

Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Molenlanden 2022

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden.

Burgermeester en wethouders van de gemeente Molenlanden,

gelet op:

De regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
Artikel 7 van de Archiefwet.
Artikel 2, 6 en 8 Archiefbesluit 1995
Artikel 26b Archiefregeling

Besluiten:

ARTIKEL 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van geactualiseerde selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd, vanaf 1 januari 2019 met terugwerkende kracht.
2. Vervanging vindt plaats zoals omschreven in het Handboek Vervanging van de gemeente Molenlanden.

ARTIKEL 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in Overheid.nl

ARTIKEL 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit gemeente Molenlanden 2022

Vastgesteld door het college Burgemeester en Wethouders van de gemeente Molenlanden op 5 juli 2022.

Burgemeester

Theo Segers

Secretaris

Leon Anink

Managementletter

Het handboek is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

Om digitaal te werken is een besluit nodig om analoge documenten te vervangen door digitale reproducties

Deze managementletter geeft een korte samenvatting van de paragrafen van het handboek.

1. Kaders en verantwoordelijkheden:
 - Beschrijft de landelijke eisen waar het handboek moet voldoen;
 - De kaders die de gemeente heeft vastgesteld;
 - Verantwoordelijkheden wie wat doet in het vervangingsproces;
2. Reikwijdte:
 - Dit besluit geldt met terugwerkende kracht tot 1 januari 2019 ingesteld;
 - Welke documenten er wel en niet in aanmerking komen voor vervanging.
3. Inrichting vervangingsproces:

- Beschrijft de inrichting en de uitvoering van het vervangingsproces vanaf de binnenkomst van een poststuk tot het doorzenden naar de behandelaar;
 - Frequentie van het vernietigen.
4. Kwaliteitsprocedure:
- Beschrijft waar de scan moet voldoen aan de kwaliteitsnormen.
5. Hardware en software:
- Beschrijft aan welke eisen de hardware en software moet voldoen.
 - Actualiseren van het handboek en besluit:
 - Beschrijft wanneer een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

Inhoud

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Managementletter | 3 |
| Inhoud | 4 |
| Bijlage | 5 |
| 1. Inleiding | 6 |
| 1.1 Aanleiding | 6 |
| 1.2 Doel | 6 |
| 2. Kaders en verantwoordelijkheden | 6 |
| 2.1 Archiefwet 1995 | 7 |
| 2.2 Archiefbesluit 1995 | 7 |
| 2.3 Archiefregeling 2010 | 7 |
| 2.4 Kaders Molenlanden | 8 |
| 2.4.1 Archiefverordening gemeente Molenlanden 2019 | 8 |
| 2.4.2 Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Molenlanden 2019 | 9 |
| 2.4.3 Verantwoordelijkheden & bevoegdheden | 9 |
| 3 Reikwijdte | 10 |
| 3.1 Reikwijdte van de te vervangen archiefbescheiden | 10 |
| 3.2 Documenten die buiten de vervanging vallen | 11 |
| 4. Inrichting van het vervangingsproces | 11 |
| 4.1 Ontvangst van de post en sortering | 11 |
| 4.2 Scanproces | 11 |
| 4.3 Controle op scans en documenten | 12 |
| 4.4 Registratieproces | 12 |
| 4.5 Kwaliteit proces zie hoofdstuk 5 | 12 |
| 4.6 Vernietiging proces | 13 |
| 4.6.1 Voorbereiding vervanging op originelen archiefbescheiden | 13 |
| 4.7.2 Frequentie van vernietiging | 13 |
| 5. Kwaliteitsprocedures | 13 |
| 5.1 Controle op scans en documenten | 14 |
| 5.2 Controle door behandelaar op scankwaliteit en metadatering | 14 |
| 6. Technische inrichting | 15 |
| 6.1 Hardware en scaninstellingen | 15 |
| 7. Actualiseren handboek en besluit | 16 |
| 7.1 Veranderprocedure | 16 |

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De Gemeente Molenlanden is een nieuwe gemeente die van start is gegaan per 1 januari 2019, ontstaan uit de samenvoeging van de gemeenten Giessenlanden en Molenwaard. We hebben geen leidinggevenden, maar zelforganiserende teams die de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen taken. Wij werken plaats- en tijdonafhankelijk.

In dit handboek worden relevante zaken beschreven die aan de orde zijn bij het vervangen van fysieke documenten door digitale reproducties.

De oorspronkelijke documenten kunnen worden vernietigd waarmee een belangrijke stap wordt gezet naar een zoveel mogelijk papierloze en digitale organisatie.

De Gemeente Molenlanden werkt zoveel mogelijk digitaal waarbij analoog digitaal gemaakt moet worden. Documenten ontstaan digitaal, maar er zijn ook nog veel papieren documenten. Zonder besluit tot vervanging mogen analoge documenten niet vervangen worden door digitale reproducties. Om de informatie digitaal leidend te maken is een besluit nodig voor vervanging.

Het college van burgemeester en wethouders van Molenlanden neemt na advies van de archivaris een besluit nemen om informatie digitaal leidend te maken. Na het nemen van dit besluit worden alle analoge documenten vervangen door digitale reproducties.

Er worden afspraken gemaakt hoelang de fysieke documenten worden bewaard.

De procedure van de digitale vervanging is gehouden aan bepaalde kwaliteitsregels. Alleen als aan deze kwaliteitseisen wordt voldaan, mogen de oorspronkelijke documenten worden vernietigd.

Dit handboek geeft inzicht in de wet- en regelgeving, de waarborgen over de te volgen verschillende procedures, het conformeren door de diverse betrokken stakeholders, het gebruik van hard- en software en de uiteindelijke bestuurlijke bekrachtiging met een officieel besluit van vervanging.

Ik dank alle betrokkenen voor hun medewerking en inbreng waardoor dit handboek tot stand kan worden gebracht.

1.2 Doel

Het doel van het handboek is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

Wanneer een organisatie overgaat tot vervanging moet zij aan een aantal voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden staan in artikel:

- 26b Archiefregeling 2010;
- 2, 6, en 8 Archiefbesluit 1995;
- 7 Archiefwet 1995.

De organisatie moet zorgdragen voor:

- Het grondig documenteren van het proces van vervanging;
- Het zorgvuldig omgaan met de inhoud van de informatie als mede de structuur, de context en de techniek. Op deze manier kan de organisatie aantonen dat;
- Het digitaliseerde document identiek is aan de in de oorspronkelijke vorm opgeslagen informatie;
- De informatie integer en betrouwbaar is;
- De informatie bewaard blijft volgens de wettelijke bepaalde termijnen zoals genoemd in de selectielijst;
- De relatie met andere documenten in stand blijft.

2.1 Archiefwet 1995

In artikel 7 van de Archiefwet 1995 is bepaald dat het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager bevoegd is om een besluit tot vervanging te nemen zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

2.2 Archiefbesluit 1995

Artikel 2 bepaalt dat bij een besluit tot vervanging van archiefbescheiden rekening wordt gehouden met:

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

Artikel 6 bepaalt dat:

- De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts als de vervanging geschiedt met juiste en volledig weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens;
- De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als in bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

- Artikel 8 geeft aan dat de zorgdrager een verklaring maakt van de vernietiging, vervanging, die ten minste een specificatie van de vernietigde/vervangen archiefbescheiden bevat en ook aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt permanent bewaard.

2.3 Archiefregeling 2010

In de Archiefwet worden de mogelijkheden van vervanging beschreven. In het Archiefbesluit worden deze nader uitgewerkt. Tot slot wordt in de Archiefregeling beschreven aan welke aspecten de vervanging moet voldoen. In artikel 26b Wordt aangegeven dat er inzicht moet worden gegeven in de volgende aspecten:

- Het college zorgt ervoor dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem;
- Het college zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: Inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan voor zover deze kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces;
- Wanneer en door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt;
- De samenhang met andere ontvangen en opgemaakte documenten;
- De uitgevoerde beheeractiviteiten;
- De besturingsprogramma- of toepassingsprogrammatuur waarmee de Archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

In de Archiefwet worden de mogelijkheden van vervanging beschreven. In het Archiefbesluit worden deze nader uitgewerkt. Tot slot wordt in de Archiefregeling beschreven aan welke aspecten de vervanging moet voldoen. Deze aspecten zijn:

- De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elke geval wordt gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur;
- De software en de gekozen instellingen;
- De criteria voor de keuze van de reproductie in kleur, zwart/wit of grijswaarden;
- De wijze waarop de reproductie tot stand komt: de formaten, bewerkingen, metagegevens en de eventuele keuze van de reproductie per batch of per stuk;
- Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- De kwaliteitsprocedures.
-

2.4 Kaders Molenlanden

2.4.1 Archiefverordening gemeente Molenlanden 2019

De Archiefverordening Molenlanden 2019 is op 5 maart 2019 vastgesteld door de gemeenteraad van Molenlanden. In deze verordening wordt bepaald wat wordt verstaan onder de zorgplicht van het college en wat de taken van de archivaris zijn. De archivaris brengt jaarlijks verslag uit aan het college over het toezicht op het beheer van nog niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden en kan gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen aan het college. Het college informeert de gemeenteraad over de uitoefening van de zorg. Het verslag van de archivaris met eventueel de uitgebrachte adviezen maakt hiervan een onderdeel uit.

In deze Archiefverordening is vastgelegd dat het college zorgdraagt voor:

- Het borgen van duurzaamheid, ordening, toegankelijkheid, bewaartermijn, vernietiging en authenticiteit van informatie;
- Het vaststellen van een kwaliteitssysteem;
- Zorg voor voldoende middelen;
- Zorg voor voldoende personeel;
- Het vaststellen beheervorschriften;
- Het aanwijzen van een archivaris en het vastleggen van de taken en bevoegdheden.

Zie bijlage 1.

2.4.2 Beheerregeling Informatiebeheer 2019 gemeente Molenlanden

Deze regeling is op 12 maart 2019 vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Molenlanden.

In de regeling is bepaald dat het college een Strategisch Informatiebeheer Overleg instelt om beleid en besluitvorming ten aanzien van informatiebeheer voor te bereiden voor besluitvorming door het college. Het SIO geeft het collegeadvies over een aanvullende selectielijst (hotspotlijst).

Het college bepaalt ook dat een kwaliteitssysteem wordt gehanteerd.

Verder is bepaald dat deze regeling van toepassing is op alle archiefbescheiden ongeacht de bewaartermijn. Zie bijlage 2.

2.4.3 Verantwoordelijkheden & bevoegdheden

| Rol in het vervangingsproces | Omschrijving taken en verantwoordelijkheden betrekking tot vervanging |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| College van burgemeester en wethouders | Zorgdrager voor het archief van Molenlanden, bevoegd tot het nemen van het vervangingsbesluit |
| Archivaris | Steekproeven afnemen Inzake artikel 7 van het Besluit informatiebeheer is een positief besluit van de archivaris noodzakelijk inzake vervanging. Op basis van haar advies verleent het college van burgemeester en wethouders toestemming tot het nemen van besluiten tot vervanging van informatie reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid van het archiefbesluit 1995 |
| Adviseur | Adviseert over de inrichting van het vervangingsproces Ondersteuning bieden bij wijzigingsvoorstellen Jaarlijks uitvoeren audit |
| Functioneel beheer | Zorgt dat het zaaksysteem goed blijft functioneren |
| ICT | Verantwoordelijk voor het contractbeheer met leverancier van de scanners en software |

| Rol in het vervangingsproces | Omschrijving taken en verantwoordelijkheden betrekking tot vervanging |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Consulent IB</p> | <p>Verzorgen van de postregistratie waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2e controle op scans Het benoemen van de post op de G-schijf Verwerken van de post eventueel doorzetten of registreren in het zaaksysteem Verantwoordelijk voor het doorzetten naar het juiste vakteam. Zorgdragen dat de werknemers bekend zijn met de procedures en werkwijzen met betrekking tot het vervangingsproces Het beheren van Handboek vervanging Het vernietigen van de analoge poststukken. Opstellen van verklaring Verantwoordelijk voor het op de juiste manier verwerken van niet vervangbare documenten |
| <p>Medewerkers Facilitaire Zaken</p> | <p>Verzorgen van de postverwerking waaronder</p> <ul style="list-style-type: none"> Sorteren en selecteren van papieren poststukken. Vorbereiden, scannen, controleren van gescande documenten. Tijdelijk opbergen van de papieren originelen. Uitvoeren van herstelacties In overleg met ICT wordt het onderhoud van scanners en printers uitgevoerd door Canon de leverancier |
| <p>Behandelaar/medewerker/proceseigenaar</p> | <p>Controleert de juistheid en leesbaarheid van de aangeboden documenten in de zaak bij fouten wordt het aangegeven bij de consulent en zorgt dat het hersteld wordt.</p> <p>Verantwoordelijk voor het aanleveren van interne papieren archiefbescheiden voor het vervangingsproces.</p> |

3 Reikwijdte

3.1 Reikwijdte van de te vervangen archiefbescheiden

De vervanging geldt met terugwerkende kracht tot 1 januari 2019 voor alle organisatieonderdelen en werkprocessen van de gemeente Molenlanden.

De vervanging heeft betrekking op zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen documenten. Het betreft documenten die op basis van de geldende Selectielijst in aanmerking komen om permanent bewaard te worden en daarnaast de documenten die vernietigd dienen te worden nadat de papieren versies op de juiste wijze vervangen zijn de digitale reproducties. In de organisatie wordt gebruik van meerdere systemen zoals het zaakstelsel Onegove 365, Zorgned, Motion, Gouw-IT, Key2begraven, I-burgerzaken en Lucom financieel pakket

De digitale opgemaakte of ontvangen documenten (digital born) worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in de applicaties en vallen niet onder de vervanging.

3.2 Documenten die buiten de vervanging vallen

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Sommige documenten zijn uitgezonderd van vervanging omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben of omdat deze documenten vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden. Daarnaast zijn er archiefbescheiden die alleen fysiek afgehandeld kunnen worden. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document. De volgende archiefbescheiden worden uitgezonderd van vervanging. Zie bijlage 3.

4. Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de inrichting en de uitvoering van het vervangingsproces vanaf de binnenkomst van een poststuk tot het doorzenden naar de behandelaar. De handelingen worden deels verricht door het Vakteam Facilitaire zaken en de Consulente van het Vakteam Informatiebeheer. Tot het vervangingsproces behoren de onderdelen:

4.1 Ontvangst van de post en sortering

Het team Facilitair Zaken heeft een Handboek post Facilitair waarin het proces van het verwerken van de post tot aan het moment van registratie wordt vastgelegd. Dit noemen we het voorbereidingsproces. Het voorbereidingsproces van de postverwerking bestaat uit het openen, selecteren en scannen van de fysieke post:

- Openen van de post;
De post wordt gebracht/bezorgd naar de backoffice van het gemeentekantoor in Hoornaar. Het vakteam Facilitair Zaken opent de post.
- Selecteren van de post;
Het vakteam Facilitair Zaken selecteert de post. Bij twijfel wordt er met het vakteam Informatiebeheer overlegd of het poststuk gescand moet worden.
Post die niet voldoet aan criteria voor registratie wordt meteen in de bakjes van de diverse vakteams gelegd. Zie voor een uitgebreide beschrijving het Handboek Post Facilitair Zie bijlage 4.

4.2 Scanproces

De poststukken die gescand worden, krijgen een datum sticker met nummer.

Ter voorbereiding op het scannen worden de volgende stappen uitgevoerd:

- Ontdoen van nietjes;
- Documenten in de juiste volgorde leggen (brieven en bijlagen);
- Documenten in de juiste richting leggen.

Daarna worden ze gescand en via de batch op de G-schijf gezet. De scans komen in de map van de betreffende teams voor registratie in hun vak applicatie. Dit is een aparte map die is ingesteld op de scanner. Het gaat dan om mappen voor de onderstaande teams:

- Belastingen – Gouw IT
- Sociaal Loket - Zorgned
- Financiën – In voice-In
- Informatiebeheer – G- Schijf
- Burgerzaken – I-Burgerzaken

Enveloppen die als bewijs voor de datum van verzending dienen te worden mee gescand
Zie bijlage 4.

4.3 Controle op scans en documenten

Zie kwaliteit hoofdstuk kwaliteit proces 5.1 Controle op scans en documenten.

4.4 Registratieproces

Het team Informatiebeheer hernoemt de gescande bestanden en selecteert wat geregistreerd moet worden in Kizs. De gescande bestanden die niet in Kizs worden geregistreerd, worden door het team Informatiebeheer gemaild naar de betreffende vakteams voor registratie in de vakapplicaties

- Solicaal loket - Zorgned,
- HR - Motion,
- Belastingen - Gouw-iT,
- Buitenruimte en Belastingen - Key2Begraven

- Burgerzaken I-Burgerzaken).

De vakteams zorgen zelf voor registratie in deze applicatie.

4.5 Kwaliteit proces zie hoofdstuk 5

4.6 Vernietiging proces

4.6.1 Voorbereiding vervanging op originelen archiefbescheiden

Alle papieren archiefbescheiden die op grond van het besluit in aanmerking komen voor vervanging zijn gescand. Na het inscannen worden de analoge archiefbescheiden voor een periode van 6 maanden bewaard. Elke dag wordt de post in een dossiermap bewaard met daarop datum van binnenkomst van de scans. Vervolgens wordt het in de vernietiging serie geplaatst in een afsluitbare kast. Na 6 maanden wordt de vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden uitgevoerd door de consulent van Informatiebeheer. Vervangen archiefbescheiden worden in afgesloten containers afgevoerd door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. Na het vernietigen van de archiefbescheiden wordt een verklaring van vervanging opgesteld en ondertekend.

Deze procedure vindt plaats naast de jaarlijkse vernietigingsprocedure. De te bewaren stukken die niet in aanmerking komen voor vervanging worden in een bewaar serie geplaatst in een afsluitbare kast. In het zaakstelsel wordt een notitie bijgeschreven in welke serie het document bevindt. De te bewaren archiefbescheiden worden na 20 jaar overgebracht naar het Regionaal Archief.

Bevoegdheden tot uitvoeren van vervanging

4.7.2 Frequentie van vernietiging

De vernietiging vindt plaats in de maand juli. Dan worden de eerste 5 maanden van het jaar vernietigd. In de maand december de rest, behalve december, deze wordt in het jaar daaropvolgend meegenomen.

5. Kwaliteitsprocedures

Om de kwaliteit van de archiefbescheiden die vallen onder het vervangingsbesluit te waarborgen zijn enkele controlestappen ingevoerd. Er worden zowel dagelijkse controles uitgevoerd als periodieke controles. Bij de dagelijkse standaard controles wordt er specifiek gekeken naar de kwaliteit van de gescande documenten. Bij de dagelijkse controles die worden uitgevoerd zijn drie aandachtspunten:

- Juistheid
- Volledigheid
- Leesbaarheid

5.1 Controle op scans en documenten

De eerste visuele controle op de scans wordt gedaan door het vakteam Facilitaire zaken. Vervolgens komen de scans op de G schijf terecht voor het vakteam Informatiebeheer. Deze scans worden hernoemd en nog eens gecheckt op de vaste punten aan de hand van een checklist door de consulenten van het vakteam Informatiebeheer.

Gecontroleerd wordt of de scan van het document exact overeenkomt met het papieren poststuk.

- Vaste punten op de checklist zijn:
- Zijn alle pagina's gescand;
- Is alle informatie op de pagina gescand (let speciaal op randen);
- Gescand in kleur of zwart wit;
- Gescand in 300 dpi of ppi;
- Is de scan goed leesbaar;
- Zijn de pagina's automatisch juist gecorrigeerd (o.a. recht getrokken, blanco pagina's verwijderd).

Bij onvoldoende kwaliteit dient de steekproef uitgebreid te worden gedaan. Als ook dan de kwaliteit onvoldoende is dient de hele batch opnieuw gescand te worden. Bij onvoldoende kwaliteit van de scan worden de resultaten teruggekoppeld aan het vakteam Facilitaire zaken die de werkzaamheden heeft uitgevoerd. Vakteam Facilitaire zaken zal ook de kwaliteit van de scans herstellen. Op deze manier zijn de kwaliteit van de gedigitaliseerde bestanden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd.

Herstellen.

Als een scan niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijkt, wordt de scanapparatuur gecontroleerd en/of contact opgenomen met ICT/Gegevensbeheer. Als blijkt dat het aan de hardware of de scansoftware ligt (dus niet het menselijk handelen) wordt er direct contact opgenomen met de leverancier. Zie bijlage 4

Steekproeven.

De archivaris voert steekproeven uit met betrekking tot de kwaliteit van de scans. Bij onvoldoende kwaliteit neemt zij contact op met de consulent Informatiebeheer om het proces eventueel aan te passen.

5.2 Controle door behandelaar op scankwaliteit en metadatering

De behandelaar ontvangt de documenten via het zaakstelsel en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig en bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (o.a. zaaktype/werkproces en inhoudsomschrijving) juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij informatiebeheer gemeld en hersteld (indien nodig worden documenten opnieuw gescand). Wanneer het zaaktype niet correct is, zal de consulent deze aanpassen door een selectie te maken van de aanwezige zaaktypen die in het tabel voorkomen.

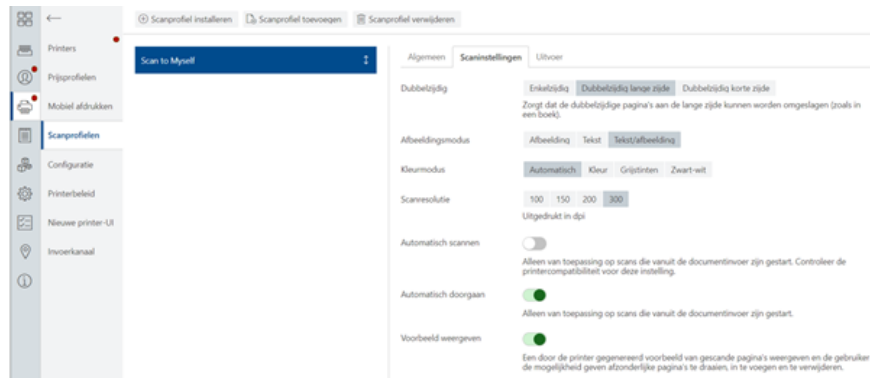
6. Technische inrichting

6.1 Hardware en scaninstellingen

- Voor vervanging wordt de volgende scanners gebruikt;
- Voor documenten tot en met formaat A3 Canon Ir-ADV C5250/5255
- Voor tekeningen A0 formaat OCÉ TCS 500 scanner
- Scannen van de ingekomen post Kofax eCopy ShareScan
- Scannen naar jezelf Canon Uniflow Ir-ADV C5250/5255

In de Repro kamer begane grond en op de 1e etage staan de scanners voor het digitaliseren documenten van standaard formaten (A4, A3, A5-). Het betreft de Canon Ir-ADV C5250/5255 De instellingen van de scanner zijn vastgelegd in een vast scanprofiel en kent de volgende standaard instellingen:

- Resolutie minimaal 300 DPI
- Kleurmodus automatisch
- Maximaal papierformaat A3
- Documenten worden gescand in PDF/A



Scannen vanaf A0 formaten bevindt zich naast de reproruimte op de begane grond. De instellingen van de Océ scanner moet handmatig worden ingesteld op 300 dpi
Het vakteam Burgerzaken heeft 2 servicepunten in de gemeente Molenlanden. Ze maken gebruik van de Oribi scanner de scanner is ingesteld op 300 dpi en kleuren 24 pitch.
Via de Oribi scanner worden toestemmings- en vermissingsverklaringen direct in gescand in applicatie iBurgerzaken. Voor de overige zaaktypes van Burgerzaken wordt er gebruik gemaakt van de scanner. Color laser jet Enterprise Mfpm577, de scanner wordt handmatig ingesteld op 300 dpi.

7. Actualiseren handboek en besluit

7.1 Veranderprocedure

Het formele beheer van het handboek en daarmee het initiatief tot wijziging en/of aanvulling van het handboek ligt bij het vakteam Informatiebeheer. In het beheer van het handboek ligt ook de verantwoordelijkheid besloten om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen in de organisatie hierover te informeren en in het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentenbeheer te wijzen. 2 Keer per jaar wordt dit handboek door vakteam Informatiebeheer doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden ter kennisname genoteerd en gecommuniceerd aan de gemeentesecretaris. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het handboek. Daarom wordt het onderhoud van het handboek tenminste 2 keer per jaar, te weten de agenda van het werkoverleg Informatiebeheer geplaatst.

De grote wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de archivaris, gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan ertoe leiden, dat het positieve advies van de archivaris inzake vervanging wordt ingetrokken en dat het college opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Grote wijzigingen zijn in ieder geval:

- Er vindt een update plaats naar een ander software- en/of hardware platform; voorbeelden zijn (gedeeltelijke) vervanging van het zaaksysteem en outsourcing;
- Er wordt een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik genomen;
- Onderdelen van het meta dataschema vervallen;
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven;
- Wettelijk kader verandert;
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.

Bijlage

Bijlage 1 Archiefverordening gemeente Molenlanden 2019

Bijlage 2 Beheerregeling Informatiebeheer 2019 gemeente Molenlanden

Bijlage 3 Overzicht analoge documenten die niet vervangen worden

Bijlage 4 Handboek post Facilitair

Bijlage 5 Aandachtspunten visuele controle van de scan

Bijlage 6 Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Bijlage 7 Concept vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Molenlanden

Bijlage 8 Positief advies gemeentearchivaris