

## Handboek vervanging Gemeente Hellevoetsluis

### 1. Inleiding

De Archiefwet 1995 staat onder voorwaarden het routinematig of retrospectief vervangen van papieren archiefbescheiden toe. Eén van de voorwaarden is het nemen van een besluit tot vervanging door de zorgdrager.

#### 1.1 Definitie van Vervanging

Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De originele bescheiden worden vervolgens vernietigd. De reproducties nemen dus volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden. Zij worden daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. De nieuwe informatiedragers, bijvoorbeeld microfilms en optische schijven, moeten dan ook voldoen aan de eisen die worden gesteld in de Archiefregeling 2009, die vanaf 1 april 2010 van kracht is.

#### 1.2 Aanleiding

De gemeente Hellevoetsluis is per 15 september overgegaan naar een volledige digitale informatievoorziening en wil om dit te ondersteunen dan ook starten met het vervangen van de analoge archiefbescheiden. Bij vervanging (ook wel substitutie genoemd) worden de papieren archiefbescheiden gescand en geregistreerd in een applicatie die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. De digitale versies worden vanaf dat moment de originelen. Het papieren document dient te worden vernietigd. Hiervoor is een door het college van Burgemeester & Wethouders genomen vervangingsbesluit nodig. Voordat het vervangingsbesluit voorgelegd kan worden aan het College van Burgemeester & Wethouders is het noodzakelijk de procedures binnen het vervangingsproces vast te leggen in het Handboek Vervanging.

De vervanging wordt in samenhang met de implementatie van het zaakgericht werken (ZGW) gerealiseerd. Dit om de digitale dienstverlening en het volledig digitaal werken gemeente breed te ondersteunen.

#### 1.3 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit.

De kwaliteitsprocedure opgenomen in dit Handboek is onderdeel van het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem voor de (digitale) informatievoorziening en het digitaal archiefbeheer.

Buiten de scope van dit Handboek valt de vervanging in verband met veroudering zoals verandering van bestandsformaat of van software en/of hardware (conversie, migratie, emulatie). Ook valt de verwerking van digitaal ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden in de informatiesystemen van de gemeente Hellevoetsluis buiten de scope van dit Handboek.

#### 1.4 Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling 2009 aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 tot en met 8 beschreven. Dit zijn onder andere:

- De verantwoording in het kader van wet- en regelgeving,
- De reikwijdte van de vervanging,
- De inrichting van het vervangingsproces,
- De inrichting van het vernietigingsproces,
- De technische infrastructuur en toelichting op het document managementsysteem,
- Kwaliteitsprocedures,
- Wijzigingsprocedure.

In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Ook is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

## 2. Verantwoording

Dit hoofdstuk beschrijft welke kaders (wet- en regelgeving) worden gevolgd binnen het vervangingsproces. Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces en informatiebeheer bij gemeente Hellevoetsluis beschreven.

### 2.1 Wettelijke kaders

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

- Archiefwet 1995, met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit 1995, met name artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling 2009.

Tevens is in dit handboek ook ter voorbereiding de nieuwe archiefwet 2021 meegenomen voor zover deze bekend is.

Het college van Burgemeester & Wethouders is, op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 ook artikel 26b van de Archiefregeling 2009 van toepassing.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling 2009 dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de 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.

Artikel 6 van het Archiefbesluit stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

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

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

### 2.2 Lokale kaders

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert gemeente Hellevoetsluis de geldende Selectielijst. Lokaal bestaan er geen uitzonderingen op grond van de Selectielijst.

De Archiefverordening gemeente Hellevoetsluis 2020, Aanwijzingsbesluit en benoemingsbesluit 2020 en de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Hellevoetsluis 2020 welke zijn vastgesteld op 15 september 2020 en op 29 oktober 2020. De hierin op hoofdlijnen beschreven en voor het vervangingsproces van belang zijnde taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in paragraaf 2.3.

### 2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Onderstaande rollen, verantwoordelijkheden en taken zijn gebaseerd op de Archiefverordening 2020 en het Beheerregeling Informatiebeheer 2020 van gemeente Hellevoetsluis.

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden/ taken
College van B&W/ Gemeentesecretaris	Zorgdrager/ verantwoordelijk overheidsorgaan voor het archief van gemeente Hellevoetsluis. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Secretaris	Verantwoordelijk voor het beheer van de informatievoorziening. (Benoemd als beheerder in Beheerregeling Informatiebeheer 2020)
Archivaris	Belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Adviseert over vervanging en wordt tijdig op de hoogte gesteld bij veranderingen zoals bepaald in de Beheerregeling. De archivaris adviseert als interne toezichthouder over het archiefbeheer. De archivaris wordt geïnformeerd over de jaarlijks uitgevoerde audit in het kader van het vervangingsproces.
Hoofd Facilitaire Zaken	Verantwoordelijk voor het (documentair) informatiebeleid, het informatiebeveiligingsbeleid, de samenhang en de afstemming tussen de processen.
Coördinator en medewerkers gegevens en medewerkers administratief & secretariael	<p>Verzorgen van de post-, scan-, en registratieverwerking waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sorteren en selecteren van papieren archiefbescheiden;</li> <li>Vorbereiden, scannen, controleren van gescande documenten;</li> <li>Valideren en registreren van documenten en/of zaken;</li> <li>Distribueren in het Zaaksysteem E-Suite;</li> <li>(Tijdelijk) archiveren van papieren originelen;</li> </ul> <p>Uitvoeren van herstelacties en kwaliteitscontroles voor deze taken. Adviseren over de inrichting van het vervangingsproces en bewaken van de kwaliteit van de informatievoorziening in beheer bij de afdeling IB. Verzorgen van de steekproeven en de jaarlijkse controle van het gehele vervangingsproces. De audits worden in eigen beheer uitgevoerd of uitbesteed aan een derde partij. Onderhouden van contacten met de archivaris o.a. in het kader van het vervangingsproces en de overdracht van digitale reproducties (archiefbescheiden). Organiseren van de formele vervanging door digitale reproducties. En Verantwoordelijk voor de juiste inrichting en toewijzing van zaken en het aanspreekpunt voor behandelaars.</p>
Coördinator I-team	<p>Service Centre voor de volledige ICT-dienstverlening van de gemeente. Met Syntrophos zijn een dienstverleningsovereenkomst afgesloten waarin afspraken zijn vastgelegd over a) Technische beschikbaarheid, b) informatiebeveiliging en c) backup en recovery.</p> <p>In het bijzonder zal deze partij zorgdragen voor de netwerk ontsluiting voor de SAAS-dienstverlening.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwoordelijk voor de servicedesk, het scanonderhoud (hardware, software van klein en grootformaatsscanner), digitale informatiebeveiliging, systeembeheer en -onderhoud (hardware-software), uitvoering changemanagement, de contacten met leveranciers en IT-procedures.</li> </ul>
Functioneel beheer	<p>Adviseren over en verzorgen van (functioneel) beheer van de informatie, de functionele inrichting van de scanvoorziening en het Zaaksysteem.</p> <p>Voor de vervanging geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk;</li> <li>Beheren van het Handboek inclusief procedures;</li> <li>Inrichten, monitoren en/of (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles van de registraties in het zaaksysteem en (laten) doorvoeren van herstel- en verbetervoorstellen;</li> <li>Beheren van het digitaal archief; en recordmanagement;</li> <li>Functioneel applicatiebeheer van de scanvoorziening en het zaaksysteem;</li> <li>Verzorgen van trainingen en instructies.</li> </ul>
Medewerkers vak afdelingen	Verantwoordelijk voor de controle van de juistheid en leesbaarheid van aangeboden documenten en/of de metadata van de zaak. Aanleveren van aangeboden, interne en/of uitgaande papieren archiefbescheiden voor het vervangingsproces

### 3. Reikwijdte

Gemeente Hellevoetsluis heeft de intentie om op termijn alle analoge ingekomen, uitgaande stukken van alle gemeentelijke werkprocessen te digitaliseren en te vervangen. Uitzonderingen hierop zijn in paragraaf 3.1 beschreven en opgenomen in paragraaf 3.3 van het generieke postproces. Het betreft zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit, namelijk op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt voor het functioneren van de eigen organisatie en ook de uitoefening van de taken van gemeente Hellevoetsluis. Retrospectieve vervanging, vervanging achteraf van archiefbescheiden, die al zijn gevormd, vallen niet onder deze scope.

De vak applicaties die een eigen archief-functie hebben hevelen bij afsluiting van de dossiers de archiefstukken over naar E-Suite, waar deze dan verder beheerd worden tot overdracht of vernietiging.

Facturen vallen niet onder de scope van dit vervangingshandboek.

De post bestemd voor personeelsdossiers heeft een eigen postroute binnen de verwerking van inkomende post. In de bijlage 9.4 is dit proces uitgeschreven en er is een uitleg van de sortering en handelingen van registratie toegevoegd. De handelingen voor vervanging van de poststukken is echter gelijk aan de handelingen voor de ingekomen post.

#### Gemeenschappelijke regelingen

De Gemeenschappelijke Regelingen waaraan gemeente Hellevoetsluis deelneemt vallen buiten de scope van dit Vervangingsbesluit. Wanneer een Gemeenschappelijke Regeling vervanging wil toepassen dient hiervoor door deelnemende organisaties een separaat Vervangingsbesluit genomen te worden.

Andere onderdelen die niet onder de gemeenschappelijke regeling vallen maar wel gedeelde taken hebben worden met een DVO geregeld. Hierin wordt aangegeven hoe omgegaan wordt met de archiefstukken. Als de gemeente Hellevoetsluis hierin niet de archieftaak heeft is het aan de andere partij om goed in te regelen hoe om te gaan met de vervanging van de stukken en het archiveren.

### 3.1 Uitzonderingen

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2. Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen.

Door naleving van het vervangingsproces zal de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen hebben voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet te scannen zijn vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd.

#### Standaard uitzonderingen:

- Documenten die op grond van wetgeving op papier bewaard moeten worden:
  - Akten van de Burgerlijke Stand;
  - Internationale Verdragen en Oorkonden;
- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
- Documenten met bijzonder waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bv handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen en/of als betaalbewijs dienen (bankgaranties, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen);
- Documenten met die met name voor het cultureel erfgoed waarde bevatten. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
  - a) De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
  - b) Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;

- c) Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- d) Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- e) Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- f) Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven).

De verwerking van de uitzonderingen volgt de procedure voor het behandelen van de uitzonderingen zoals beschreven in Generiek postproces en behandeling. Bij de afdeling zal een lijst met uitzonderingen bijgehouden worden.

#### 4. Inrichting van het vervangingsproces

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit.

##### 4.1 Eisen aan het vervangingsproces

Om stukken te kunnen vervangen moet men voldoen aan een aantal eisen die omschreven zijn in wet- en regelgeving. In het kort komt het erop neer dat een stuk dat vernietigd wordt in het vervangingsproces volledig te reproduceren moet zijn, met al zijn eigenschappen. Hiervoor moet de organisatie meerdere bewijsstappen en garanties inbouwen. Dit ook om ervoor te zorgen dat de digitale stukken voldoen aan de digitale duurzaamheid en men het beheer van de stukken op orde heeft.

Tijdens het vervangingsproces wordt de kwaliteit van de scans en metadata aan het begin van de vervanging, tijdens de behandeling en met de kwaliteitscontrole gecontroleerd op de volgende punten:

- **Juistheid**
  - o Is het document geheel gescand?
  - o Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
  - o Staat het beeld recht ofwel de juiste bladspiegel?
  - o Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
  - o Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
  - o Komen de afmetingen overeen met het origineel?
- **Volledigheid**
  - o Zijn alle documenten van een dossier gescand?
  - o Is van elk document iedere pagina zowel voor- en achterkant gescand?
  - o Zijn alle bijlagen gescand?
  - o Worden alle kleuren overgenomen?
  - o Treedt geen kleurverlies op?
  - o Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
  - o Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?
- **Leesbaarheid**
  - o 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.
  - o Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
  - o Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
  - o Klopt de tekst die wordt herkend (OCR)?
  - o 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.
  - o Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
  - o Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opeenvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).
- **Afwijkingen (mogen niet aanwezig zijn)**

- o Visueel zichtbare afwijkingen zijn onder meer;
  - o Horizontale en/ of verticale strepen;
  - o Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
  - o Weerspiegelingen;
  - o Andere vervormingen en effecten.
- **Terugvindbaarheid**
  - o De juiste registratiegegevens zijn aan het document toegekend en in de juiste zaak geplaatst;
  - o Er is terecht een nieuwe zaak aangemaakt;
  - o Het juiste zaaktype is geselecteerd;
  - o De juiste betrokkene(n) is/zijn aan de zaak gekoppeld;
  - o De uitgezonderde documenten zijn van de verplichte metadata voorzien;
  - o De vervangen interne/uitgaande documenten zijn juist n volledig opgenomen in de zaak bij archivering;
  - o Elke zaak heeft een herkenbare naam/onderwerp volgens de standaard omschrijving;
  - o De zaken zijn voorzien van het juiste resultaat en de juiste archiefkenmerken;
  - o De vervangen documenten zijn voorzien van de verplichte metadata.
- **Uitzonderingen (zie 3.1)**

#### 4.2 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Sorteren en selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten;
2. Voorbereiden op scannen en scannen documenten;
3. Valideren, controle en herstel scannen
4. Registreren documenten;
5. Tijdelijke opslag van de te vervangen documenten;
6. Kwaliteitscontrole door middel van een steekproef;
7. Vernietiging en verklaring opstellen.

Niet scanbare documenten worden volgens de archiefwet analoog gearchiveerd, waarbij een relatie tussen het analoge en digitale archief wordt gelegd. Deze relatie kan door een foto, een kopie of een vermelding geregistreerd worden in het Zaaksysteem E-Suite.

Het scannen van A0-tekeningen en andere papierformaten groter dan A3 worden op een aparte scanner gedaan. Ook deze scanner voldoet aan de norm en wordt op verzoek onderhouden door Syntrophos.

#### 4.3 Metadata

Registratie vindt plaats op zaak- en documentniveau. Metagegevens worden zoveel overgenomen vanuit het scanproces, het Zaaksysteem E-Suite en andere gekoppelde systemen. De gekoppelde systemen zijn de landelijke voorzieningen zoals het GBA. De overige gegevens worden handmatig ingevoerd door de medewerker die registreert of de behandelaar. Daar waar mogelijk is worden metadata zoveel mogelijk gestandaardiseerd ingevoerd aan de hand van koppelingen met landelijke voorzieningen en/of keuzemenu's.

Er is een concept Metadataschema opgesteld (2020), dat wordt gehanteerd voor registratie van alle documenten. Het Metadataschema is gebaseerd op het toepassingsprofiel voor lokale overheden (TMLO). In het Metadataschema is vastgelegd welke metadata op welke wijze worden toegekend en beheerd. Metadata worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd toegekend. Deels gebeurt dit automatisch via overerving van zaak op document, deels via koppeling met andere systemen. Als de MDTO van kracht is wordt het metadataschema aangepast aan de eisen hiervan.

#### 4.4 Beheer van de gegevens

Het ICT-beheer en de beveiliging hiervan heeft de gemeente Hellevoetsluis uitbesteed. In het Beheerplan E-Suite is beschreven hoe de gemeente Hellevoetsluis zorgt dat ieder document in het Zaaksysteem E-Suite een eigen uniek kenmerk heeft. Het Shared Service Centrum Syntrophos heeft aangegeven te voldoen aan de landelijke standaarden en eisen die gesteld worden hieraan. Syntrophos is ook verantwoordelijk voor de dataopslag en de back-up hiervan, dit is terug te vinden in het contract dat is afgesloten.

Voor het beheer van de metadata is er een audittrail in het systeem. De organisatie hanteert open standaarden.

De te vervangen archiefbescheiden worden beheerd in de E-Suite. De E-Suite is gecertificeerd volgens NEN-norm 2082. De E-Suite is zodanig ingericht dat het functionaliteit biedt voor recordmanagement en uitvoeren van beheeracties. De audittrails zijn vastgelegd en in het notitieveld wordt indien nodig een toelichting op de beheeractie genoteerd.

De E-Suite wordt ingezet als:

- DMS voor de registratie, opslag, ontsluiting en beschikbaarstelling van archiefbescheiden;
- workflowsysteem voor bestuurlijke voorstellen;
- ZTC voor de ordening van werkprocessen en zaaktypen;
- RMA voor de digitale archivering van documenten/zaken en het archiefbeheer.

De E-suite wordt met zaaktypen onderhouden door de i-navigator. Deze is nog niet gekoppeld. De gegevens van de I-navigator worden bijgehouden met landelijke updates. De i-navigator voorziet de zaaktypes ook van de bewaartermijn volgens de meest recente vastgestelde selectielijst. Na een update worden de gegevens van de zaaktypen aangepast in E-Suite.

De gemeente Hellevoetsluis geeft in het Informatie Beheerplan aan dat de betrouwbaarheid van de informatie aantoonbaar en gewaarborgd is. Hierin zijn de rollen en rechten omschreven.

De gemeente Hellevoetsluis volgt de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en voldoet daarmee aan de NEN\_ISO-norm 27001 norm. Daar de gemeente een contract heeft voor dataopslag en deze zich buiten de organisatie bevindt kan men ervan uitgaan dat ook de calamiteiten, storingen, alarmeringen en andere uitzonderlijke situaties in beheer zijn. Dit is na te lezen in het dienstverlenings- en beheerplan van de gemeente Hellevoetsluis.

De mogelijkheden tot verwijdering van de gegevens is belegd bij beheerders die hiervoor speciale rechten hebben gekregen. De andere medewerkers kunnen niet zomaar gegevens verwijderen, maar moeten hier een verzoek voor indienen. Hierdoor is te traceren welke gegevens verwijderd zijn, door wie en op wiens verzoek. Dit is na te lezen in de het Beleid-/ Beheerplan en het document Project Zaakgericht werken kwaliteitssysteem van de gemeente Hellevoetsluis.

Ook heeft de organisatie een risicoanalyse laten doen over het vernietigen en vervangen van informatie. In de risicoanalyse is opgenomen welke risico's gepaard kunnen gaan met vervanging en welke risico's daarin het grootst zijn. De organisatie is zich dus bewust hiervan.

#### 4.5 Tijdelijke opslag

De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dozen. Deze dozen worden op datum volgorde bewaard. Deze dozen staan tijdelijk in een afsluitbare kast in een afgesloten ruimte. Deze ruimte voldoet niet aan de eisen voor een archiefruimte, maar is wel voldoende voor tijdelijke opslag van te vernietigen stukken. Daar de ruimte afgesloten is zijn de gescande documenten niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

Documenten die nog ondertekend moeten worden, worden gescand en op papier naar de behandelend ambtenaar gezonden. Na ondertekening wordt de nieuwe versie opgeslagen over de ongetekende versie in het zaakstelsel.

#### 5. Kwaliteitsprocedures

Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog op de originele drager gearchiveerd.

De archiefbescheiden die gescand zijn vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen per dag voor gemeente Hellevoetsluis. Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde van datum. Hiervoor wordt de datum van ontvangst of verzending aangehouden. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de kasten in de postkamer. De papieren documenten worden minimaal 6 weken bewaard alvorens ze na de steekproefcontrole worden opgehaald door een erkend bedrijf voor vernietiging.

In de praktijk ziet het vernietigingsschema er als volgt uit:

- Opstellen van de vernietigingslijst 1 x per kwartaal;
- Na afloop van de gehele bewaarperiode wordt na 6 weken de vernietiging georganiseerd van het voorgaande kwartaal.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1 <sup>e</sup> kwartaal	Half mei
2 <sup>e</sup> kwartaal	Half augustus
3 <sup>e</sup> kwartaal	Half november

---

4 <sup>e</sup> kwartaal	Half februari
-------------------------	---------------

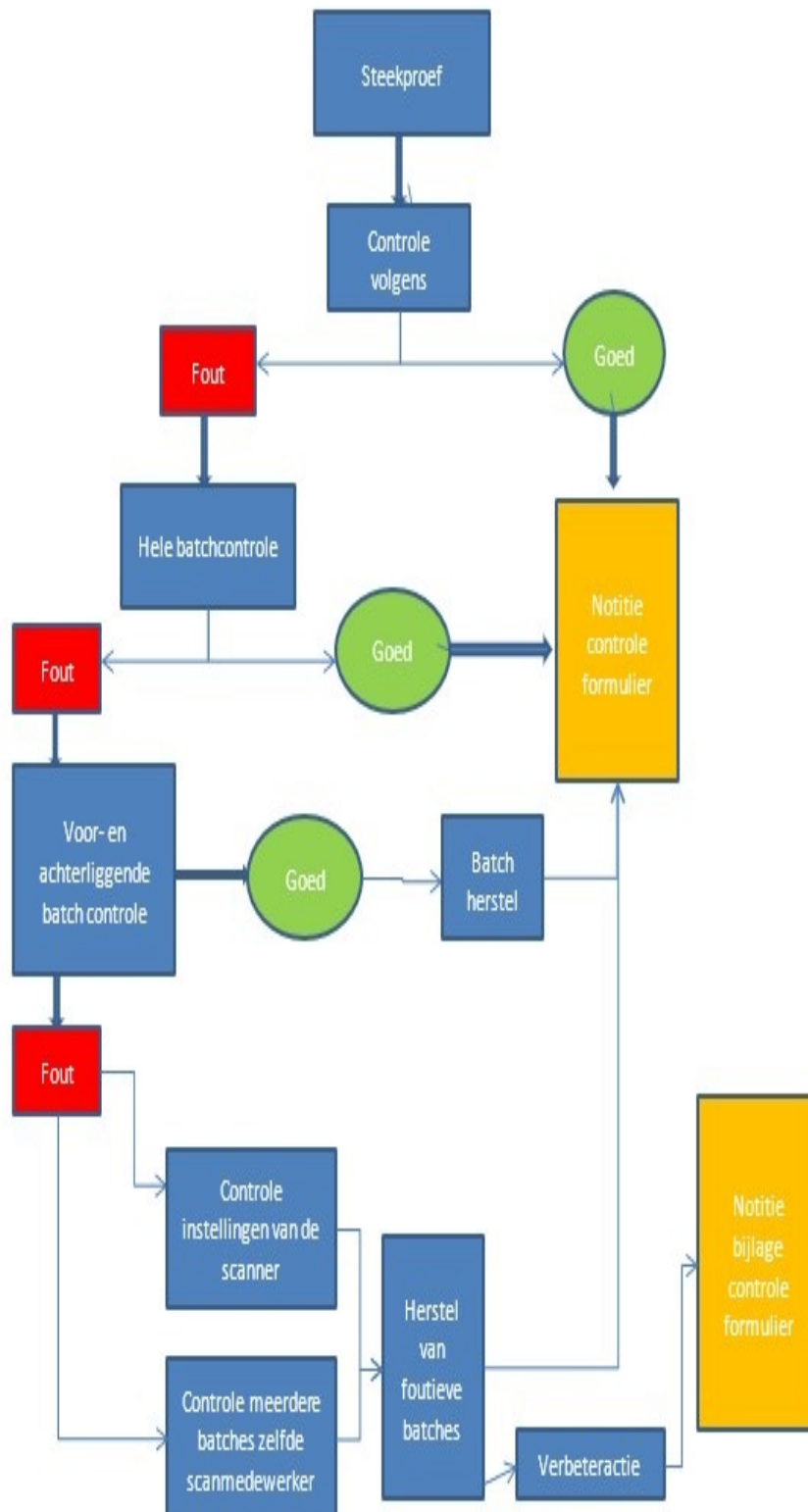
### **5.1 Controle en verwerking uitzonderingen**

De gemeente Hellevoetsluis voert drie verschillende controles uit. Dit vinden plaats op dagelijks, maandelijks en jaarlijks niveau. Deze controles vinden plaats volgens de gespecificeerde hoofdstukken. (5.3, 5.4 en 5.5) en volgens de aandachtspunten van bijlage 9.7.

Ook vindt er een controle plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging om te beoordelen of de criteria zoals bij de eisen genoemd zijn juist zijn toegepast. Aan de hand van een steekproef per maand wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd. Deze steekproef wordt getriggerd door de informatieadviseur. De uitzonderingenlijst wordt gevuld aan de hand van de voorkomende uitzonderingen uit de praktijk. De uitzonderingen worden buiten de vervanging gehouden en gearhiveerd volgens de norm die hiervoor van toepassing is.

### **5.2 Proces steekproef en controlepunten**





### 5.3 Dagelijkse visuele controles

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het 4–ogen principe en functiescheiding voor de dagelijkse post. De medewerker DIV, die op dat moment het werk doet van de scanmedewerker, is verantwoordelijk voor het maken van de scans. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. Tijdens het verwerkingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit visueel wordt gecontroleerd zoals beschreven in hoofdstuk 4.1.

Als een document zichtbaar afwijkt van het origineel wordt er opnieuw gescand en/of wordt de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of overlegt met de informatie adviseur.

### 5.4 Kwaliteitscontrole steekproef

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren documenten wordt er over 3 maanden een steekproef uitgevoerd om te beoordelen of deze documenten voldoen aan de eisen en normen die omschreven staan in de bijlage 9.7 controle steekproef. De steekproef wordt uitgevoerd op de gevormde reeks.

Voor alle controles geldt:

1. Het moet 100 procent goed zijn; foutieve vervangingen worden hersteld.
2. Neem 10% van de documenten. Deze moeten willekeurige documenten van verschillende dagen van de periode (3 maanden) zijn die gecontroleerd moeten worden.
3. Let hierbij op dat de samenstelling van deze documenten uit verschillende aantallen bladzijden bestaat.
4. De kwaliteitscontrole bestaat uit de volgende stappen:
  - Juistheid
    - o Registratie van de juiste documenten;
    - o Registratie van de juiste gegevens;
    - o Juistheid van de reproductie;
    - o Juistheid van de kleurweergave;
  - Volledigheid
    - o Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
    - o Controle op volledigheid per pagina/ document;
    - o Controle van dubbelzijdige pagina's;
  - Leesbaarheid
    - o Controle op leesbaarheid van details;
    - o Controle op rechtop leesbaar;
  - Terugvindbaarheid en samenhang
    - o Controle op de registratiegegevens die aan het document zijn verbonden, incl. de vertrouwelijkheid;
    - o Controle op de samenhang met het werkproces;
  - Uitzonderingen
    - o Controle op vastgelegde uitzonderingen.

Bij het afwijken van de resultaten moeten de processtappen gevolgd worden zoals beschreven in het proces steekproef en controlepunten. De resultaten van de hierboven beschreven controles worden vastgelegd op de controleformulieren Bijlage 9.8.

### 5.5 Periodieke controles

Een periodieke controle is een onderdeel van het beheer en wordt uitgevoerd op zaken aan de hand van de archiefcriteria. Hierbij wordt ten minste gelet op:

- o Volledigheid, juistheid, terugvindbaarheid en toegankelijkheid van documenten in de zaak;
- o Metadata en met name archiefkenmerken zoals grondslag, bewaartermijn en extensie;
- o Relatie met ander zaken;
- o Papieren document en/of dossier aanwezig en metadata ingevuld.

De periodieke controles bestaan uit:

#### 1. Maandelijks controle

Voorafgaand aan vernietiging worden steekproefsgewijs de documenten gecontroleerd. Daarbij wordt ook een steekproef op kwaliteit van registratie van de vervangen documenten opgeslagen in het DMS uitgevoerd. Als uitgangspunt geldt dat van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd op alle mogelijke afwijkingen. Dit in het begin vaker dan 1 keer per maand zijn door het leerproces. Dit gebeurt door de informatieadviseur.

## **2. Jaarlijkse (externe) audit**

De gemeente Hellevoetsluis voert jaarlijks intern of extern een audit uit op het vervangingsproces en/of de digitale beheeromgeving. Deze controle ondersteunt het beheer van het handboek verbanging en is onderdeel van het toekomstige handboek kwaliteit. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de sectorhoofd bedrijfsvoering. Het sectorhoofd neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken. De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/handboek is een continu en cyclisch proces.

Naast de jaarlijkse controle van het Handboek kan een aanpassing van het Handboek nodig zijn. Dit komt voor in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen. De kleinere veranderingen in de bijlagen, bv de scanners, hoeven niet ter vaststelling aangeboden te worden, echter moeten ten alle tijden up-to-date zijn bij controle van het handboek vervanging.

## **5.6 Kwaliteit medewerkers**

De voorbereiders, scanners en registrators zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De opgestelde instructies zijn beschikbaar voor de medewerkers. De medewerkers/behandelaars zijn getraind in het werken met het zaakstelsel. Voor vragen en instructie bieden de medewerkers van Informatie Beheer (voormalig DIV/PRS) ondersteuning.

De afdelingshoofden zorgen ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/team geïnventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

## **5.7 Kwaliteit technische infrastructuur**

Het technisch onderhoud van de scanners vindt op verzoek plaats. Onderhoud van de scanapparatuur en de scansoftware loopt via de leverancier. Het betreft een onderhoudscontract met serviceafspraken (zie DVO 2019-2024 Syntrophos-Gemeente Hellevoetsluis). De gemeente onderhoudt het contact met de leveranciers over de software en updates. Deze worden bijgehouden door de leverancier.

De scanmedewerkers voeren regelmatig lichte onderhoudswerkzaamheden uit, met name de reiniging van rollers en glasplaten. De leverancier geeft hiervan aan één keer per week, echter wordt bij lijnvorming of andere vlekken dit direct uitgevoerd. De scanapparatuur wordt onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract. Als er zich onregelmatigheden voordoen meldt het team DIV-PRS dit waar nodig bij de leverancier. De scanner wordt periodiek gekalibreerd zodat de scanner optimaal blijft werken. Bij intensief gebruik (wanneer/aantal) wordt de procedure vaker uitgevoerd.

## **6. Vastlegging vernietiging**

### **6.1 Verslaglegging en verklaring van vervanging**

Elk kwartaal wordt na de kwaliteitscontrole een lijst opgesteld van de te vervangen archiefbescheiden en wordt er een verklaring van vervanging ingevuld.

De verklaring van vervanging (ook verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden.

De dozen worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waar de gemeente Hellevoetsluis een contract mee heeft afgesloten. Het vernietigingsbedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. Dit vindt plaats aan de hand van een verklaring van vervanging (zie voorbeeld bijlage 9.9)

De verklaring wordt ondertekend door de zorgdrager of Hoofd facilitaire zaken als zijnde gemandateerd door de secretaris. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearchiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

Voor deze vernietigingsprocedure in het kader van vervanging is geen akkoord van de archivaris nodig.

Dit geldt niet voor de stukken die niet onder de scope van vervanging vallen. Deze moeten wel met akkoord van de archivaris vernietigd worden.

## **7. Technische inrichting**

Voor de vervanging zijn scanapparatuur, beeldschermen en software beschikbaar. De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur beschreven in het schema e-suite van de gemeente Hellevoetsluis

### **7.1 Hardware en instellingen**

Alle scanners, met uitzondering van de multifunctionals (deze vallen dus ook niet onder vervanging) werken met voorgeprogrammeerde instellingen. Dit om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan de instellingen zoals vernoemd in de bijlage 9.4. De instellingen zijn niet aan te passen door de scanmedewerker; alleen aan te kiezen. De beheerder van de software kan de instellingen op verzoek aanpassen.

De technische specificaties van de scanapparatuur zoals camera, snelheid, invoerfunctie, interface zijn toegelicht in bijlage 9.5.

### **7.2 Software en instellingen**

De software en de versie(s) daarvan die gebruikt worden zorgen voor een gedegen doorvoer naar het zaakstelsel E-Suite. De scanners geven onder water via de softwaremetadata mee aan de digitale documenten. Deze gegevens bestaan uit (voor het vervangingsproces):

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Scanner ID
- Scanmedewerker
- Bestandsvorm
- Aanpassingen (scheefstand)
- Lagen (OCR)
- Verwijderde gegevens (lege pagina, perforatorgaatjes)

Deze gegevens bevinden zich in de pdf-schil (onder xmp-schil).

### **7.3 Bestandsformaten**

De keuze van bestandsformaten voor de te vervangen archiefbescheiden is beschreven in de werkinstructie scanner. De gescande documenten t/m A3 worden automatisch omgezet naar PDF/A-1a. De digitale archiefbescheiden moeten op het moment van archivering omgezet worden naar standaarden die voldoen aan de eisen voor permanent bewaren, PDF/A-1b. Deze digitale archiefbescheiden moeten te valideren zijn en voldoen aan een open standaard. Het bestandsformaat PDF/A -1b voldoet aan de open standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-norm 19005-1:2005.

### **7.4 Document managementsysteem**

Het Document Management Systeem (zaakstelsel) dat door de organisatie gebruikt wordt voldoet aan de normen opgelegd door de archiefwet en regelgeving. Bij de gemeente Hellevoetsluis is dat ATOS E-Suite. Voor specificaties zie Beheerplan E-Suite. Zie bijlage 9.6.

De zaaktypen worden onderhouden door de I-navigator. Deze wordt op landelijk niveau beheerd en ge-update aan de laatste ontwikkelingen. Als de I-Navigator een update krijgt die van invloed is op de zaaktypen die door E-Suite gebruikt worden, past de beheerder de zaaktypen voor de E-Suite handmatig aan zodat deze weer gelijk lopen met die van de I-Navigator.

Via de keuze van de zaaktypen wordt door de ATOS E-Suite een bewaartermijn van de op dat moment geldende selectielijst meegegeven. Bij de kwaliteitscontrole van de registraties wordt er ook gecontroleerd op het kiezen van het juiste zaaktype en het toevoegen van de juiste gegevens.

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse visuele controles, periodieke steekproefcontroles, een (jaarlijkse) interne audit, een (periodieke) audit door de interne toezichthouder of externe auditor en een wijzigingsprocedure.

## **8. Wijzigingsprocedure**

Wijzigingen in het vervangingsproces kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

## 8.1 Procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de het afdelingshoofd Facilitaire Zaken (proceseigenaar vervangingsproces). Dit afdelingshoofd is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. Het afdelingshoofd Facilitaire Zaken is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het geldende informatie- en archiefbeleid en wet- en regelgeving. Wijzigingen dienen schriftelijk te worden ingebracht bij het afdelingshoofd Facilitaire Zaken. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. Op basis van de impactanalyse wordt vastgesteld welke partijen betrokken (moeten) worden bij het realiseren van de wijziging. Het resultaat van een impactanalyse wordt gedocumenteerd. De procedure is opgenomen in het beheerplan E-Suite.

## 8.2 Majeure wijzigingen

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd. De interne toezichthouder, het afdelingshoofd Facilitaire Zaken wordt in dit kader in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten en ook de software en hardware voor scanning en archivering. De archivaris geeft in voorkomende gevallen aan of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures. Voor kleine wijzigingen en wijziging van de scanapparatuur is geen advies nodig van de archivaris. Daar waar nodig, zoals in de kaders vastgelegd, wordt de archivaris geïnformeerd.

Majeure wijzigingen zijn:

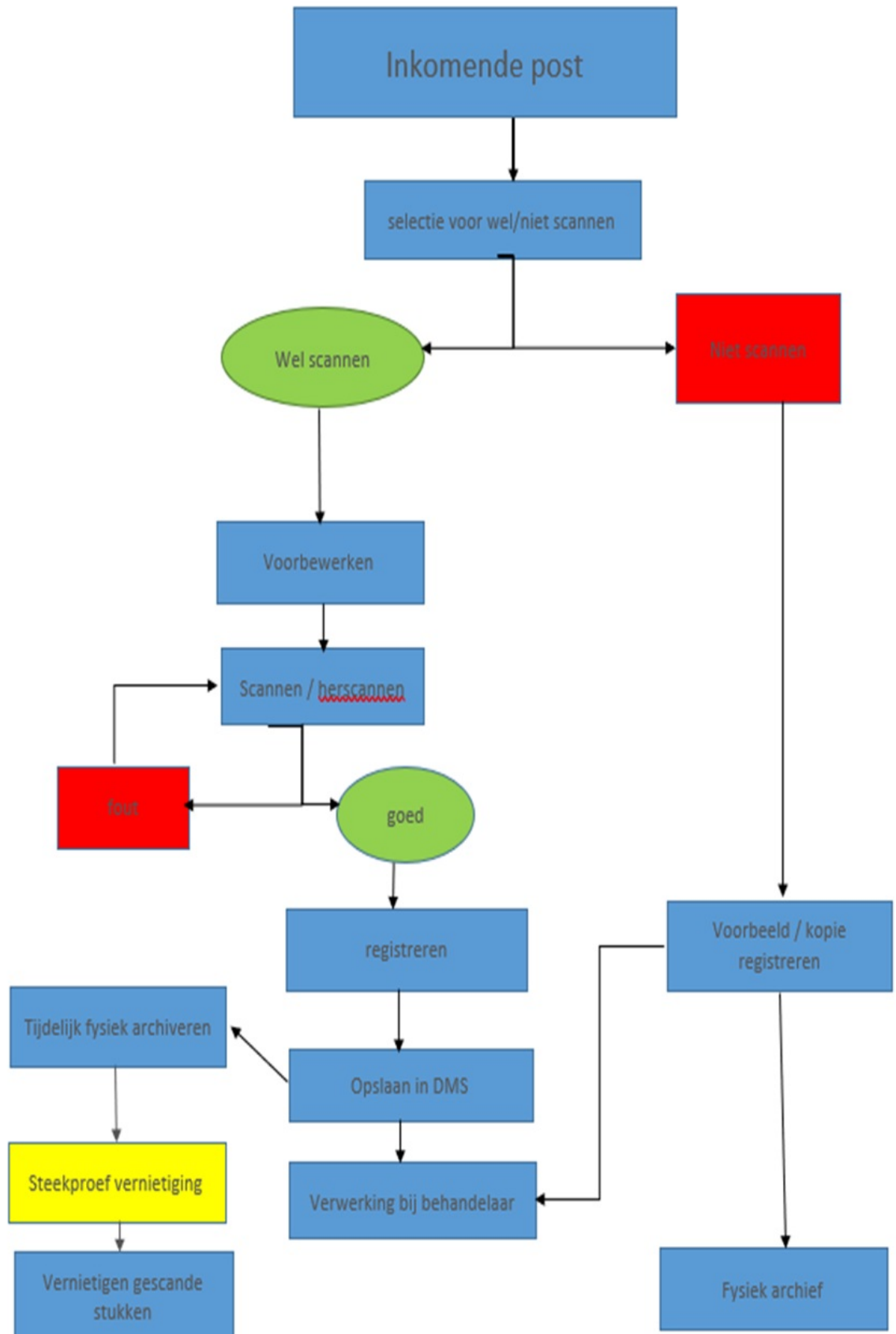
- Reorganisatie en/of opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en de digitale opslag van vervangen archiefbescheiden;
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het Handboek;
- Migratie naar andere software bijvoorbeeld wijziging van scansoftware, Zaaksysteem, of RMA;
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen blijft de zorgdrager de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de archivaris heeft een adviserende rol en kan adviseren dat het vervangingsbesluit met Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door de zorgdrager.

Het afdelingshoofd Facilitaire Zaken is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat de zorgdrager voldoende geïnformeerd blijft. Wijzigingen met betrekking tot de technische inrichting en software worden binnen een TAP-omgeving (test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de archivaris. De documentatie met betrekking tot wijzigingen is als bijlage 9.11 aan het Handboek toegevoegd.

## 9. Bijlagen

## 9.1 Bijlage - Algemeen postproces



## 9.2 Bijlage - Algemene werkinstructie

De onderstaande werkinstructies geven alleen de standaard stappen weer voor het verwerken van post naar digitaal. Aanvullende werkinstructies zijn terug te vinden op de V schijf.

### Werkinstructie Voorbewerker post.

Sorteer de post in post die wel en niet gescand moet worden. De post die niet gescand dient te worden staan vermeld in de afsprakenlijst op de harde schijf.

Na het openen van de post die gescand dient te worden, de documenten doorlezen en beoordelen. Per document wordt een scheidingsvel gebruikt. Hierbij worden bijlagen apart van elkaar in gescand tenzij dit anders is overlegd met de behandelende afdeling.

De documenten voorbereiden voor het scannen door de nietjes en andere metalen te verwijderen; de lijm laag verwijderen en het aantal pagina's per document noteren op het batchformulier. Hierop ook uitzonderingen vermelden zoals A3 of envelop.

Vermeld hier ook de documentspecificaties op (afdeling/zaaktype), en of de barcode. Ook de bijlagen als document op het batchformulier (zie bijlage 9.3).

### Werkinstructie Scanner

Open een nieuwe batch in de scanapplicatie.

Noteer het tijdstip en de datum van de batch op het batchformulier.

Scan de documenten. Voeg aan het eind de enveloppen toe door dubbelzijdig scannen tijdelijk uit te schakelen, en deze in de batch toe te voegen.

Controleer de scans op hoeveelheid bladzijden met je batchformulier, op scherpte en leesbaarheid en op scheefstand. Corrigeer de documenten waar nodig door over scannen.

Bij alles in orde de batch afsluiten en doorzetten naar valideren/ registratie.

Batchformulier afvinken met naam en datum onderin.

### Werkinstructie registrator

Registreer per batch.

Controleer per document voor registratie of deze ook in de batch zit en het aantal pagina's in orde is.

Controleer of de registratiegegevens op het formulier de juiste zijn.

Registreer het document zoals volgens de afspraken van registreren en plaats vervolgens de gehele batch met elastiek in de dagdozen (archiefdozen met de batch op datumvolgorde).

Plaats de dagdozen in een afgesloten kast tot deze vol is en naar het archief kan.

### Omschrijving van een batch:

Een batch is een verzameling van documenten ieder gescheiden van elkaar door een scheidingsvel. Dit scheidingsvel wordt door de scanner herkend als zijnde het begin van een nieuw document. Deze verzameling wordt bijgehouden door een voorafgaand Batchformulier (zie bijlage 9.3). Dit formulier wordt bij de te scannen documenten gehouden en hierop vermeld de post voorbereider de informatie over de onderliggende documenten zoals; aantal bladzijden, zaaknummer of bijlage bij zaaknummer en bij de opmerkingen de bijzonderheden van het document bv envelop aanwezig. Ook wordt hierop vermeld de scandatum en scantijd, de naam van de voorbereider, de naam van de scanner; de naam van de registrator en als het nodig is voor het 4 ogen principe de naam van degene die de kwaliteitscontrole heeft gedaan.

### 9.3 Bijlage - Batchformulier

**BATCHFORMULIER**

Datum: .....

Tijdstip: .....

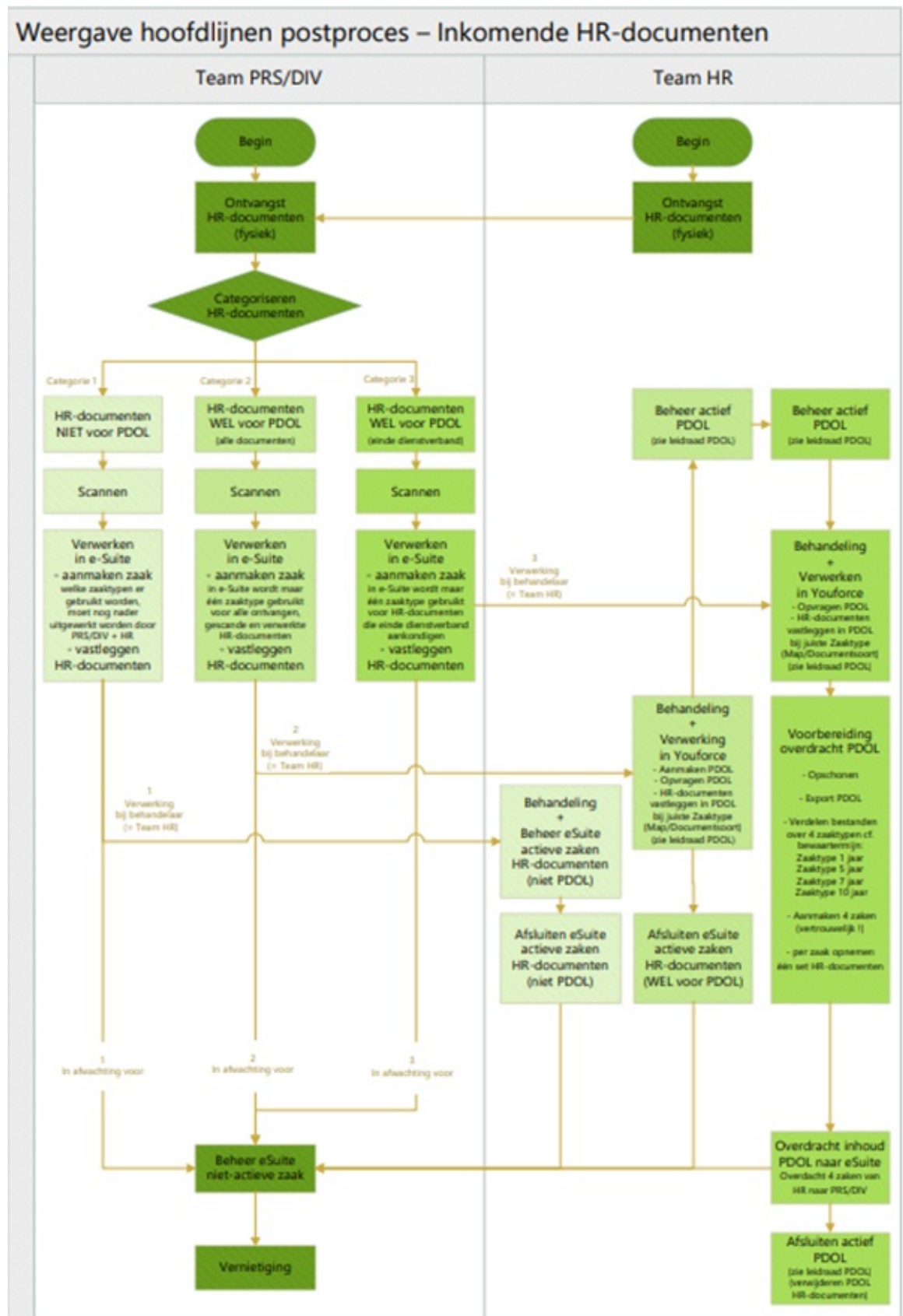
	Aantal blz	Registratie specificatie	Opmerkingen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

	Naam	Datum
Vorbewerker		
Scanner		
Registratie		
Controle		

Als de bewerkingen door 1 persoon gedaan worden moet de batch extra gecontroleerd worden op de kwaliteit (controle).



## 9.4 Bijlage - Postproces personeelsdossiers



Stappenplan voor het proces van inkomende post bedoeld voor de afdeling HR.

Er zijn een drietal varianten die binnen kunnen komen als papieren document bij de afdeling PRS. Voor het op de juiste manier behandelen van deze varianten is er een stappenplan opgesteld.

Allereerst de uitleg van de drie varianten:

1. Algemene post voor de afdeling HR die niet in een personeelsdossier hoort. Deze post is niet persoonsgebonden en gaat veelal over algemene zaken die bij een afdeling personeelszaken horen.
2. Post die personeels gebonden is. Dit betreft post die specifiek bij een personeelslid hoort. Alle post (met één uitzondering) die onder deze categorie valt wordt op eenzelfde manier behandeld.
3. Post van een personeelslid die de arbeidsovereenkomst met de gemeente beëindigd. Deze post start een eigen proces en wordt dus anders behandeld dan de voorgaande categorie.

Alle onderdelen worden behandeld volgens de werkwijze van zaakgericht werken. Hiermee wordt bedoeld dat de post geopend wordt (uitzondering persoonsvertrouwelijke post), voorberekt voor scannen, gescand en digitaal doorgezet zoals beschreven in het handboek vervanging zaakgericht werken.

De bovengenoemde varianten zijn alleen verschillend in het registreren. De algemene post voor de afdeling HR wordt in E-Suite geregistreerd. In overleg met de projectleider zaakgericht werken zijn er een aantal zaaktypen voor deze documenten open gezet voor deze post. In de I-navigator is de toelichting van het zaaktype op te zoeken als men twijfel heeft bij de keuze. De zaaktypen in E-Suite komen overeen met de zaaktypen van de I-Navigator.

In overleg met de afdeling HR zijn er een aantal zaaktypen open gezet voor post die wel met personeelsdossiers te maken heeft.

Het betreft hier een vijftal zaaktypen. Het zaaktype voor alle documenten die onder categorie 2 vallen is "Documentstroom Youforce". Dit zaaktype is speciaal ingericht voor alle documenten die in de applicatie Youforce worden overgenomen. De afdeling HR weet hoe hier mee om te gaan.

Als er een document binnenkomt dat het einde van een dienstverband aankondigt wordt deze in E-Suite geregistreerd met het zaaktype "Uitdiensttreding 10 jaar". Deze zaak wordt door de afdeling opgepakt en verder behandeld.

Als er een zaak gestart wordt met "uitdiensttreding 10 jaar" dan zet dat bij de afdeling HR een aantal handeling in gang. Na beoordeling of het document inderdaad een einde dienstverband betekend zal de afdeling HR een drie tal zaken laten starten via de groene knop:

De eerste zal zijn "PD Dossiers 1 jaar". Dit zaaktype is hetzelfde als het onderwerp dat ingevuld wordt door de HR medewerker. De zaak moet vervolgens gekoppeld worden aan de persoon (aanvrager) die de gemeente gaat verlaten. Hierbij zal het verzoek tot koppelen aan een bestaande zaak ook ingevuld worden; namelijk de zaak die "Uitdiensttreding 10 jaar" heet bij dezelfde werknemer die de gemeente gaat verlaten.

Direct hierop volgend zal het verzoek tot het starten van een zaak met zaaktype en omschrijving "PD Dossiers 5 jaar" en "PD dossier 7 jaar" komen. Deze moeten op dezelfde manier behandeld worden als de zaak "PD dossier 1 jaar".

## Gegevens zaak

Vul hieronder de gegevens van de nieuwe zaak in. Het onderwerp wordt gebruikt voor de omschrijving van de nieuwe zaak.

Onderwerp van de zaak: \*

Gewenste omschrijving van de zaak: \*

Reden voor het starten van de zaak

Zaak op naam zetten van: \*

- Kies een afdeling -

- Kies een medewerker -

Moet de zaak gekoppeld worden aan een aanvrager: \*

- Ja, aan een persoon  
 Ja, aan een bedrijf, vereniging of een andere instelling  
 Ja, aan de gemeente Hellevoetsluis

Moet de zaak gekoppeld worden aan een bestaande zaak: \*

- Nee  
 Ja, aan zaaknummer:

Voeg hier eventuele bijlagen toe:

Naam	Grootte	Status
------	---------	--------

Er zijn nog geen bestanden toegevoegd

De vervolgstappen van de gestarte zaken zijn voor de afdeling HR en DIV.

## 9.5 Bijlage - Instellingen scanners

De instellingen van de Panasonic documentscanner zijn vastgesteld in het profiel dat door de softwareleverancier geleverd is. Bij wijzigingen van dit profiel moet deze door een bevoegde medewerker aangepast worden. Deze is bekend met de instellingseisen en zal er ook voor zorgen dat de scanner hieraan blijft voldoen.

De vastgestelde instellingen zijn:

Instelling	
300 ppi <sup>1</sup> minimaal	Ja
Bitdiepte 24, true color	Ja
Compressie	Nee
Dubbelzijdig	Ja
Blanco pagina's	Ja
Opvullen perforatiegaten	Ja
Kleurcorrectie	Nee
Nietjesdetectie	Ja
Scherpte, helderheid	Ja
Contrast	Ja
Bijsnijden (autocrop)	Nee
Rechtzetten	Via geleiders; geen scheefstandcorrectie
Achtergrondonderdrukking	Nee
OCR (aparte laag)	Ja

Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden of door de voorbereiding aan informatiewaarde verliezen, worden niet vervangen en gearchiveerd als uitzondering. Hiervoor in de plaats wordt een verwijzingsblad (gegevens, niet scanbaar enz.) aangemaakt en doorgestuurd. De behandelaar dient het document achteraf aan te leveren. Dit wordt bijgehouden en gecontroleerd door het team Informatie Beheer (voormalig DIV/PRS).

### Vorbereiden

De documenten t/m papierformaat A3 worden per batch gescand. Verdere voorbereiding bestaat uit:

- ontdoen van nietjes;
- ontdoen van insteekhoezen, tabbladen of spiraalband;
- ontdoen van gelijmde koft, bindsel;
- ontdoen van scherpe vouwen, ezelsoren;
- juiste volgorde aanbrengen
- afwijkend formaat (A5, A4, A3) in juiste richting;
- beoordeling of met de grootformaatsscanner moet worden gescand.

Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden of door de voorbereiding aan informatiewaarde verliezen, worden niet vervangen en gearchiveerd als uitzondering. Hiervoor in de plaats wordt een verwijzingsblad (gegevens, niet scanbaar enz.) aangemaakt en doorgestuurd. De behandelaar dient het document achteraf aan te leveren.

1) Omwille van tekstherkenning is het bovendien aan te raden om standaard A4-documenten op minimaal 300 ppi te scannen. Deze resolute wordt in de Metamorfose-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherppte van 5 lp/mm te halen. Bron Handreiking vervanging archiefbescheiden fase 2

## 9.6 Bijlage - Specificaties scanners

### Standaard

Voor de standaard documenten wordt een documentscanner gebruikt. Het betreft hier een Panasonic.



Panasonic KV-S5078Y

Item		KV-S5078Y	KV-S5058
Scanning face		Duplex	
Scanning method		3 line Color CIS (300 dpi/600 dpi <sup>1)</sup> )	
Scanning speed <sup>2)</sup> • A4 <sup>3)</sup> / Letter <sup>4)</sup> Landscape • Binary / color • 200 dpi, 300 dpi	ADF (Simplex)	120 pages/min.	90 pages/min.
	ADF (Duplex)	240 images/min.	180 images/min.
Scanning resolution <sup>5)</sup>		50 dpi – 600 dpi (1 dpi step), 1,200 dpi (Interpolated) <sup>6)</sup> Optical: 300 dpi / 600 dpi (Automatic switch)	
Paper size <sup>7)</sup>	Width x Length	<b>Automatic Feeding:</b> 48 mm x 70 mm – 307 mm x 432 mm (1.9 in. x 2.75 in. – 12.09 in. x 17 in.) <b>Manual Feeding:</b> 48 mm x 70 mm – 307 mm x unlimited <sup>8)</sup> (1.9 in. x 2.75 in. – 12.09 in. x unlimited)	
	Weight	<b>Automatic Feeding:</b> 20 g/m <sup>2</sup> – 157 g/m <sup>2</sup> (5 lb. – 42 lb.) <b>Manual Feeding:</b> 20 g/m <sup>2</sup> – 209 g/m <sup>2</sup> (5 lb. – 58 lb.)	
Feed capacity		330 sheets (80 g/m <sup>2</sup> [21 lb.] High-quality woodfree paper) 150 sheets (80 g/m <sup>2</sup> [21 lb.] High-quality woodfree paper, less than 100 mm (3.9 in.) length paper)	
Roller replacement <sup>9)</sup>		700 000 sheets	
Image data size using push scan	Shared Folder	Up to 512 MB in total or 999 pages	—
	FTP		
	Email	Up to 20 MB in total (including the header and e-mail message) or 999 pages	—

- <sup>1)</sup> This is the number of dots per inch. This unit is used for scanning and printing resolution. The higher the dpi value is, the higher the resolution becomes.
- <sup>2)</sup> The scanning speed is the maximum speed of the scanner hardware. It does not include software processing time, data transfer time, etc. The scanning speed measurement is based on Panasonic's measuring method.
- <sup>3)</sup> This is a standard paper size of 210 mm x 297 mm (8.26 in. x 8.54 in.).
- <sup>4)</sup> This is the standard paper size of 8.5 in. x 11 in., used in the United States and/or other countries.
- <sup>5)</sup> When scanning a document larger than A5 size at high resolutions over 600 dpi, the scanning may fail due to insufficient memory.
- <sup>6)</sup> 50 – 99 dpi and 1200 dpi can be used only when scanning with Image Capture Plus, TWAIN, or ISIS.
- <sup>7)</sup> For details, see "6.2.1.1 Compatible Paper" (page 42).
- <sup>8)</sup> Using "Long Paper", you can scan a long document to a series of split scanned images. For details about "Long Paper", refer to the Image Capture Plus, TWAIN, or ISIS help.
- <sup>9)</sup> For details, see "10.3 Replacing the Rollers" (page 104).

### Groter dan A3

Voor alles groter dan A3 wordt een WideTEK36CL gebruikt.

## WideTEK<sup>®</sup> 36CL



Document Width	965 mm (38 inch)
Scan Width	915 mm (36 inch)
Scan Direction	Face up
Scanner Resolution	1200 x 1200 dpi (optionally 9600 x 9600 dpi interpolated)
Pixel Dimension	42 x 42 µm
Sensor Type	Three dual light CIS modules
Color Depth	48 bit color (internal resolution) 16 bit gray scale (internal resolution)
Scan Modes	24 bit color, 8 bit grayscale, bitonal, enhanced halftone
File Formats	Multipage PDF (PDF/A) and TIFF, JPEG, JPEG 2000, PNM, PNG, BMP, TIFF (Raw, G3, G4, LZW, JPEG), AutoCAD DWF, JBIG, DjVu, DICOM, PCX, Postscript, EPS, Raw data and more

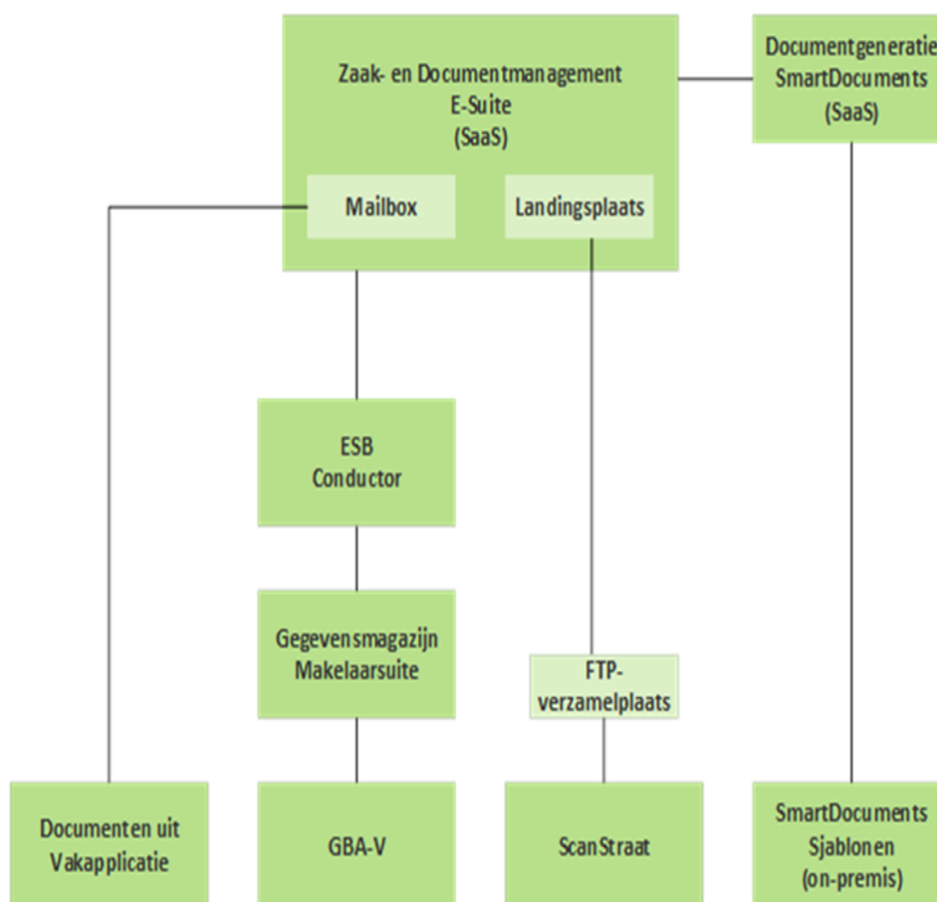
## 9.7 Bijlage - Document Management System

Het zaakstelsel dat door de gemeente Hellevoetsluis gebruikt wordt is ATOS E-Suite. De gemeente heeft hiervoor een beheerplan vastgesteld. Zie "Project Zaakgericht werken Beheerplan E-suite van 29 september 2020 versie 0.1."

Het zaakstelsel E-Suite is niet gekoppeld met de I-navigator maar wordt in haar zaaktype catalogus gevoed door de I-Navigator. Dit is een landelijk gebruikt systeem. Hierin is ook de AVG ingeregeld. De I-navigator wordt beheerd en up to date gehouden met de meest recente updates. De bewaartermijnen worden in E-suite ook gevoed door de I-navigator en voldoen aan de meest recente selectielijst.

Het zaakstelsel wordt onderhouden door de functioneel beheerder van het zaakstelsel. Deze wordt ondersteund door het Shared Service Centre of SSC Syntrophos en de SAAS provider Dimpact. Gezamenlijk zijn deze verantwoordelijk voor het totale beheer van E-Suite

De schematische verbindingen met E-suite zijn:





## 9.8 Bijlage - Details controle steekproef

De kwaliteitscontroles zorgen ervoor dat de documenten voldoen aan gestelde kwaliteitseisen. Voor de visuele controle gelden als aandachtspunten:

### Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht ofwel de juiste bladspiegel?
- 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 van een dossier gescand?
- Is van elk document iedere pagina zowel voor- en achterkant gescand?
- 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.

- 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)?
- Klopt de tekst die wordt herkend (OCR)?
- 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).

### Afwijkingen (deze mogen niet aanwezig zijn)

Visueel zichtbare afwijkingen zijn onder meer:

- Horizontale of verticale strepen;
- Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- Weerspiegelingen;
- Andere vervormingen en effecten.

### Terugvindbaarheid

- Alle metadata zijn aan het document toegekend en in de juiste zaak geplaatst;
- Er is terecht een nieuwe zaak aangemaakt;
- Het juiste zaaktype is geselecteerd;
- De juiste betrokkene(n) is/zijn aan de zaak gekoppeld;
- De uitgezonderde documenten zijn van de verplichte metadata voorzien;
- De vervangen interne/uitgaande documenten zijn juist en volledig opgenomen in de zaak bij archivering;
- Iedere zaak heeft een herkenbare naam/onderwerp volgens de standaard omschrijving;
- De zaken zijn voorzien van het juiste resultaat en de juiste archiefkenmerken;
- De vervangen documenten zijn voorzien van de verplichte metadata.

### Eisen voor de kwaliteitsnormen

- 100% gescand;
- 100% van de gescande documenten en pagina's komen overeen met het aantal te scannen documenten;
- 99% van de gescande documenten is via het scherm goed leesbaar en komt overeen met origineel qua helderheid en contrast;

- Alle lege pagina's zijn verwijderd;
- 100% van de documenten is na de kwaliteitscontrole voorzien van de juiste metadata;
- 100% van de documenten na de kwaliteitscontrole geplaatst bij de juiste zaak/ zaaktype.

**Door de organisatie aanvaard foutgehalte:**

Maximaal één klacht per week wat betreft:

- Juistheid van het document;
- Volledigheid van het document;
- Leesbaarheid van het document;
- Scheef staan, zonder tekstuitval.

Maximaal één klacht per week wat betreft:

- Routing naar verkeerde behandelaar.



## 9.10 Bijlage - Model Verklaring van vervanging

GEMEENTEBESTUUR van HELLEVOETSLUIS



**Documentnummer:**

**Onderwerp:**

Verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Hellevoetsluis, verklaart dat op grond van het collegebesluit nummer <nog in te vullen> van < datum> van de gemeente Hellevoetsluis de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden door de gemeente Hellevoetsluis in haar hoedanigheid als verwerker zijn vervangen door digitale reproducties. De vervangen archiefbescheiden zijn op < datum> vernietigd door versnippering door het daartoe gecertificeerde bedrijf < naam > gevestigd <adres>.

Het betreft hier de gescande documenten van .... tot en met ....

Gemeente Hellevoetsluis,

<datum>

**Gemeentesecretaris van de gemeente Hellevoetsluis, namens deze**

< naam>

**Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden**

De analoge inkomende, interne en uitgaande informatie in de dagdozen, die op grond van de geldende selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, beschreven in het Handboek Vervanging, met uitzondering van de categorieën die daarin zijn benoemd

## 9.11 Bijlage - Contract Vernietigingsbedrijf



Recycling and Recovery Netherlands

Gemeente Hellevoetsluis  
T.a.v. mevrouw Bronsveld  
Postbus 13  
3220 AA HELLEVOETSLUIS

Datum: 27-9-2019  
Kenmerk: SW/MN/19.041/32  
Onderwerp: Aanbieding inzameling bedrijfsafval, papier/karton,  
swill, glas, PBD, secure data en E-COO bakken

Beste mevrouw Bronsveld,

Met veel plezier hebben wij gewerkt aan deze aanbieding die gebaseerd is op uw wensen en uitgangspunten. Hoe SUEZ u hierbij van dienst kan zijn hebben wij in deze aanbieding beschreven.

Indien u akkoord gaat met deze aanbieding ontvangen wij graag één rechtsgeldig ondertekend exemplaar van u retour per e-mail via [overheidsdiensten.rr.nl@suez.com](mailto:overheidsdiensten.rr.nl@suez.com)

Voor eventuele vragen staan wij graag tot uw beschikking. U kunt hiervoor contact opnemen met Sebastiaan Woertman op telefoonnummer 026-3196447.

Wij gaan ervan uit u hiermee een passende aanbieding te hebben gedaan. Wij zien uw reactie met belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,  
SITA Recycling Services Zuid B.V.

Namens deze:



SUEZ National Sales  
Ilse van den Breemer  
Sales Manager Overheden

Bijlagen:

*Aanbieding*

- *Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hellevoetsluis*

SITA Recycling Services Zuid B.V. - SUEZ Recycling and Recovery Netherlands  
Gerstelijk 1, 5704 RG Helmond - Postbus 252, 5700 AG Helmond - Tel +31 (0)492 580 000 - [www.suez.nl](http://www.suez.nl)  
BTW NL005068204B.01 - KvK 09046820

Op alle aanbiedingen, overeenkomsten en/of opdrachten waarbij wij betrokken zijn, zijn onze algemene voorwaarden van toepassing, welke op verzoek kosteloos worden toegezonden.

## 9.12 Bijlage – Metadataschema zaaktype

Metagegevens schema zaakgericht werken, versie 0.9									
YGH-HYG-HY	Element-naam	Definitie	Frontend Veld-naam	Bac-kend Veld-naam	SQL Naam	Voor-beeld waarde	Invul-len veld ver-plicht?	Her-haal-baar?	Type veld
ZT1	Zaaktype-identificatie	Unieke identificatie van het zaaktype binnen de catalogus waarin het zaaktype voorkomt	Zaaktypecode	ID_zaaktype		2, 3, 4 etc.	Ja	Nee	Numeriek. Volgnummer toegekend bij opname in de catalogus
ZT2	Zaaktype-omschrijving	Omschrijving van de aard van zaak en van het zaaktype	Naam zaaktype			Verzoek Wet Openbaarheid van Bestuur behandelen	Ja	Nee	Vrije tekst op basis van een naamconventie
ZT3	Zaaktype-omschrijving generiek	Algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van zaak en van het zaaktype	Omschrijving zaaktype			Verzoek om informatie in te zien van de overheid op grond van de Wet Openbaarheid van Bestuur	Ja	Nee	Vrije tekst
ZT4	Zaakcategorie	Typering van de aard van zaak en van het zaaktype	Categorie			Sociale zaken	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT6	Indicatie Intern of Extern	Een aanduiding waarmee onderscheid wordt gemaakt tussen zaaktypes die Intern respectievelijk extern geïnitieerd worden	Intern/extern			Intern	Ja	Nee	Aanvinken
ZT7	Handeling initiator	Werkwoord dat hoort bij de handeling die de initiator verricht bij dit zaaktype	Initiator			Indienen	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT8	Doorlooptijd	De periode waarbinnen volgens wet- en regelgeving een	Fatale datum			28 dagen	Verplicht indien	Nee	Datum

	behandeling	zaak van het zaaktype afgerond dient te zijn					van toepassing		
ZT9	Doorlooptijd behandeling, 1e signalering	Aantal dagen voor het bereiken van de wettelijk bepaalde datum dat een zaak moet zijn afgerond er een 1e signalering wordt verstuurd aan de zaakbehandelaar	1e signalering			14 dagen	Verplicht indien van toepassing	Nee	Datum
ZT10	Doorlooptijd behandeling, 2e signalering	Aantal dagen voor het bereiken van de wettelijk bepaalde datum dat een zaak moet zijn afgerond er een 2e signalering wordt verstuurd aan de zaakbehandelaar	2e signalering			24 dagen	Verplicht indien van toepassing	Nee	Datum
ZT11	Service-norm behandeling	De periode waarbinnen verwacht wordt dat een zaak van het zaaktype afgerond wordt conform de geldende servicenormen van de zaakbehandelende organisatie(s)	Streefdatum			28 dagen	Verplicht indien van toepassing	Nee	Datum
ZT12	Service-norm behandeling, 1e signalering	Aantal dagen voor het bereiken van de streefdatum dat de zaak afgerond moet zijn er een 1e signalering wordt verstuurd aan de zaakbehandelaar	1e signalering			14 dagen	Verplicht indien van toepassing	Nee	Datum
ZT13	Service-norm behandeling, 2e signalering	Aantal dagen voor het bereiken van de streefdatum dat de zaak afgerond moet zijn er een 2e signalering wordt verstuurd aan de zaakbehandelaar	2e signalering			24 dagen	Verplicht indien van toepassing	Nee	Datum
ZT15	Verlenging mogelijk	Aanduiding die aangeeft of zaken van dit zaaktype kunnen worden verlengd	Doorlooptijden aanpasbaar			Ja/Nee	Ja	Nee	Aanvinken
ZT16	Verlengingstermijn	De termijn in dagen waarmee de doorlooptijd behandeling van zaken van dit zaaktype kan worden verlengd	-			14 dagen	Verplicht indien van toepassing	Nee	Datum
ZT17	Startcondities	Aanduiding of een zaak van het zaaktype voor burgers en/of voor bedrijven gestart kan worden of wordt gestart via het medewerkersportaal	Bestemd voor			Burgers	Ja	Nee	Alfanumeriek
ZT18	Startcondities voor burgers	Beschrijving op welke manier een subject geauthentiseerd moet worden (digi-D)	Authenticatie burger			Basis	Verplicht indien van toepassing	Nee	Keuzemenu

ZT19	Startcondities voor burgers	Beschrijving op welke manier een subject geauthentiseerd moet worden (e-Herkenning)	Authenticatie bedrijven			Laag	Verplicht indien van toepassing	Nee	Keuzemenu
ZT20	Startcondities voor medewerkerportaal	Beschrijving of een subject intern geauthentiseerd wordt	Authenticatie intern			Ja/Nee	Verplicht indien van toepassing	Nee	Aanvinken
ZT23	Vertrouwelijkheidsaanduiding	Aanduiding van de mate waarin zaakdossiers van zaken van dit zaaktype voor de openbaarheid bestemd zijn	Behandelwijze vertrouwelijk			Ja/Nee	Ja	Nee	Aanvinken
ZT24	Autorisatie	Aanduiding of er voor het zaaktype wel of niet extra rechten van toepassing zijn voor het tonen van zaakinformatie en documenten	Zaakspecifieke autorisatie			Ja/Nee	Ja	Nee	Aanvinken
ZT25	Verantwoordelijke	De (soort) organisatorische eenheid of (functie van) medewerker die verantwoordelijk is voor de uitvoering van zake van het zaaktype	Initiële afdeling			Financiën en Inkoop Juridische Zaken	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT26	Publicatie-indicatie	Aanduiding of (het starten) van dit zaaktype gepubliceerd moet worden	Publicatieniveau			Ja/Nee	Ja	Nee	Aanvinken
ZT28	Verantwoordingsrelatie	De relatie tussen ZAKEN van dit zaaktype en de beleidsmatige en/of financiële verantwoording	IV3-categorie			Parkeren	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT30	Roltypeomschrijving	Omschrijving van de aard van de rol die een betrokkene kan uitoefenen in zaken van een zaaktype	Roltype specifiek			Beheerder	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT31	Roltypeomschrijving-generiek	Algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van de rol zoals deze voor alle zaaktypen van toepassing is	Roltype generiek			Zaakeigenaar	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT32	Datum begin geldigheid zaaktype	De datum waarop het zaaktype is ontstaan	Begin datum geldigheid			1 jan.2017	Ja	Nee	Datum
ZT33	Datum einde geldigheid zaaktype	De datum waarop het zaaktype is opgeheven	Eind datum geldigheid			31 nov.2019	Ja	Nee	Datum
ZT34	Actief	Aanduiding of het zaaktype actief is	Actief			Ja/Nee	Ja	Nee	Aanvinken



ZT35	Documenttype-omschrijving	Omschrijving van de aard van documenten van dit Documenttype		Documenttype			Aanvraag	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT36	Status-omschrijving	Een korte, voor de initiator van de zaak relevante, omschrijving van de aard van de status van zaken van het zaaktype		Status			Ontvangen	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT38	Beginstatus	Beginstatus van een zaak van een zaaktype behorende bij het statustype		Beginstatus			Nieuw	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT39	Tussenstatus	Tussenstatus van een zaak van een zaaktype behorende bij het statustype		Tussenstatus			In behandeling	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT40	Eindstatus	Eindstatus van een zaak van een zaaktype behorende bij het statustype		Eindstatus			Afgehandeld	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT41	Besluittype-omschrijving	Omschrijving van de aard van besluiten van het besluittype		Besluittype			Subsidiebeschikking	Verplicht indien van toepassing	Nee	Keuzemenu
ZT42	Besluittype-categorie	Typering van de aard van besluiten van het besluittype		Besluitcategorie			Beschikkingen	Verplicht indien van toepassing	Nee	Keuzemenu
ZT43	Resultaattype-omschrijving	Omschrijving van de aard van resultaten van het resultaattype		Resultaat			Afgebroken	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT44	Selectielijst-klasse	Verwijzing naar de voor het archiefregiem bij het resultaattype relevante passage in de selectielijst van de voor het zaaktype verantwoordelijke overheidsorganisatie		Selectielijst			Selectielijst 2017 11.2 Toestemming verlenen – Geweigerd	Ja	Nee	Keuzemenu
ZT45	Archiefnominatie	Aanduiding die aangeeft of dossiers van zaken met een resultaat van dit resultaattype blijven bewaard moeten worden of (op termijn) moeten worden vernietigd		Waardering			Bewaren, vernietigen	Ja	Nee	Aanvinken
ZT46	Archiefactietermijn	De termijn waarna het zaakdossier van een zaak met een resultaat van dit resultaattype vernietigd of overgebracht (naar een archiefbewaarplaats)		Bewaartermijn			24 maanden	Ja	Nee	Datum. In maanden
ZT47	Reviewperiode	De periode in waarin een zaak van het zaaktype	Review-periode				8 weken	Ja	Nee	Datum. In weken.

		nog kan worden heropend, nadat de zaak is beëindigd							
ZT48	Relevante eigenschap brondatum archiefprocedure	De eigenschap die bepalend is voor het moment waarop de Archiefactietermijn start voor een zaak met een resultaat van dit resultaattype	Procestermijn			Einde uitering	Verplicht indien van toepassing	Nee	Alfa-numeriek
ZT49	Brondatum archiefprocedure	Brondatum voor de start van de Archiefactietermijn	Termijndatum			10 feb.2020	Ja	Nee	Datum
ZT51	Vervolgzaken	De zaaktype omschrijving van een zaak van een (ander) zaaktype dat mogelijk anderszins gepland moet worden bij afronding van een zaak van het voorliggende zaaktype	Zaaktype-omschrijving			Bestuurlijke dienstverlening besluiten Griffie	Verplicht indien van toepassing		Keuzenummer

### 9.13 Bijlage - wijzigingsprocedure

Deze procedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. De werkzaamheden met betrekking tot de wijzigingsprocedure worden voornamelijk uitgevoerd door functioneel en technisch beheer.

De processtappen in de wijzigingsprocedure zijn:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1	Melder of indiener wijzigingsvoorstel	Melden van maatregel of indienen wijzigingsvoorstel aan het afdelingshoofd Informatiebeheer (voormalig DIV/PRS).	Het gaat om organisatorische of technische maatregelen die leiden tot wijziging van het vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid.  Het team Informatiebeheer (voormalig DIV/PRS) ontvangt een kennisgeving van het wijzigingsverzoek.	Het voorstel en/of melding is formeel ingediend.  De maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het vervangingsproces.
2	Afdelingshoofd Informatiebeheer (voormalig DIV/PRS)	(laten) Uitvoeren van een impactanalyse.	De analyse wordt, afhankelijk van de aard van het voorstel, uitgevoerd door functioneel applicatiebeheer, adviseur, team Informatiebeheer (voormalig DIV/PRS), ICT-beheer of andere medewerker(s) met de benodigde expertise.	De analyse bestaat uit een toetsing aan het Handboek Vervanging, de vastgelegde kwaliteitseisen, het bestaande beleid en de geldende wet- en regelgeving. De wijziging van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet in een OTAP- procedure passen. Het teamhoofd heeft inzicht in de mate waarin de wijziging afbreuk doet aan de kwaliteitsnormen van het vervangingsproces (onderscheid klein/groot).
3	Afdelingshoofd Informatiebeheer (voormalig DIV/PRS)	Beoordelen of het een majeure wijziging is.  Advies om de voorgestelde wijziging goed- of af te keuren	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van het MT en het advies van de archivaris	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse en de wijzigingsprocedure.
4	Archivaris	Adviseren over de te nemen maatregel m.b.t. duurzaamheid van te bewaren archiefbescheiden en of er een nieuw vervangingsbesluit nodig is.	De archivaris is in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten en soft- en hardware voor scannen en archiveren.	De maatregel / wijzigingen heeft geen negatieve effect op de kwaliteit van het vervangingsproces en/of de archiefbescheiden.
5	MT	Goedkeuren / afwijzen van de maatregel. Indien van toepassing nemen van een formeel besluit.	In geval van majeure maatregelen.	Beoordeling op basis van de impactanalyse, het advies van het teamhoofd Informatiebeheer en de archivaris.
6	Afdelingshoofd Infor-	(laten) Wijzigen van de procedure.	Implementeren van de wijziging.	Wijziging is doorgevoerd zonder afbreuk te doen aan de

	matiebeheer (voormalig DIV/PRS)	Informereren van de melder/indiener. Indien van toepassing opnieuw een vervangingsbesluit e.	Informereren van betrokken functionarissen over het besluit.  Wijzigingen (laten) vastleggen in het Handboek Vervanging.	kwaliteit van het vervangingsproces. Wijziging is gedocumenteerd en relevante functionarissen voldoende geïnformeerd.
7	Team informatiebeheer (voormalig DIV/PRS)	Toevoegen gewijzigde procedure en de wijzigingsdocumentatie aan het Handboek Vervanging.		Wijzigingsprocedure is formeel afgerond en de documentatie is compleet.  Wijziging is als bijlage aan het Handboek toegevoegd.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan het hoofd Informatie Beheer (voormalig Facilitaire zaken). Het afdelingshoofd laat een impactanalyse opstellen, afhankelijk van de aard van het voorstel, door de functioneel applicatiebeheerder, medewerker informatiebeheer (voormalig DIV/PRS), ICT-beheerder of andere medewerkers met de benodigde expertise. De resultaten van deze impactanalyse worden besproken met het afdelingshoofd Informatiebeheer (voormalig DIV/PRS).

Het afdelingshoofd beoordeelt of het een majeure wijziging is. Het afdelingshoofd informeert de archivaris over de wijziging. In geval van een majeure wijziging vraagt de gemeente aan de archivaris advies over de voorgestelde wijziging en de eventuele noodzaak om het gewijzigde handboek opnieuw ter vaststelling aan het college aan te bieden.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming/advies van de archivaris.

Vervolgens adviseert het afdelingshoofd het MT om de voorgestelde wijziging goed- of af te keuren. Het MT keurt de maatregel goed of wijst deze af.

Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door het MT, zorgt het afdelingshoofd informatiebeheer (voormalig DIV/PRS) ervoor dat de procedure wordt gewijzigd. Het MT stelt vervolgens de gewijzigde procedure vast.

Indien van toepassing wordt een nieuw vervangingsbesluit genomen door het college. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het college te beslissen over de wijziging.

Het afdelingshoofd informatiebeheer (voormalig DIV/PRS) zorgt ervoor dat voorstellen en besluiten over de geaccordeerde wijzigingen en de wijziging zelf worden gedocumenteerd en aan het Handboek toegevoegd.

## 9.14 Bijlage - Documenten en gesprekspartners

Voor dit Handboek zijn onderstaande documenten geraadpleegd.

### Intern

- Organogram (1.1 organogram Gemeente Hellevoetsluis);
- Archiefverordening (Gemeente Hellevoetsluis archiefverordening 2020 definitief);
- Besluit Informatiebeheer (Gemeente Hellevoetsluis beheerregeling informatiebeheer 2020);
- Informatiebeleidsplan (Informatiebeheersplan 2013-2016 gemeente Hellevoetsluis);
- Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid (Strategisch Gemeente Informatiebeveiligingsbeleid Hellevoetsluis);
- Autorisaties (Sprint 15 basisrechten inrichten E-Suite versie 0.1);
- Metadataschema concept (Metadata Zaakgericht werken concept);
- Document Project Zaakgericht Werken kwaliteitssysteem Hellevoetsluis);
- Overzicht informatiebeveiligingsmaatregelen Baseline Informatiebeveiliging Overheid);
- Back-up, herstel en calamiteitenprocedure ICT (DVO Syntrophos HVS getekend).

### Werkinstructies en handleidingen

- Handleiding werkbeschrijving DIV van de V schijf;

### Extern

- Landelijke Handreiking Vervanging 2019;
- Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).
- Landelijke wet- en regelgevingen als mede de geldende selectielijst

### Gesprekspartners

- XXXXXX XXXXXX projectleider zaakgericht werken
- XXXXXX XXXXXX PRS medewerker
- XXXXXX XXXXXX projectleider personeelsdossiers