archiefbescheiden:



1. Start



Omschrijving

Let op, het betreft hier niet de vernietiging conform de selectielijst, zoals opgenomen in de Archiefwet. Het gaat hier om de vernietiging van het analoge origineel na scanning, registratie en verwerking.



2. Verzamelen dagpost paternosterkast



Rollen

Mdw. DIV
Aantal deelnemers

Deelnemers

1
1



Omschrijving

Na drie maanden halen we de betreffende te vernietigen documenten uit de bewaarplaats om over te gaan tot vernietiging. Binnen de gemeente Brunssum wordt na 3 maanden per dag vernietigd. Alle stappen ter controle zijn al voltooid bij het digitaliseren, registreren en controleren van de betreffende zaken.



3. Deponeren in container



Rollen

Mdw. DIV
Aantal deelnemers

Deelnemers

1
1



Omschrijving

Na alle controles kan overgegaan worden tot definitieve vernietiging. De documenten worden in een afgesloten container gedeponeerd. Er wordt geen vernietigingslijst opgemaakt.



4. Aanbieden afgesloten container



Rollen

Mdw. Facilitair
Aantal deelnemers

Deelnemers

1
1



Omschrijving

Een medewerker Facilitair biedt de afgesloten container aan voor vernietiging. Deze wordt pas aangeboden wanneer 'ie vol is.



5. Ophalen containers



Rollen

Bedrijf
Aantal deelnemers

Deelnemers

1
1



Omschrijving

De containers worden opgehaald door een gecertificeerde archiefvernietigingsdienst.



6. Opmaken verklaring van vernietiging



Rollen

Mdw. DIV
Aantal deelnemers

Deelnemers

1
1



Omschrijving

Er is een doorlopende machtiging geregeld met de RD4, zij komen de containers ledigen.



7. Stop