

## Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Overbetuwe 2022

Burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe;

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 1995; artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling;

**B e s l u i t e n:**

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van "Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020" voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd;
2. dat reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het op 5 juli 2022 vastgestelde Handboek vervanging te bewaren archiefbescheiden Gemeente Overbetuwe 2022;
3. dat dit besluit in werking treedt met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking.

Dit besluit kan worden aangehaald als: **Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Overbetuwe 2022**

Aldus besloten in de vergadering van 30 augustus 2022

Burgemeester en wethouders,

de gemeentesecretaris  
P.J.E. Breukers

de burgemeester,  
R.P. Hoytink-Roubos

**Niet mee eens?**

Bent u het met het besluit niet eens? Dan kunt u bezwaar maken.

Stuur dan een bezwaarschrift naar burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe. Zorg ervoor dat u het bezwaarschrift indient binnen zes weken na de dag waarop het besluit bekend is gemaakt.

Het bezwaarschrift kunt u sturen naar het volgende adres: Antwoordnummer 175, 6660 VB in Elst. Zet in uw bezwaarschrift:

- uw naam, adres en (mobiele) telefoonnummer;
- de datum en een omschrijving van dit besluit;
- waarom u het niet eens bent met dit besluit.

Vergeet ook niet uw bezwaarschrift te ondertekenen!

U kunt ook via [www.overbetuwe.nl](http://www.overbetuwe.nl) bezwaar maken. U heeft dan wel uw DigiD nodig.

**Voorlopige voorziening**

Het indienen van een bezwaarschrift of een beroepschrift houdt een besluit niet tegen. Als u wilt dat een besluit niet wordt uitgevoerd kunt u bij de Voorzieningenrechter bij de rechtbank Gelderland om een voorlopige voorziening vragen. Dat kan alleen als u een bezwaarschrift hebt ingediend. Het adres van de rechtbank Gelderland is: Postbus 9030, 6800 EM in Arnhem. Houd er rekening mee dat u hiervoor moet betalen!

Over hoeveel u moet betalen, kan de rechtbank u nader informeren.

U kunt ook digitaal om een voorlopige voorziening vragen via <http://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht>. Hiervoor moet u een elektronische handtekening (DigiD) hebben. Kijk op de genoemde site voor de precieze voorwaarden.

**Handboek vervanging te bewaren archiefbescheiden Gemeente Overbetuwe 2022**

**Inleiding**

De komende jaren zullen veel wetten van kracht worden die een informatiekundige component in zich hebben. De Wet Open Overheid (WOO) en de Wet Elektronische Publicaties (WEP) zijn gericht op het



realiseren van een transparante overheid. De Wet Digitale Overheid (WDO) en de Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (WMEBV) zijn vooral gericht op digitalisering van de dienstverlening. De Omgevingswet richt zich daar ook wel op, maar vooral ook op het procesgericht werken. De Archiefwet, samen met de WOO, dwingen een verbeterde informatiehuishouding af, die onderliggend is aan een transparante overheid. De Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) tenslotte, geeft ons de kaders waaraan onze informatievoorziening moet voldoen als het gaat om informatieveiligheid.

Goede informatievoorziening maakt dat uitgevoerde werkzaamheden achteraf te reconstrueren zijn, cultuurhistorische informatie beschikbaar is en dat alle nuttige geautomatiseerde systemen met elkaar verbonden zijn. Bovendien worden gegevens eenmalig vastgelegd en meervoudig gebruikt en worden de werkprocessen goed ondersteund.

Digitalisering en procesgericht werken zijn geen keuze meer. Allerlei ontwikkelingen in de maatschappij en bij onze ketenpartners, maar ook deze veranderende wetgeving dwingt ons verder te digitaliseren en (nog meer) zaakgericht te gaan werken.

De Gemeente Overbetuwe wenst daarom proces- en zaakgericht te werken in het zaakstelsel of in taak specifieke applicaties. Op die manier houden we focus op het resultaat van het proces en voegen we waarde toe voor de klant. Zaakgericht en procesgericht werken gebeurt digitaal, om zo eenvoudig over de grenzen van teams en domeinen heen te kunnen werken en het zaakstelsel optimaal te kunnen voeden met statusinformatie. Bovendien zorgen we door digitaal te werken, dat medewerkers autonomie hebben over de tijd en de plaats waar ze werken. De digitale werkplek van de toekomst is daarbij onontbeerlijk.

Tot slot erkennen we dat we als gemeente niet meer autonoom zijn in onze taakuitvoering, maar vaak, al dan niet noodzakelijkerwijs, samenwerken met ketenpartners. Ook daar is digitalisering van belang voor de efficiency in de uitvoering. Belangrijk daarbij is wel dat we goede afspraken maken over gegevensuitwisseling en eigenaarschap van de data, om te zorgen dat we onze inwoners en bedrijven van de juiste informatie kunnen voorzien en kunnen sturen op het proces.

Momenteel beschikt Overbetuwe over een handboek vervanging voor op termijn vernietigbare archiefbescheiden sinds 2008. Dit handboek is wel behandeld in het College van Burgemeester en Wethouder maar door een omissie niet gepubliceerd.

Als documentmanagementsysteem en archiefsysteem wordt op dit moment het DMS Corsa gebruikt. Het DMS Corsa wordt uitgefaseerd en Overbetuwe gaat over op InProces en zaakgericht werken. Op 11 oktober 2021 gaan 104 zaaktypen live.

In het eerste halfjaar 2022 worden dossiers en documenten vanuit Corsa gemigreerd naar Inproces.

Door middel van een collegebesluit met in de bijlage dit Handboek Vervanging, wil Overbetuwe papieren originelen vervangen door digitale exemplaren. Vervanging is noodzakelijk omdat middels een besluit tot vervanging alle digitale archiefbescheiden de status van origineel verkrijgen. Zonder dat besluit behoudt de papieren neerslag de archiefwaarde.

Het Handboek Vervanging is een onmisbare stap voor de voortdurende betrouwbaarheid en waarde van informatie. De gemaakte keuzes en gestelde eisen in het Handboek Vervanging zijn gedurende het proces van opstellen getoetst bij de archivaris/intern toezichthouder.

## **1. Voorbereiding**

Tijdens het opstellen van dit handboek zijn tal van keuzes gemaakt. Welke archiefbescheiden worden vervangen? Wat is de samenhang met andere stukken? Hoe belangrijk is de informatie, gezien vanuit verschillende standpunten?

In hoofdstuk 1 wordt beschreven welke keuzes zijn gemaakt. In een aantal gevallen wordt toegelicht welke overwegingen van belang zijn geweest voor de beslissing.

### **1.1 Beschrijving van de archiefvormer**

De gemeente Overbetuwe is per 1 januari 2001 ontstaan door een fusie van de toenmalige gemeenten Elst, Valburg en Heteren. Per januari 2020 telt Overbetuwe ongeveer 48.214 inwoners. De inwoners zijn verspreid over de kernen Elst, Zetten, Heteren, Driel, Herveld, Oosterhout, Andelst, Valburg, Randwijk, Slijk-Ewijk, Hemmen en Homoet. Deze kernen zijn verschillend van aard en worden gekenmerkt door een eigen identiteit.

#### **1.1.1 Doelstelling en samenhang**

Doelstelling is om het digitaal werken en archiveren leidend te maken zodat een compleet betrouwbaar digitaal archief ontstaat, dat ongeacht tijd en plaats beschikbaar is.

Het Handboek Vervanging vormt het kader om vervanging toe te passen conform het Vervangingsbesluit van het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Overbetuwe om analoge archiefbescheiden te vervangen voor digitale reproducties die vervolgens juridisch leidend zijn.

De inrichting van het vervangingsproces moet borgen dat de reproducties een juiste en volledige weergave geven van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens en het besluit moet inzichtelijk maken hoe dat is geborgd.

### **1.1.2 Wettelijk kader**

#### **Archiefwet 1995**

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: "De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Gedigitaliseerde documenten worden per dag geordend bewaard en na 90 dagen wordt tot vernietiging overgegaan. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

#### **Archiefbesluit 1995**

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

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

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

Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).

Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling (zie hieronder bij "archieffregeling, artikel 26b"). Aandachtspunt daarbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archieffregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

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

#### **Archieffregeling**

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

Artikel 26b. Aspecten vervangingsproces. De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- 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 rand-apparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de 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.

Ten slotte is ook rekening gehouden met de Archiefverordening en de Beheerregeling Informatiebeheer Besluit Informatiebeheer Gemeente Overbetuwe 2022

## 1.2 Beschrijving van de archiefbescheiden

Het voorliggende Handboek vervanging geldt als procedure voor de vervanging van de **te vernietigen en te bewaren** analoge archiefbescheiden die op grond van de vigerende Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen.

De reikwijdte van het vervangingsproces betreft (Artikel 26b van de Archiefregeling):

De gemeente Overbetuwe vervangt de te vernietigen en te bewaren documenten die zijn opgemaakt of ontvangen.

- a. alle analoge documenten (lees archiefbescheiden) die zijn of worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de Overbetuwe verantwoordelijk is gesteld en die zaaksgewijs zijn opgeslagen in het zaakstelsel (op dit moment InProces) of taakapplicaties.
- b. alle bij de uitvoering van voornoemde taken intern vervaardigde documenten die ten behoeve van het plaatsen van een natte handtekening geprint worden,
- c. bestanden die in de voorgaande periode (vanaf 1 juni 2021) zijn opgeslagen in het Document Management Systeem Corsa.

### 1.2.1 Uitzonderingen

Alle analoge archiefbescheiden worden vervangen met uitzondering van de archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd ter ondersteuning van het werkproces. De inhoud inclusief aantekeningen en kleur worden één op één overgenomen met het scannen. Tevens wordt de inhoud vastgelegd aan de hand van metagegevens.

Uitgezonderd zijn:

- Documenten die (na voorbereiding) door hun vorm niet te scannen zijn;
- Documenten die intrinsieke waarde hebben door hun analoge verschijningsvorm onvervangbare contextuele of historische waarde hebben (bijvoorbeeld: oorkonden, zegels, wegenleggers);<sup>1</sup>
- Documenten waarvan de authenticiteit niet vaststaat of niet kan worden vastgesteld als het document vervangen is.

Deze documenten worden wel gescand (indien mogelijk) en geregistreerd als digitale kopie. Dat gebeurt puur voor het vergemakkelijken van het werkproces. Deze stukken worden wel gedigitaliseerd, maar niet voor vervanging aangeboden.

Deze documenten worden bewaard volgens de geldende archiefregelingen en de archiefbescheiden worden numeriek opgeborgen in fysieke dossiers. In het zaakstelsel wordt een verwijzing gemaakt naar het fysieke dossier en indien nodig, het individuele document. Zie verder paragraaf 1.2.4.

Een uitgebreide opsomming van archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen wordt opgesomd in bijlage 1 (Zie Bijlage:1 pagina 28 en 29).

### 1.2.2 Vanaf welke datum/tijdstip en vanuit welke taak of handeling zijn de archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt

De periode waarop vervanging wordt toegepast, wordt van kracht vanaf de datum van het besluit van vervanging van het college van burgemeester en wethouders.

<sup>1</sup> Zie de Regeling *papier*, andere gegevensdragers en middelen voor de opmaak van de akten van de burgerlijke stand (per 24-08-2015): <http://wetten.overheid.nl/BWBR0006909/>.



Het betreft stukken die conform artikel 1 van de archiefwet van 1995 worden ontvangen of opgemaakt voor de uitoefening van alle taken door alle onderdelen van de gemeente Overbetuwe.

### **1.2.3 De samenhang met andere ontvangen en/of opgemaakte archiefbescheiden**

Documenten die vervangen worden of reeds digitaal zijn ontvangen of opgemaakt en voor archivering in aanmerking komen, worden zaaksgewijs (in onderlinge samenhang) gearchiveerd. De samenhang volgt uit het zaaktype, waarin de archiefkenmerken zijn vastgelegd. Hierdoor is geborgd dat bestanden als te bewaren worden gearchiveerd c..q. dat de vernietigingstermijn is vastgelegd. .

Bij de registratie van elke zaak legt de registrator de samenhang tussen documenten geautomatiseerd vast in een zaakdossier met behulp van de zaaktypecatalogus (ZTC) door een zaaktype (werkproces) hieruit te koppelen aan het zaakdossier met het document in het zaaksysteem. Dit wordt nog eens extra gecontroleerd door de ambtenaar die de zaak in behandeling neemt.

Digitaal Procesondersteuners ondersteunen zaakbehandelaren en zien toe op juiste archivering. De Record Manager ziet toe op de juistheid, toegankelijkheid en volledigheid van de dossiers.

### **1.2.4 De waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed**

De intrinsieke waarde is van dien aard dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft. Voor het scannen en registreren toetsen de registratiemedewerkers de stukken op intrinsieke waarde.

Er wordt getoetst conform de werkinstructie op de volgende waarden:

- de uiterlijke vorm;
- esthetische of artistieke waarden;
- unieke kenmerken;
- de zeldzaamheid c.q. de specifieke waarde voor de historie van de gemeente Overbetuwe die alleen volledig tot zijn recht komt door het origineel te bewaren;
- waarde als tentoonstellingsobject;
- authenticiteit van het document;
- relaties met historische personen/gebeurtenissen/locaties/zaken/voorwerpen;
- wettelijke grondslag van een instituut;
- belang om beleid op het hoogste niveau te documenteren.

In bijlage 1 is een uiteenzetting van uitzonderingen voor vervanging opgenomen.

De organisatie hecht grote waarde aan het preserveren van cultureel erfgoed. Indien op de hierboven genoemde aspecten twijfel ontstaat, wordt het analoge origineel bewaard en opgeslagen conform de Archiefverordening en de Beheerregeling van de gemeente Overbetuwe. Indien mogelijk wordt een gedigitaliseerd exemplaar opgenomen in het zaaksysteem om de behandelaar te faciliteren in het werkproces. Dit gedigitaliseerde exemplaar heeft de status van digitale kopie. Dit is vastgelegd in de archiefkenmerken (metadata) van het stuk.

Het bepalen of bescheiden historisch belangrijk zijn bevat een mate van subjectiviteit. Bij twijfel zal de scanmedewerker aan de recordmanager vragen te bepalen of het stuk vanuit cultuurhistorisch gezichtspunt belangrijk is. Bestaat er hierna nog onduidelijkheid dan wordt de gemeentearchivaris ingeschakeld.

### **1.2.5 Het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek**

Op basis van artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening moeten worden gehouden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek. Het belang is meegenomen in de risicoanalyse (zie hoofdstuk 5).

### **1.3 Beschrijving van de afweging voor vervanging**

De gemeente Overbetuwe werkt volledig digitaal om zowel de bedrijfsvoering als de externe dienstverlening te verbeteren. Wanneer een gemeente kiest voor volledig digitaal werken, is vervanging onvermijdelijk.

### **1.4 Opname van het principebesluit tot vervanging en de beschrijving van de toetsing ervan**

In de bovenstaande paragrafen van hoofdstuk 1 wordt beschreven hoe is voldaan aan de eisen om te komen tot een principebesluit. Het gaat om de eisen zoals gesteld aan vervanging in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, de Archiefregeling 2009 en de plaatselijke wet- en regelgeving, zoals opgenomen in de Archiefverordening en de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Overbetuwe 2022.



De Beheerregeling Informatiebeheer 2021 (artikel 4) schrijft voor dat de gemeentearchivaris vóór vervanging geraadpleegd dient te worden. Het advies van de gemeentearchivaris is gevraagd en verwerkt in dit handboek. Andere eisen uit dezelfde wet- en regelgeving komen in de volgende hoofdstukken aan bod. Het vorenstaande leidt tot een principebesluit om tot vervanging over te gaan.

Volgens artikel 7 van de Archiefwet 1995 is de zorgdrager bevoegd om een besluit tot vervanging te nemen. Voor de gemeente Overbetuwe is het college van burgemeester en wethouders de zorgdrager en aldus bevoegd om het substitutiebesluit te nemen.

## **2 Beeldkwaliteit**

### **2.1 Eisen beeldkwaliteit**

Artikel 26b van de Archiefregeling d):

De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;

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.

Voor gedigitaliseerde documenten is er de keuze tussen opname van de afbeeldingen in een PDF/a of opslag als losse afbeeldingen. De keuze voor één van deze twee methodes hangt af van functionele aspecten (zijn bij beschikbaarstelling losse afbeeldingen of Pdf's praktischer) en beheers aspecten (beschikbare opslagruimte, ICT beheer van afbeeldingen en structuur metadata).

Omdat Pdf's gemaakt van afbeeldingen, de neiging hebben vrij zwaar te worden (zeker bij omvangrijke documenten, full color en grijswaarden documenten of grootformaat documenten), is er de mogelijkheid de afbeeldingen (extra) te comprimeren en of te downsamplen (resolutie verlagen). De gemeente Overbetuwe maakt gebruik van Kofax Capture. In de scansoftware wordt alleen JPEG compressie toegepast. Deze compressie wordt automatisch geregeld op 75%. (dus 25% compressie toegepast)

Overbetuwe kiest ervoor om afbeeldingen in een PDF/a 1.4 op te slaan. Daarbij wordt altijd een kleurenscan gemaakt.

### **2.2 Beschrijving gemaakte afwegingen en keuzes**

De gemeente Overbetuwe heeft bij haar afweging om te komen tot de eisen van de beeldkwaliteit diverse handboeken van andere gemeenten geraadpleegd. Alle bestudeerde handboeken vervanging hanteerden PDF/a als bestandsformaat. Ook in het vorige handboek vervanging van de gemeente Overbetuwe was dit bestandsformaat het uitgangspunt.

## **3 Technische Infrastructuur**

### **3.1 Gekozen technische scaninrichting**

Artikel 26b van de Archiefregeling: b) de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur.

#### **3.1.1 Scanopstelling en hardware**

De scanopstelling wordt gevormd door een desktop PC van het type HP ProDesk i7-6700/16GB. Scanmedewerkers dienen hier in te loggen met hun eigen netwerkaccount om gebruik te kunnen maken van de scanner.

Er is een scanner beschikbaar vanaf het scanstation, namelijk een Kodak i3450. De scanner kan zowel reguliere A4-formaten als A3 documenten scannen. Het scannen van formaten die groter zijn dan A3 gebeurt met een Contex IQ Quattro A0 scanner.

Scannen via de beschikbare multifunctionals is in het kader van vervanging niet toegestaan aangezien dit niet conform de gestelde eisen en afspraken in dit handboek vervanging kan gebeuren.

#### **3.1.2 Instellingen Kofax Capture scansoftware**

Met gebruik van de Kofax Capture scansoftware worden documenten gescand. De scaninstellingen voor de gemeente Overbetuwe zijn:

Naam	Instelling	Omschrijving van instelling
<b>Versie</b>	11.0.0.0.0.397	1994-2017
<b>DPI</b>	300	300 dots per inch vastleggen bij het scannen
<b>Kleurherkenning</b>	Nee	Alles wordt in kleur gescand





<b>Papier formaat</b>	Maximum	Meerdere formaten in een batch scannen (bijvoorbeeld A4 en A3)
<b>Duplex sides</b>	Ja	Voor en achterkant scannen
<b>Deskew edges</b>	Ja	Scans worden automatisch rechtop gezet (bij scheef scannen)
<b>Auto Crop</b>	Ja	Scans worden automatisch bijgesneden op basis van de randen
<b>Edge clean</b>	Ja	Randen van de scans worden bijgewerkt (netter gemaakt)
<b>Edge fill</b>	Nee	Randen van de scans worden niet opgevuld
<b>Hole fill</b>	Nee	Perforatiegaten in de scans worden wit gemaakt
<b>Auto rotate</b>	Ja	Scans worden automatisch gedraaid op basis van de tekstrichting
<b>Merge sides</b>	Nee	Voor en achterkant worden niet samengevoegd
<b>Blank Page detection</b>	Ja	Blanco pagina's worden verwijderd
<b>Ultrasoon detection</b>	Ja	De scanner checkt de dikte van het papier voor het detecteren van het doorvoeren van twee pagina's tegelijk

### 3.1.3 Afwegingen en keuzes m.b.t. technische scaninrichting

Bij het inrichten van de scanopstelling is aanvankelijk gebruik gemaakt van de externe leverancier OPEN.Satisfaction. Zij leverden de software en expertise op het gebied van scanopstellingen. De leverancier wordt per 1-4-2022 BM Consultants. Voor wat betreft de technische eisen en instellingen van de apparatuur gaan wij uit van het advies van de leverancier gebaseerd op de ervaring die is opgedaan bij andere gemeenten. De scanoplossing sluit aan op de wettelijke eisen die gesteld worden aan de vervanging van archieven. (Archiefwet 1995, artikel 6)

## 3.2 Beveiliging en continuïteit

### 3.2.1 Beveiliging

In het kader van de informatiebeveiliging zijn de volgende aspecten van belang:

- Fysieke bescherming;
- Logische toegang;
- Back-up van gegevens;
- Restore van gegevens.

#### 3.2.1.1 Fysieke bescherming van systemen en ruimten

De serverapparatuur bevindt zich in een afgesloten, niet voor onbevoegde medewerkers toegankelijke ruimte. Deze ruimte is voorzien van inbraakdetectie, brand-/rookdetectie en water-/vochtdetectie. Temperatuur en vochtigheid worden op het gewenste niveau gehouden door een luchtbehandelings-systeem (airco). De scanapparatuur bevindt zich in een afgesloten, niet voor onbevoegde medewerkers toegankelijke ruimte. De scanners zijn alleen te bedienen door medewerkers die daartoe geautoriseerd zijn.

De ruimte waar de scanners staan is afgesloten voor publiek. Deze ruimte is alleen te bereiken door personeel. Wanneer personeelsleden bezoek hebben, is het aan de eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat deze zich niet zonder toezicht door het gebouw begeven.

De scanruimte is dusdanig opgesteld dat de toegang wordt gemonitord door collega's van team Informatie & Ondersteuning, waardoor het risico op een ongeoorloofd gebruik verwaarloosbaar is. Het aantal personen dat de scanners bedient is zeer beperkt en het valt direct op wanneer iemand buiten die groep de scanruimte betreedt.

#### 3.2.1.2 Logische toegang tot systemen

De toegang tot de netwerkomgeving is beveiligd met een gebruikerslogin, gecombineerd met een wachtwoord. Deze accounts worden door het team Informatie & Ondersteuning aangemaakt c.q. verwijderd volgens een vaste procedure op basis van formulieren die via teamleider/coördinator van de betreffende medewerker en P&O worden aangeleverd. Gebruikers moeten hun wachtwoord periodiek wijzigen (dat wordt elke 60 dagen door het systeem afgedwongen).

De toegang tot het zaaksysteem (en daarmee het gebruik van de diverse functionaliteiten binnen de applicaties) wordt toegekend door en is de verantwoordelijkheid van de functioneel beheerders. Zij verlenen gebruikers de benodigde rechten voor aanmaken, wijzigen en raadplegen van data. De benodigde rechten zijn afhankelijk van de functie van de medewerker en worden, in de aanvraagprocedure, door het afdelingshoofd van de medewerker aangegeven.

De scanners zijn te benaderen via een apart werkstation, waar alleen geautoriseerde scanmedewerkers met hun netwerkaccount kunnen inloggen.

### 3.2.1.3 Back-up van gegevens

Een Cloud oplossing is een totaal oplossing (ook wel Infrastructure-as-a-Service genoemd) waarbij hardware, beheer en verbindingen aangeboden en onderhouden worden door de leverancier. Om een hoge uptime en maximale veiligheid te garanderen beschikt de InProces Cloud omgeving over twee fysiek gescheiden duurzame carrier-neutrale datacenters. Beide datacenters zijn volledig met elkaar gespiegeld d.m.v. realtime replicatie.

Data welke in InProces is opgeslagen en (per abuis) wordt verwijderd is niet verdwenen, maar wordt gemarkeerd als zijnde "inactief. Een Back-up van de data is permanent online beschikbaar. Daarnaast is InProces NEN2082 gecertificeerd, waarmee van alle "records", zoals documenten, zaken, alle mutaties kunnen worden vastgelegd en er altijd naar een vorige versie van een record kan worden gegaan.

In het kader van de archiefwet is het verplicht om bewaarde dossiers op vernietigingsdatum te verwijderen. Alleen die data worden daadwerkelijk verwijderd en zijn niet meer te herstellen. De leverancier draagt zorg voor dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse back-ups van de gehele InProces omgeving, zowel de software als de data. In het geval van een calamiteit, zoals het uitvallen van een database server, kunnen de back-ups worden gebruikt om de uitgevallen data op de server te herstellen. Na herstel van de server zal de replica functionaliteit van InProces er zorg voor dragen dat deze server weer automatisch geactualiseerd wordt. Een restore van een back-up is derhalve alleen noodzakelijk in het geval van een calamiteit.

Back-up schema:

Back-up	Bewaartermijn	Medium
Daily back-up	1 week	Online SAN
Weekly back-up	1 maand	Online SAN
Monthly back-up	1 jaar	Online SAN

De data is beschikbaar op 2 online SAN's welke in beide datacentra realtime wordt gerepliceerd.

### Afwegingen en keuzes m.b.t. technische beveiliging en continuïteit

Bovenstaande keuzes zijn gebaseerd op de vastgestelde procedure continuïteitsbeheer en geldende beveiligingseisen zoals vastgelegd in het Programma Informatiebeveiliging 2019-2022 (13-05-2019). Deze algemene richtlijnen zijn opgesteld om de continuïteit en veiligheid van de informatievoorziening van de gemeente Overbetuwe te waarborgen. Om te borgen dat ze up-to-date blijven en in de praktijk goed uitgevoerd worden, zullen deze richtlijnen regelmatig ge-audit en/of bijgesteld worden.

## 4 Procesinrichting

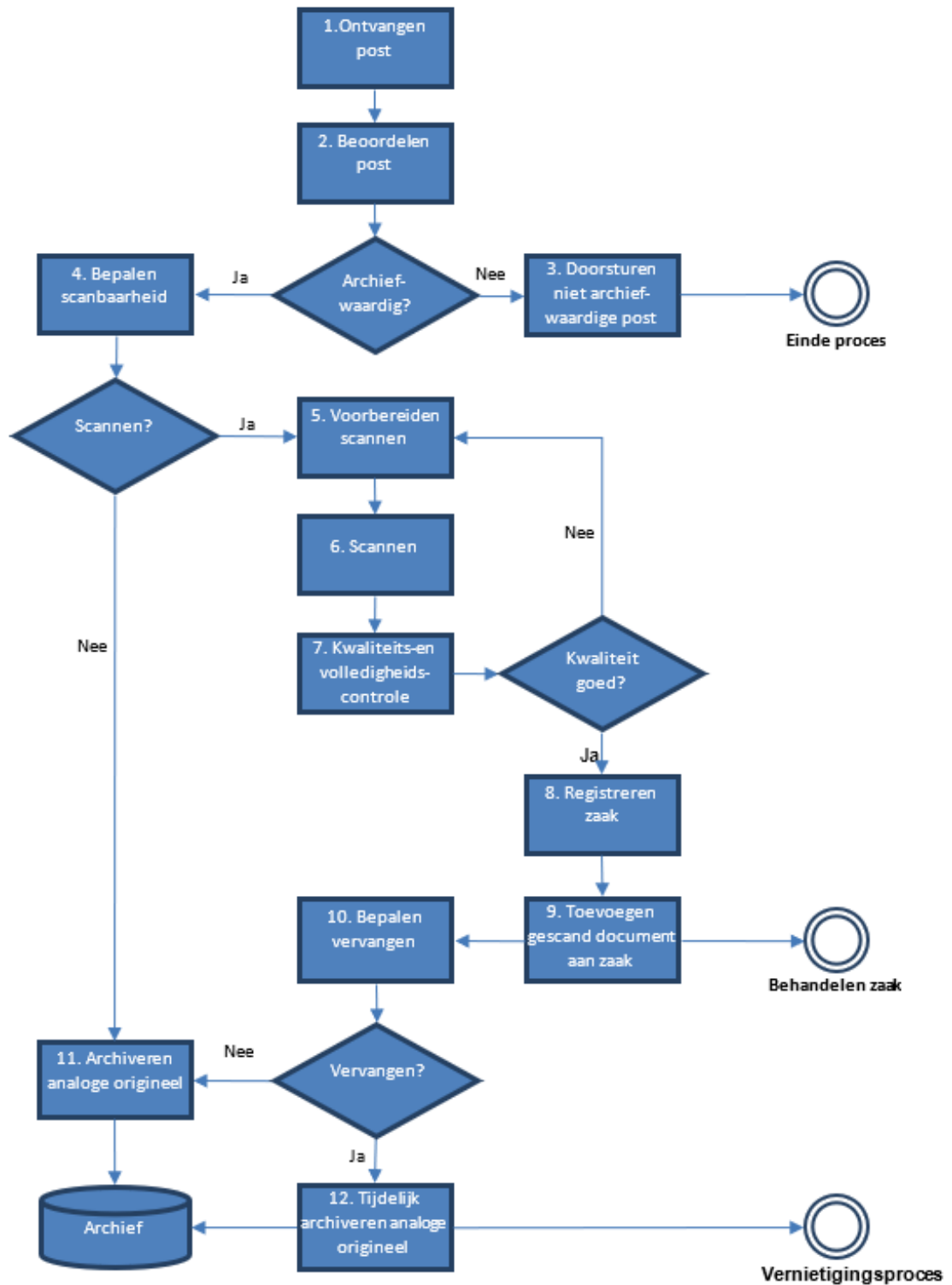
### 4.1 Inrichting vervangingsproces

Deze paragraaf beschrijft hoe het vervangingsproces is ingericht, alsmede welke waarborgen zijn ingebed. Het vervangingsproces is ingericht op basis van de eisen die art. 26b uit de Archiefregeling uit Staatscourant van 17 december 2012 nr. 26238 aan het vervangingsproces stelt.

Artikel 26b van de Archiefregeling: 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.



#### 4.1.1 Processchema



Stap	Activiteit	Toelichting
1.	Ontvangen post	De medewerker Postregistratie van cluster DIV opent enveloppen
2.	Selectie post	Alle documenten bestemd voor gemeente Overbetuwe komen voor vervanging in aanmerking, behalve documenten die in de zin van artikel 1 van de Archiefwet niet als archiefwaardig worden aangemerkt. Bijvoorbeeld:



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclame;</li> <li>• Tijdschriften;</li> <li>• Nieuwsbrieven.</li> </ul>
		(Deze documenten “niet bedrijfsrelevante post” worden niet geregistreerd of opgenomen in het zaaksysteem).
3.	Doorsturen niet-archieffwaardige post	De documenten die niet archiefwaardig zijn worden analoog doorgestuurd naar de ontvanger (verantwoordelijk organisatieonderdeel of juiste persoon).
4.	Bepalen scanbaarheid	Voor scanbaarheid worden documenten geselecteerd op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• onleesbaarheid;</li> <li>• lastig te scannen;</li> <li>• grote omvang.</li> </ul>
		In bijlage 2 is een lijst met situaties opgenomen die hieraan voldoen. Als blijkt dat de scanbaarheid problemen oplevert wordt gezocht naar praktische oplossingen, bijvoorbeeld door het document digitaal op de vragen.
5.	Vorbereiden scannen	De Postregistratie medewerker zorgt ervoor dat de documenten gereed zijn voor het scannen: verwijderen nietjes, ringbanden, covers, etc. In bijlage 2 zijn gevallen opgenomen waarin voorbewerking nodig zou kunnen zijn.
6.	Scannen	Op het moment van scannen worden o.a. de volgende metadata aan het document toegekend in de eigenschappen van het document (PDF/a): <ul style="list-style-type: none"> <li>• datum en tijdstip;</li> <li>• specifieke gegevens van de scanner;</li> <li>• indentificatie van de scanmedewerker op basis van eigen login;</li> <li>• uit hoeveel bladzijden een document bestaat;</li> <li>• bestandsformaat;</li> <li>• bestandsgrootte.</li> </ul>
7.	Kwaliteits- en volledigheidscntrole	De scanmedewerker vergelijkt de scan met het origineel en controleert 1-op-1 op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleur;</li> <li>• Scheef scannen;</li> <li>• Aantal gescande pagina's (volledigheid);</li> <li>• Leesbaarheid.</li> </ul>
		Als de kwaliteitscontrole van de scan positief is, wordt doorgegaan naar de volgende processtap “Toevoegen gescand document aan zaak”. Indien de controle een negatief resultaat heeft, wordt het scanproces overgedaan, te beginnen met “Vorbereiden scannen”.
8.	Registeren zaak	Op basis van het gescande document wordt vastgesteld of het hier een nieuwe zaak betreft of een bestaande zaak. In het geval van een nieuwe zaak, wordt in het zaaksysteem een nieuwe zaak aangemaakt. Op het moment van registratie worden o.a. de volgende metadata aan de zaak toegekend op basis van tevoren ingerichte zaaktypen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nieuwe zaak;</li> <li>• zaaktype;</li> <li>• registratiedatum;</li> <li>• vertrouwelijkheid;</li> <li>• proces;</li> <li>• onderwerp;</li> <li>• NAW-gegevens;</li> <li>• procesgegevens.</li> </ul>
		In paragraaf 4.1.5. wordt de registratie verder toegelicht. Indien blijkt dat het document aan een bestaande zaak toegevoegd moet worden, kan deze stap worden overgeslagen.
9.	Toevoegen gescande document aan zaak	De gescande documenten worden via de documentintake toegevoegd aan de zaak. De documentintake geeft automatisch een scherm met de vraag gegevens over het document in te voeren die niet vanuit een zaak meekomen. Dit zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentomschrijving / inhoud;</li> <li>• datum registratie;</li> <li>• documentsoort (e-mail, post);</li> <li>• bestandsnaam van het document;</li> <li>• zaaknummer.</li> </ul>
		In paragraaf 4.1.7. wordt de opname van de documenten in het zaaksysteem verder besproken.
10.	Bepalen vervangen	Beoordelen of het document vanwege mogelijk historisch-culturele waarde van het fysieke document uitgezonderd wordt van vervanging. Het belang dient samen te hangen met het fysieke stuk, niet alleen met de informatie op het stuk, zoals een zegel, hologram of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden. Deze fysieke kenmerken maken een stuk niet meteen waardevol, maar een waardevol stuk dat deze fysieke kenmerken bevat dient uitgezonderd te worden. Dit zal niet vaak voorkomen. Dit document wordt niet vervangen maar wordt wel gescand (indien mogelijk) en opgenomen in het zaaksysteem. In het zaaksysteem wordt zichtbaar gemaakt dat een fysiek exemplaar beschikbaar is en dat dit document dus niet vervangen is.
11.	Archiveren analoge origineel	Na het scannen en toevoegen van het digitale document aan de zaak, worden de documenten die niet vervangen mogen worden, in de originele volgorde samengevoegd en tijdelijk gearchiiveerd.



12. Tijdelijk archiveren analoge origineel Nadat de papieren documenten zijn gescand en de kwaliteit van de scans zijn gecontroleerd, worden deze documenten, op datum van scanning tijdelijk ( 90 dagen ) numeriek gearhiveerd in dagdozen.

#### 4.1.2 Selectieproces

Het selectieproces is van toepassing op alle archiefbescheiden die zijn ontvangen of zijn opgemaakt voor de uitoefening van alle taken van de gemeente Overbetuwe.

De selectie gebeurt op basis van het lezen van het stuk. Bij bepaling welk stuk voor scanning in aanmerking komt, wordt een zaaktypencatalogus (ZTC) gebruikt. Alle documenten die een werkproces starten of die deel uitmaken van een werkproces worden gescand.

De stukken die niet gedigitaliseerd kunnen worden zonder hun intrinsieke waarde te verliezen worden niet gescand (zie paragraaf 1.2.1).

Er wordt geen onderscheid gemaakt in te bewaren stukken en te vernietigen stukken. Alle stukken worden op eenzelfde manier behandeld en gescand.

#### 4.1.3 Voorbereiding van documenten

De te scannen documenten worden gesorteerd, ontniet en ontdaan van alle verdere onderdelen die het scannen belemmeren, zonder het stuk te beschadigen. In bijlage 2 is een overzicht opgenomen met gevallen waarbij voorbereiding mogelijk noodzakelijk kan zijn.

Indien noodzakelijk voor het proces wordt de enveloppe mee gescand. Deze afspraak is vastgelegd in de werkinstructie. In overleg tussen proceseigenaar, registratiemedewerker en behandelaar kan voor andere soorten stukken worden afgesproken dat het scannen van de enveloppe waardevol is. Ook deze afspraken worden opgenomen in de werkinstructie.

Elk document wordt gestempeld. Het stempel bevat de volgende gegevens:

- Datum binnenkomst brief
- Aantal pagina's

Er worden scheidingsbladen ingevoegd om de documenten van elkaar te scheiden. Per document wordt het aantal bladzijden genoteerd in het stempel.

#### 4.1.4 Digitaliseringsproces

De scanner staat ingesteld op geijkte waarden en kan niet worden aangepast door de scanmedewerker. Als blijkt dat dit nodig is wordt de scanner aangepast door de functioneel beheerder van de scanoplossing die ook let op de ijkingswaarden. In bijlage 3 is aangegeven hoe de benodigde scherpte van een scan bepaald kan worden.

De scanmedewerker schrijft de begintijd en datum op het voorblad die bij de batch hoort. Na het scannen controleert de scanmedewerker de gescande documenten op kleur, leesbaarheid, scheefheid en aantal.

Bij afwijkingen worden de documenten opnieuw gescand.

De scanmedewerker schrijft zijn/haar naam op het voorblad.

Als de scanmedewerker besluit dat de batch voldoet, geeft hij/zij het systeem opdracht dat deze mag worden verwerkt. Het systeem kent een batchnummer toe en zet deze klaar voor registratie in het zaakstelsel. Het batchnummer bestaat uit een datum- en tijdsaanduiding. Binnen de batch wordt aan het document een uniek nummer toegekend waar geen invloed op uitgeoefend kan worden.

Voor afwijkende formaten, die via de grootformaatsscanner worden gedigitaliseerd, geldt dat ze na scanning worden opgeslagen op een tegen schrijven beveiligde netwerklocatie en van daaruit geïmporteerd worden in het zaakstelsel. De netwerklocatie is beveiligd tegen dataverlies, stroomuitval etc. omdat het hier een tijdelijke opslag op een netwerklocatie betreft (48 uur).

#### 4.1.5 Registratieprocedure

Op het moment van scannen worden o.a. de volgende metadata aan de eigenschappen van het document (PDF/a) toegekend:

- datum en tijdstip;
- specifieke gegevens van de scanner;
- identificatie van de scanmedewerker op basis van een login;
- uit hoeveel bladzijden een document bestaat;
- bestandsformaat;
- bestandsgrootte;



Registratie vindt plaats in het zaaksysteem, na het scannen van de documenten. Op het moment van registratie worden o.a. de volgende metadata aan de zaak toegekend op basis van te voren ingerichte zaaktypen:

- nieuwe zaak;
- zaaktype;
- zaaknummer
- registratiedatum;
- vertrouwelijkheid;
- proces
- onderwerp;
- NAW-gegevens;
- procesgegevens.

Onvolledig registreren is vrijwel onmogelijk doordat verplichte metadata zo zijn ingesteld dat zonder deze gegevens de registratie niet kan worden afgerond. Bij de registratie legt de registrator een zaaktype vast, die vanuit de ZTC is gekozen. Door de koppeling met de ZTC wordt de bewaartermijn van het document/de zaak bewaakt.

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces worden opgenomen in InProces en geregistreerd volgens registratieprocedure (zie 4.1.5). De werkzaamheden zoals beschreven in deze procedure worden uitgevoerd door een DIV-medewerker.

Alle metadatavelden in InProces zijn gestandaardiseerd op basis van de Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO) Hierdoor is het mogelijk om een digitaal duurzame overdracht te maken naar een e-depot.

#### **4.1.7 Opname in het beheerssysteem**

De papieren documenten worden door het scanapparaat gedigitaliseerd en automatisch doorgestuurd naar het zaaksysteem na de controle van de scanmedewerker.

Hier worden de documenten verzameld en beschikbaar gesteld bij de documentintake en per stuk door de registrator beoordeeld op nieuwe zaak of bestaande zaak.

De gescande documenten worden via de documentintake toegevoegd aan de zaak. De documentintake geeft automatisch een scherm met de vraag gegevens over het document in te voeren die niet vanuit een zaak meekomen. Dit zijn:

- documentomschrijving / inhoud;
- datum registratie;
- documentsoort (documentrichting: inkomend);
- bestandsnaam van het document;
- zaaknummer.

Vervolgens worden de digitale documenten in het zaaksysteem uitgezet naar de behandelaar/behandelcluster van het betreffende zaaktype. De behandelaar ontvangt het document in zijn werkvoorraad in het zaaksysteem en kan van daaruit de zaak in behandeling nemen.

#### **4.1.8 Vernietigingsprocedure van vervangen analoge "originelen"**

Nadat de papieren documenten zijn gescand en de kwaliteit van de scans is gecontroleerd, worden deze documenten op datum van scanning tijdelijk gearhiveerd in zogenaamde dagdozen.

In verband met de achtervangcontrole van de behandelaars worden de stukken minimaal 3 maanden opgeslagen in archiefdozen en weggezet in de archiefruimte (de kluis). Deze stukken worden niet gebruikt door of uitgeleend aan de organisatie. De kluis voldoet aan de normen voor archiefruimtes.

De vernietigingsprocedure ziet er als volgt uit:

Verantwoordelijk: Teammanager Informatie & Ondersteuning

Uitvoerder: De recordmanager

##### **1. Reikwijdte**

Deze procedure geldt voor alle processen die vallen onder het Vervangingsbesluit.

##### **2. Selectie documenten**

Binnen bovenstaande reikwijdte geldt deze procedure voor documenten die voldoen aan de volgende criteria:

- de scandatum is de 3 maanden gepasseerd;

- het document is niet uitgezonderd van vervanging (zie bijlage 1).

Om te zorgen dat alleen documenten die in aanmerking komen voor vervanging worden aangeboden voor vernietiging, wordt ter controle de zoekvraag gesteld in het zaakstelsel met daarin de juiste criteria zodat deze documenten geselecteerd worden.

### 3. Werkwijze

- Maandelijks worden de te vervangen documenten door de gemeentelijke organisatie-eenheid die belast is met de documentaire informatievoorziening ter vernietiging aangeboden bij een erkend archiefvernietigingsbedrijf;
- De Recordmanager maakt elk kwartaal een verklaring van vervanging op en stuurt de verklaring van vervanging, het geaccordeerde overzicht en de certificaten van vernietiging naar de gemeentearchivaris;
- Het geaccordeerde overzicht en de verklaring van vernietiging worden digitaal gearhiveerd in het zaakstelsel.

### 4.2 Gekozen bestandsformaat

Artikel 26b van de Archiefregeling: c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;

De gemeente Overbetuwe maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van open standaarden. Er wordt voor het scannen van de documenten gebruik gemaakt van een documentscanner in combinatie met specifieke scansoftware.

De scanner genereert een afbeelding, die door de software van de scanner wordt opgepakt voor verdere verwerking, zoals OCR (Optical Character Recognition) en wordt overgezet naar readable PDF/A. De gescande documenten worden in PDF/A formaat opgeslagen in het zaakstelsel.

Grootformaatdocumenten worden gescand in PDF/A met een grootformaatscanner. De instellingen van de PDF die wordt geëxporteerd naar het betreffende zaakstelsel:

Instelling	Waarde	Uitleg
<b>PDF format</b>	PDF/A 1.4	Specifiek PDF formaat voor archivering
<b>DPI</b>	300	Aantal dots per Inch
<b>OCR tekstlocatie</b>	Text under Image	De OCR tekst wordt onder de afbeelding gezet (niet op scherm getoond)
<b>JPEG Compressie</b>	75%	Compressiepercentage

#### Kwaliteitsprocedures

De Archiefwet verplicht overheidsorganen archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te bewaren. Daarnaast stelt de Archiefregeling hoofdstuk 3a, artikel 26b aspecten van het vervangingsproces dot h. een kwaliteitsprocedure voor het toegepaste vervangingsproces op te stellen. Een aantal kwaliteitsprocedures is per proces opgesteld.

Kwaliteitscontrole vindt plaats bij de volgende processen:

1. Digitaliseren;
2. Registreren;
3. Afhandelen;
4. Archiveren;
5. Vernietigen;
6. Begeleiding en advies.

Deze processen zullen in dit hoofdstuk, elk in een eigen paragraaf, worden toegelicht.

### 4.3 Digitaliseren

Bij het scannen wordt nauwgezet gecontroleerd op juistheid, volledigheid en duidelijke leesbaarheid van het image. De kwaliteitscontroles worden toegepast tijdens het dagelijkse werk en op basis van steekproeven en worden nader beschreven in het kwaliteitssysteem.

Artikel 26b van de Archiefregeling: f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;



#### 4.3.1 Controle tijdens de registratie/ opname in het zaaksysteem

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

##### *Controle tijdens het dagelijkse werk*

Deze controle bestaat uit:

- Controle (1-op-1) door de scanmedewerker tijdens het scannen. Binnen het digitaliseringproces zijn twee controlemomenten opgenomen, waarbij de scanmedewerker de kwaliteit en het aantal pagina's van het gescande document controleert;
- Na het scannen controleert de DIV-medewerker één op één op volledigheid van de gescande documenten (zijn alle pagina's gescand);
- Controle door de medewerker, die het gescande document registreert. Deze controle, die plaats vindt voor de registratie, houdt in dat in ieder geval de eerste pagina van de scan geraadpleegd/gecontroleerd wordt.

##### *Controles op basis van steekproeven*

Wekelijks wordt een steekproef op scannen en registreren uitgevoerd door een medewerker DIV. Zie hiervoor bijlage 4: Steekproefplan.

##### *Wat te doen bij onvoldoende kwaliteit?*

Op het moment dat tijdens de controles blijkt dat de kwaliteit van de gescande documenten onvoldoende is, kunnen de volgende acties een gevolg zijn:

- Opnieuw scannen met dezelfde scanner;
- Opnieuw scannen met een andere scanner;
- Opnieuw scannen met andere instellingen door de functioneel beheerder;
- Aanmerken als niet vervangbaar.

#### 4.4 Registreren

De kwaliteitscontrole vindt plaats op het moment van registratie van gescande documenten door een medewerker DIV. De kwaliteitscontroles op het scannen worden toegepast tijdens het dagelijkse werk.

##### *Controle tijdens het dagelijkse werk*

De controle op het moment van registratie bestaat uit een controle direct na registratie door de scanmedewerker en op een later moment door een andere DIV-medewerker dan die de registratie heeft uitgevoerd. Deze controle richt zich met name op het aspect terugvindbaarheid in brede zin. Dat komt erop neer dat gecontroleerd wordt of alle metadata op de juiste wijze zijn ingevuld, zodat registraties via de gebruikelijke zoekacties kunnen worden getoond en worden opgenomen in de gangbare rapportages.

##### *Controle zaaktypen wekelijks*

De controle op de geregistreerde ingekomen post richt zich op de toekenning van het juiste zaaktype, behandelrol en vertrouwelijkheid. De controle vindt dagelijks steekproefsgewijs plaats onder regie van de kwaliteitsmedewerker.

#### 4.5 Afhandelen

De verantwoordelijkheid voor goede zaakvorming en registratie van andere documenten (digital born) dan de scans ligt bij de medewerkers van de functionele teams. Zij zijn verantwoordelijk voor het bij een zaak voegen van alle archiefwaardige documenten. Dat zijn alle documenten die nodig zijn voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording.

De analoge documenten worden drie maanden bewaard voordat ze vernietigd worden. Na deze periode van drie maanden kunnen we redelijkerwijs aannemen dat de zaak in behandeling is genomen en de kwaliteit is gecontroleerd. Tijdens de afhandeling controleert de behandelend ambtenaar de bij de zaak gevoegde documenten op volledigheid en leesbaarheid. Hiermee is een achtervangcontrole op de digitalisering geborgd.

#### 4.6 Archiveren

Om de kwaliteit te bewaken voert een digitaal procesondersteuner na de afhandeling bij archiveren een controle uit. Van de door collega's digitaal aangeleverde zaken beoordeelt de digitaal proces ondersteuner of de zaak compleet is en de kwaliteitsmedewerker voert interne audits uit





#### 4.7 Vernietigen analoge archiefbescheiden

Nadat de analoge ingekomen documenten zijn gescand en de kwaliteit daarvan is gecontroleerd worden zij verpakt in dozen, de werkwijze is beschreven onder 4.1. Tot aan de vernietiging worden de vervangen documenten op scandatum opgeslagen in archiefdozen en geplaatst in de afsluitbare archiefstellingen bij DIV.

Na afloop van deze termijn worden de oorspronkelijke documenten via team Vastgoed aangeboden ten behoeve van de afvoer door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf waar de gemeente Overbetuwe een contract mee heeft. Daar wordt voor de daadwerkelijke vernietiging zorg gedragen. Hiervan wordt een proces-verbaal van vernietiging opgemaakt door de Record Manager.

#### 4.8 Begeleiding en advies

Om de kwaliteit van registraties door de medewerkers binnen het zaakstelsel te waarborgen voert DIV de volgende acties uit:

- In diverse werkoverleggen nodigt DIV zichzelf uit om een toelichting te geven op het zaakgericht werken;
- In de organisatie zijn per team key-users (digi buddy's) aanwezig die iets meer weten van het zaakstelsel dan de gemiddelde gebruiker. Met hen wordt eens per twee maanden gesproken over problemen en hoe te komen tot verbetering om de kwaliteit van de registraties te waarborgen;
- Bij aanpassingen van bedrijfsprocessen als gevolg van gewijzigde regelgeving of de behoefte van de proceseigenaar om te komen tot optimalisatie van zijn proces vormt de Informatiadviseur een vast onderdeel van de werkgroep belast met de aanpassingen.
- Met de proceseigenaren worden afspraken vastgelegd over de werkwijze en de uitvoering van volledige digitale dossiervorming.
- Deze afspraken worden door de kwaliteitsmedewerker periodiek geëvalueerd en besproken met de proces eigenaar. (PDCA cyclus)

### 5 Uitvoering

Dit hoofdstuk beschrijft de verklaring van vervanging en de belangrijkste aandachtspunten bij de feitelijke vernietiging van archiefbescheiden in het kader van het vervangingsproces. Het betreft dus vernietigen van de oorspronkelijke papieren weerslag en niet vernietiging in verband met het verstrijken van de bewaartermijn.

#### 5.1 Bewaren en vernietigen

Artikel 26b van de Archiefregeling: g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

Na digitalisering en registratie worden de papieren documenten gedurende een termijn van minimaal drie maanden bewaard in zogenaamde dagdozen. Het digitale exemplaar wordt via het zaakstelsel in behandeling genomen. Mocht tijdens de behandeling van een document bij het functionele team blijken dat het gescande document niet goed leesbaar, volledig of bruikbaar is, dan kan het desbetreffende papieren document gedurende deze termijn nogmaals gescand worden.

De digitale scans hebben vanwege de vervanging de status van archiefstuk gekregen. De papieren archiefbescheiden worden driemaandlijks ter vernietiging aangeboden aan een gecertificeerd bedrijf. Hierbij wordt per kwartaal een verklaring van vervanging opgesteld met daarbij de bijlage met specificaties van de vernietigde documenten.

In paragraaf 4.1.8 is een verdere uitwerking van de vernietigingsprocedure analoge archiefbescheiden naar aanleiding van digitale vervanging opgenomen.

#### 5.2 Uitzonderingen

In paragraaf 1.2.4 en bijlage 1 is aangegeven welke archiefbescheiden niet in aanmerking komen voor vervanging. De genoemde criteria worden gehanteerd bij de vervanging van de oorspronkelijke archiefbescheiden. Er zijn in totaal twee controle momenten op de uitzonderingen. Bij scanning en bij de vernietiging als gevolg van de vervanging.

#### 5.3 Vervanging

De digitale vervanging is formeel pas voltooid na vernietiging van de analoge originelen. Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt eens per kwartaal een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. Het betreft hier een definitief vernietigingsrapport dat in het zaakstelsel bewaard blijft.



## **6 Beheer**

### **6.1 Evaluatieverslag interne controle vervangingsproces**

Artikel 26b van de Archiefregeling: h. De kwaliteitsprocedures.

De werkbaarheid van de in dit handboek beschreven procedures en werkwijzen worden jaarlijks geëvalueerd door de kwaliteitsmedewerker van het team Informatie & Ondersteuning. Op basis van deze evaluaties en interne Audits, kunnen werkwijzen en procedures aangepast/aangescherpt worden om de kwaliteit en efficiency te verhogen.

### **6.2 Procedure controle en actualisatie handboek vervanging**

Het handboek vervanging wordt aangepast als de omstandigheden, waaraan het handboek onderhevig is, veranderen. Hierbij kan gedacht worden aan:

- wijziging van werkwijzen en procedures op basis van evaluatie handboek vervanging;
- relevante wetgeving wijzigt (bijvoorbeeld: Archiefwet of de plaatselijke archiefverordening);
- de werkwijze, software of criteria rond het scannen wijzigt;
- de gemeente gaat werken met andere software voor document- en recordmanagement, of als de bestaande software ingrijpend wordt aanpast.

Het beheer van het handboek valt onder de verantwoordelijkheid van de teammanager Informatie & Ondersteuning. Het handboek zal bij kleine wijzigingen worden geactualiseerd en onder mandaat worden aangepast. Bij ingrijpende wijzigingen (o.a. procedurele of wetswijzigingen) wordt na aanpassing door het college van burgemeester en wethouders een nieuw besluit genomen. Zie voor de wijzigingsprocedure Bijlage 7.



## Bijlage 1: Uitzonderingen

De hoofdcriteria hiervoor kunnen zijn:

1. het jaar van ontstaan van de archiefbescheiden: Archiefbescheiden daterend van voor de ingangsdatum of na de einddatum van het vervangingsbesluit mogen niet worden vervangen.
2. de intrinsieke waarde van de bescheiden:
  - 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.
  - g. het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

### Uitzonderingen van niet of met beperking te vervangen archiefbescheiden.

Volgens specifieke wet- en regelgeving mogen sommige analoge archiefbescheiden niet worden vervangen door digitale reproducties of heeft die vervanging gevolgen voor de bewijskracht van de erin opgenomen informatie.

Om die reden een toelichting om duidelijkheid te verschaffen over het vervangen van specifieke informatie/onderwerpen.

1. Akte van de burgerlijke stand. Juridisch bestaat geen beletsel om de akten burgerlijke stand te vervangen. Met de Wet elektronische dienstverlening burgerlijke stand wordt het mogelijk akten digitaal aan te maken en te bewaren.
2. Balans en staat van baten en lasten (resultatenrekening, jaarrekening). Een wettelijke bepaling op basis waarvan accountants overheden zouden kunnen verplichten hen slechts analoge documenten te verstrekken ontbreekt.
3. Contract, overeenkomst, notariële- en onderhandse akte. Voor zowel het protocol als de onderhandse akten en overige bescheiden gelden ook voor een notaris de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling ongeacht of het de papieren of digitale vorm betreft. Alle documenten kunnen op grond van deze wet- en regelgeving digitaal worden bewaard, zodat dit voor het notariaat geen belemmering vormt om papieren bescheiden te vervangen door digitale reproducties. Uiteraard tenzij de aard en de vorm van de akten dat tegenhouden omdat wezenlijke kenmerken op of van het document verdwijnen door het digitaliseren.
4. Bankgaranties kunnen volledig digitaal worden aangevraagd, compleet met PKI-certificaat. Er is geen reden waarom deze niet vervangen zouden kunnen worden.

Naarmate de criteria enger geïnterpreteerd worden, wordt minder materiaal in de papieren vorm bewaard. Bij een ruime interpretatie, waarbij de criteria nader worden ingevuld, wordt meer papier bewaard.

Kernvraag is wat de meerwaarde is van de papieren versie boven een eigentijdse kopie van minimaal gelijke kwaliteit. Verondersteld wordt dat bij een dossier de punten 2.e. en 2.g. van belang zijn. Dit geldt echter alleen indien aan de papieren versie een meerwaarde wordt toegekend. Behalve de genoemde punten 2.e. en 2.g. lijken ook punten 1. en 2.d. (jaar ontstaan; ouderdom) van belang.

Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994, artikel 2 lid 1 (uitwerking van Besluit Burgerlijke Stand 1994, artikel 10). Zie ook Handreiking vervanging pagina 76.

Stb. 2014/380 <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2015-174.html>. Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (eerste boek), artikel 160. Zie voor een toelichting Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0.

Burgerlijk Wetboek, boek 2, art. 10 lid 4 / Algemene wet inzake rijksbelastingen, art. 52 lid 5. Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (eerste boek), artikel 160. Zie voor een toelichting Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0.

Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (eerste boek), artikel 160. Zie voor een toelichting Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0. pagina 77.

Zie voor een toelichting Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0.



## Bijlage 2: Gevallen waarin voorbereidingen nodig kunnen zijn

[te gebruiken bij bepalen van de wijze van reproduceren]

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben daarom speciale aandacht nodig tijdens de scanvoorbereiding. In dat geval wordt contact gezocht met de functioneel beheerder en op basis van de geconstateerde problemen een praktische oplossing gezocht. Deze oplossingen worden geplaatst op een lijst met best practices en beschikbaar gesteld aan de scanmedewerkers om in toekomstige vergelijkbare situaties te gebruiken.

Mogelijke problemen die kunnen voorkomen zijn:

- **Afwijkend papierformaat**  
Scannen is het meest efficiënt als alle documenten in een batch hetzelfde formaat hebben. Als afwijkende formaten worden toegevoegd aan een batch, moeten deze handmatig ingevoerd worden in de scanner, tenzij de scanner in staat is automatisch formaten te herkennen.
- **Afwijkende stand van de tekst**  
Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen wellicht noodzakelijk om OCR mogelijk te maken.
- **Inktkleuren**  
Sommige scanners hebben moeite met het onderscheiden van bepaalde inktkleuren als in zwart-wit wordt gescand. Donkere kleuren zijn beter te herkennen voor scanners dan lichte kleuren.
- **Papiersoort**  
Als de papiersoort ruw is kan de tekst "gebroken" overkomen. Ook kan het beeld van een ruwe papiersoort als beeld worden opgepikt door de scanner. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van dergelijk papier.
- **Doorschijnendheid**  
Het kan voorkomen dat het geprinte op de ene kant van de pagina aan de andere kant van de pagina zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst niet leesbaar wordt. Wellicht moet de gevoeligheid van de scanner worden aangepast.
- **Contrast**  
Afbeeldingen met hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met laag contrast. Het kan noodzakelijk zijn de scan-instellingen aan te passen; waarbij wellicht enig detail verloren kan gaan.
- **Matrixprinter**  
Oudere documenten die zijn geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst als gebroken onderdelen overkomt. OCR software herkent de beelden van matrix-printletters soms niet.
- **Lettergrootte en stijl**  
Tekst kleiner dan 8 punt kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Ook erg gestileerde fonts (zoals met schreef) kunnen onleesbaar worden.
- **Negatiefbeelden**  
Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond heeft, kan het zijn dat de scanner moeilijkheden ondervindt met het herkennen van het beeld, omdat scanners zijn geoptimaliseerd voor het herkennen van donkere tekst tegen een lichte achtergrond.
- **Marges**  
Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren raken omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat.
- **Barcodes**  
Barcodes worden soms niet voldoende gereproduceerd om door een barcodescanner te kunnen worden gelezen.
- **Foto's en afbeeldingen**  
Foto's en afbeeldingen in kleur, duotonen en continutonalen kunnen slecht worden gereproduceerd, met name bij het scannen in zwartwit. Dit is af te raden.
- **Achtergronden**  
Tekst die is geprint tegen een achtergrondafbeelding of met schaduwen kunnen slecht gereproduceerd worden, ook omdat de scanner het onderscheid van de achtergrond slecht kan maken.



### **Bijlage 3: Het bepalen van de benodigde scherpte van een scan**

#### *1 mm zespunts letter 'e' als uitgangspunt*

Uitgangspunt voor meting van detailwaarneming is de 1 mm onderkast letter 'e' (zespunts letter). Dit is namelijk de kleinste letter die in kranten (beursberichten) wordt gebruikt. Voldoende reproductie van deze letter garandeert dat alle letters van zespunts en groter goed leesbaar zullen zijn.

Met voldoende reproductie wordt hier bedoeld:

- Letter loopt niet dicht;
- Alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden;
- De lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden;
- De letter is niet rafelig.

Het kleinste onderdeel van een zespunts letter is ongeveer 0.2 mm groot. De reproductie van een zespunts letter garandeert dus de reproductie van details die groter of gelijk zijn aan 0.2 mm.

#### *Hoeveelheid benodigde lijnenparen/mm en opnameresolutie om een 1 mm zespunts letter te kunnen reproduceren*

Om een detail van 0.2 mm (en daarmee een 1 mm zespunts letter) te kunnen reproduceren is een minimum van 5 lp/mm nodig. Deze berekening gaat uit van de premisse dat om een detail voldoende te kunnen oplossen minimaal één lijnenpaar nodig is. Voor een detail van 0.2 mm zijn dus vijf (1/0.2) lp/mm nodig.

#### *Halfsamplingpunt en ppi*

Het halfsamplingpunt (of de Nyquisttheorie) is het punt dat de maximale detailwaarneming (uitgedrukt in lp/mm of cycles per millimeter, cy/mm) aangeeft die een scanner of camera bij een bepaalde resolutie kan halen. Voor verschillende resoluties is dit:

400 ppi = 7,9 lp/mm

300 ppi = 5,9 lp/mm

200 ppi = 3,9 lp/mm

150 ppi = 2,9 lp/mm

Berekening:  $400 \text{ ppi} / 2.54 = 157,48 \text{ ppcm} = 15,74 \text{ ppm} = 15,74/2 = \text{afgerond } 7,9 \text{ cpmm}$ .

Het halfsampling punt geeft aan dat er in dit geval minimaal met 254 ppi moet worden gescand. In veel gevallen zal het nodig zijn om met een hogere resolutie op te nemen om tot de gewenste 5 lp/mm te komen. Aanbevolen wordt daarom om minimaal met 300 ppi te scannen. Voor tekeningen worden dezelfde instellingen gebruikt.



#### **Bijlage 4: Steekproefplan**

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle, bovenop de standaard dagelijkse kwaliteitscontroles, die al worden uitgevoerd (zie scanprocedure). De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, dan degene die het scannen, registreren of de kwaliteitscontrole heeft uitgevoerd.

Er vinden twee typen steekproeven plaats:

1. Steekproef op scanresultaat;
2. Steekproef op zaken en documenten.

##### **1. Steekproef op scanresultaat**

De steekproef op het scanresultaat vindt wekelijks plaats door de kwaliteitsmedewerker DIV

##### **Kwaliteitscriteria**

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's;
- Het niet volledig leesbaar zijn van de tekst;
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat.

Cosmetische afwijkingen die de leesbaarheid niet beïnvloeden worden wel geaccepteerd. Voorbeelden van deze afwijkingen zijn:

- Onvoldoende helderheid;
- Overblijvende sporen van de scanning- en behandelprocedure (bv strepen, banen, ruis);
- De ligging van het beeld is niet correct (scheef ten opzichte van zijn as).

##### *Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle*

De omvang van de steekproef wordt bepaald volgens de AQL methode (Acceptable Quality Level), een statistische methode voor kwaliteitsbepaling.

De opzet van de kwaliteitscontrole is afhankelijk van verschillende factoren:

1. Het geaccepteerde kwaliteitsniveau: Dit is het laagste kwaliteitsniveau dat geaccepteerd wordt;
2. Het controleniveau: verdeeld in drie categorieën, waarbij I het versoepelde controleniveau is, II het standaardniveau en III geldt voor verscherpte controles;
3. De bestandsomvang: Dit is het totale aantal geproduceerde items waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden volgens Tabel 1 uit de Handreiking vervanging archiefbescheiden archief 2020;
4. Goed- en afkeuren: Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten uit Tabel 2 van de Handreiking vervanging archiefbescheiden archief 2020;
5. Wanneer het aantal fouten de maximumwaarde overschrijdt, wordt de hele batch afgekeurd en opnieuw gescand.

Een steekproef controleert een deel van de items. Het kan dus zijn dat er in de niet gecontroleerde items meer fouten zitten dan het maximaal toegestane foutenaantal. Om te voorkomen dat er te veel fouten worden doorgelaten, kiest Overbetuwe standaard voor een strengere controle niveau dit betekent:

- bij een partijomvang van 80 scans, bestaat de steekproef uit 20 items;
- bij een partijomvang van 150 scans, bestaat de steekproef uit 32 items.

Waarbij geldt: 1 item fout betekent de batch opnieuw scannen.



**Table I - Sample size code letters**

Lot or batch size	Normal inspection levels			Special inspection levels			
	I	II	III	S1	S2	S3	S4
2 to 8	A	A	B	A	A	A	A
9 to 15	A	B	C	A	A	A	A
16 to 25	B	C	D	A	A	B	B
26 to 50	C	D	E	A	B	B	C
51 to 90	C	E	F	B	B	C	C
91 to 150	D	F	G	B	B	C	D
151 to 280	E	G	H	B	C	D	E
281 to 500	F	H	J	B	C	D	E
501 to 1,200	G	J	K	C	C	E	F
1,201 to 3,200	H	K	L	C	D	E	G
3,201 to 10,000	J	L	M	C	D	F	G
10,001 to 35,000	K	M	N	C	D	F	H
35,001 to 150,000	L	N	P	D	E	G	J
150,001 to 500,000	M	P	Q	D	E	G	J
500,001 and over	N	Q	R	D	E	H	K

**Table II - Single sampling plans for normal inspection (Master Table)**

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Levels (Normal inspection)																							
		0.065		0.10		0.15		0.25		0.4		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5		10	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																								
B	3																								
C	5																								
D	8																								
E	13																								
F	20																								
G	32																								
H	50																								
J	80																								
K	125																								
L	200																								
M	315																								
N	500																								
P	800																								
Q	1250																								
R	2000																								

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size, carry out 100% inspection.  
 ↑ : Use first sampling plan above arrow.  
**Ac** : Acceptance number  
**Re** : Rejection number

Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt onderzocht wanneer de fout voor het eerst is opgetreden en worden de betreffende batches opnieuw gescand. Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een zaaktype.

## 2. Steekproef op registratie

De controle op de juiste registratie en toepassing van zaaktypes, vindt wekelijks plaats door een kwaliteitsmedewerker.

Goede registratie zorgt ervoor dat inkomende documenten gekoppeld worden aan de juiste zaaktypes en daardoor bij de juiste behandelaar terechtkomen en de juiste bewaartermijn meekrijgen.

Resultaten van deze controles worden vastgelegd in een overzicht van gecorrigeerde zaaktypes.



### Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op het aspect terugvindbaarheid door te controleren op registratie van zaken en documenten en zaakcompleteid.

Door de controle van de koppeling van documenten aan het juiste zaaktype is de document retention gewaarborgd; in de zaaktypen zijn immers de bewaartermijnen opgenomen.

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Documenten zijn ten onrechte aan een zaak gekoppeld;
- Meerdere zaken zijn ten onrechte als één zaak geregistreerd;
- Een zaak is per abuis in meerdere zaken in het systeem opgenomen (met een ingekomen document wordt een nieuwe zaak gestart terwijl het bij een bestaande zaak hoort);
- Zaken zijn niet compleet, er ontbreken documenten.

Bij constatering van een fout wordt teruggekoppeld naar de registrator van de zaak of het document. In overleg worden verbeteringen aangebracht en zo nodig verbeterafspraken gemaakt die ook in een zaaktype worden vastgelegd.

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle.

Ook hiervoor zet Overbetuwe de AQL methode in

### Bestandsomvang / batch

Dit is het totale aantal geproduceerde / geleverde items waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Meestal zal van iedere batch die geleverd wordt, een bepaalde kwaliteit geëist worden.

Bijvoorbeeld: Een medewerker registreert per dag circa 25 geregistreerde documenten. In de norm wordt aan iedere bestandsomvang een aantal te controleren registraties toegekend. In het schema hieronder staan de aantallen te controleren registraties.

Aantal registraties	
2 tot 8	3
9 tot 15	5
16 tot 25	8
26 tot 50	13
51 tot 90	32

### Goedkeuren of afkeuren

Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten uit onderstaande Tabel. De geconstateerde fouten dienen overigens wel gecorrigeerd te worden door de betreffende medewerker. Wanneer het aantal fouten de maximumwaarde overschrijdt, wordt de hele batch afgekeurd en moet de betreffende medewerker deze helemaal opnieuw aanleveren.

De batch wordt dan opnieuw, op dezelfde manier gecontroleerd. Als je van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 10% uitgaat, betekent dat in dit voorbeeld dat er van de 8 items maximaal twee fout mogen zijn. Zodra de zesde fout geconstateerd wordt, wordt de hele batch afgekeurd.

Steekproef aantal	Goedkeuren bij	Afkeuren bij
2	0	1
3	0	1
5	1	$\geq 2$
8	$\leq 2$	$\geq 3$
13	$\leq 3$	$\geq 3$
20	$\leq 5$	$\geq 6$
32	$\leq 7$	$\geq 8$



## Bijlage 6: Rollen en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Team manager Informatie & Ondersteuning	Als proceseigenaar vervanging verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van vervanging van informatie en wijzigingen aan (de inrichting van) het vervangingsproces (changemanager). Als changemanager verantwoordelijk voor de wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving.
Functioneel beheerder InProces (onderdeel van team Informatie & Ondersteuning)	Verantwoordelijk voor het functioneel beheer van de scanvoorzieningen en bijbehorende software Verantwoordelijk voor de functionele inrichting en functionaliteiten van het zaakstelsel (InProces) waarin de vervangen informatie worden beheerd.
ICT Lingewaard	Verantwoordelijk voor het netwerk- en systeembeheer, beheer en onderhoud technische infrastructuur (hardware), technische applicatiebeheer, IT-procedures en uitvoering changemanagement.
DIV-medewerkers Postregistratie van team Informatie & Ondersteuning	In het zaakstelsel verzorgen van in- en uitgaande documentstromen. Registreert en valideert ingekomen documenten; Verstuurt analoge uitgaande documenten; Kent zaaktypes toe aan inkomende post. Geeft instructies over de werking van het zaakstelsel en zaakgericht werken aan medewerkers waar het gaat om documentcreatie en archiveren en opslaan. Controleert de metadata van zaakdossiers en koppelt de bevindingen, indien nodig, terug. Verzorgt de controle van de registraties;
Record Manager	Archiefbeheer en controle op gegevens en informatie Voert archiefbeheer uit conform de Archiefwet, NEN normen en de vigerende selectielijst. Beheert middelen voor recordmanagement Verzorgt de selectie en vernietiging (analoog en digitaal) vanuit RMA en vakapplicaties Verzorgt de overdracht van alle Gemeentelijke dossiers naar het Gelders Archief (of e-depot) Adviseert over de archiveringsfunctie in relatie tot metadata in andere applicaties; Beheert met betrekking tot Recordmanagement (in nauwe samenspraak met de functioneel beheerder en proceseigenaren) de zaaktypencatalogus. Eerste aanspreekpunt voor het Gelders Archief in het kader van Toezicht en Archief KPI's. Ondersteunt de vak-teams in informatielevering en raadpleging
Behandelaars	Behandelaars zijn de uitvoerend medewerkers die het inhoudelijke proces van poststukken uitvoeren. Deze poststukken worden digitaal aangeleverd aan de behandelaar binnen InProces
Informatieadviseur	Adviseur op het snijvlak van business en ICT. Beweegt zich op het tactische niveau van informatiemanagement. Vertaalt informatiebeleid en relevante externe ontwikkelingen naar concrete toepassingen op het gebied van informatiebeheer; Stelt kaders en richtlijnen op voor informatiebeheer;



	<p>Signaleert risico's en kansen en adviseert (gevraagd en ongevraagd) interne klanten;</p> <p>Draagt zorg voor het inrichten van sturingsmogelijkheden; Adviseert over de archiveringsfunctie (RMA) in nieuwe en bestaande vak-applicaties;</p> <p>Aanspreekpunt voor Proceseigenaren, Recordmanager en Informatiemanager</p> <p>Neemt initiatieven en doet voorstellen om het informatiebeheer te optimaliseren;</p> <p>Bewaakt het informatiebeheer als 'geheugen van de organisatie</p> <p>Begeleidt of voert interne audits uit.</p>
Kwaliteitsmedewerker DIV	<p>Is vraagbaak voor de collega's Informatiebeheer voor het Zaakgericht werken</p> <p>Voert kwaliteitscontroles uit en stemt dit af met proceseigenaren.</p> <p>Verstrekken van management informatie over geleverde diensten en producten</p> <p>Rapporteert over de kwaliteit van registraties en zaakdossiers en het informatiebeheer in het kader van het kwaliteitszorgsysteem;</p> <p>Beheert (in nauwe samenspraak met de functioneel beheerder, recordmanager en proceseigenaren) de zaaktypencatalogus en de afstemming, het optimaliseren en inrichten van bestaande en nieuwe zaaktypen</p> <p>Ontwikkelt en beheert een kwaliteitszorgsysteem conform artikel 16 van de Archiefverordening;</p> <p>Biedt ondersteuning en signaleert waar uitvoering en voortgang niet correct zijn en/of risico's opleveren;</p>
Gemeentearchivaris	<p>Adviseert over vervanging en verleent een doorlopende machtiging tot vernietiging in geval van vervanging. Wordt tijdig op de hoogte gesteld bij veranderingen zoals bepaald in artikel 11 van de Archiefverordening. Kan als toezichthouder adviseren over het archiefbeheer. Daarnaast is de gemeentearchivaris als toezichthouder belast met de controle op het informatiebeheer in de breedste zin.</p> <p>De gemeentearchivaris geeft een positief advies ten aanzien van het Handboek Vervanging. Dit positieve advies wordt gevoegd bij het door het College te nemen vervangingsbesluit. Verder houdt de gemeente archivaris/archiefinspecteur toezicht op het overall informatiebeheer van de gemeente.</p>



## Bijlage 7: actieve zaaktypes per 24 februari 2022

onderwerp
Aanduiding naamgebruik
Aangeven adoptie
Aangeven vondeling
Aanmaken document
Aansprakelijkstelling
Aanvraag exploitatie Gastouderbureau
Aanvraag exploitatie Gastouderopvang
Aanvraag exploitatie Kinderdagverblijf/ BSO
Aanvraag stempas
Aanvraag vergunning gedenkteken
Accountantscontrole
Actualisering PL
Adresonderzoek
Afvalstoffenheffingen
Algemeen GISGEO
Ambtshalve verhuizing binnen Nederland
Ambtshalve verhuizing buitenland of emigratie
Amendementen
Archief vervangingsbesluiten
Archief vervreemding
Archiefbeheer
Archiefoverdracht
Archiefvernietiging
Automatische incasso meldingen
AVG verzoeken
Begraven cremieren of asbestemming
Beleid aanpassing
Beleid intrekking
Beleid opstelling
Beleids- en projectevaluaties
Benoemen openbare ruimte
Benoemen woonplaats
Beroep
Beroep door gemeente
Beroep Kwijtscheldingen
Beroep WOZ
Beschermd cultuurgood of verzameling aanwijzingsbesluit
Besluitenlijst
Bestemmingsplannen opstelling
Bestemmingsplanwijzigingen
Betalingsregelingverzoeken
Bewijs van in leven zijn
Bewijs van Nederlanderschap
Bezwaarschriften
Bezwaarschriften gemeente
Bezwaarschriften gemeentelijke belastingen
Bezwaarschriften WOZ



Bijhouden rechthebbende
Bijhouding PL
Bijhouding verwijsgegevens
Brondocument toevoegen
Brondocument vervangen
Buitengewoon opsporings ambtenaren (BOA's)
Business Impact Analyse (BIA)
Collectevergunningen
Collegevergadering
Collegiale Toets Overbetuwe
Compostvatenverstrekkingen
Contracten beheer
Controle briefadres
Controlezaak voor FB
Coronazaken
Crisisnoodopvang vluchtelingen inrichting
Digitale ondertekening
Document inkomend
Driehoeks- en sandwichborden plaatsingsvergunningen
Echtscheiding
Eerste inschrijving
Erkenning kind
Erkenning ongeboren vrucht
Evenementenverkeersregelaar aanstelling
Financiële verwerking
Geboorteaangifte
Gebouwen beheer en onderhoud
Gehandicaptenparkeerkaarten
Gehandicaptenparkeerplaatsen
Gemeentelijk materiaal beheer en onderhoud
Gemeentelijk pand aankopen
Gemeentelijke monumentensubsidies
Gemeentelijke panden verhuur
Gemeentelijke panden verkoop
Generieke akte of Latere vermelding
Geregistreerd partnerschap omzetting in huwelijk
Geslachtsnaamwijziging
Grondexploitatieovereenkomst
Grondzaken Overbetuwe
Handhavingsverzoeken
Hernoemen openbare ruimte
Hervestiging
Hondenbelasting aanmeldingen
Hondenbelasting afmeldingen
Hotspotmonitor
Huishoudelijk afvalinzameling aanvragen
Huurinlichtingenformulieren
Huwelijk of Partnerschap
Indienen toestemmingsformulier reisdocument





Industrie- en bedrijfsterreinenuitgiften
Informatieverzoek door derde
Informatieverzoeken
Infrastructurele wijziging
Inkoop
Inkoopopdracht
Inname reisdocument
Inspraakreactie indienen
Intentieovereenkomst grondexploitatie
Invorderingen
Inzamelingsvergunningen
Jaarlijkse inspectie kinderopvang
Kadaster informatie
Klachten afhandeling
Klantcontact
Klein kansspel vergunningen
Koopinlichtingenformulieren
Kunstobjecten in openbare ruimte opdrachten
Kwijtscheldingen
Leerlingenvervoer aanvragen
Leningen aangaan
Levenloos geboren
Lijkvinding
Logistiek proces rijbewijs
Mandaatbesluiten opstelling
Mantelzorgwaardering Overbetuwe
Melding openbare ruimte
Moties
Moties buiten de agenda
Naamskeuze
Naturalisatieverzoek
Nieuwe Verkiezing
Nummeraanduiding toekenningen
Onafhankelijke commissie verslaglegging
Ondernemers overleg
Ondersteuningsverklaring
Ongeldig verklaren rijbewijs
Optieverzoek
Overlijdensaangifte
Personele zaken raad
Persoonsonderzoek
Planschadevergoedingen
Principeverzoek bestemmingsplanwijziging
Printen en versturen door DIV
Printen en versturen OVB door DIV
Raadsvergadering
Raadsvoorstellen en -besluiten Griffie
Rapportage afvalinzameling
Rapportage Contractbeheer



Rapportage Inkoop & Contract
Rapportage postlijst
Rapportages periodiek intern
Reclamesticker verstrekkingen
Registratie overlijden
Registratie vermissing rijbewijs
Reisdocument nieuw
Rekenkamer
Rijbewijs buitenlands omwisselen
Rijbewijs nieuw
Ruimtelijk project
Samenvoeging
Schade verhalen
Schadeclaims CAR-verzekeringen
Schademeldingen eigendommen
Schademeldingen overig
Schademeldingen vastgoed
Schoolgebouwen beëindiging gebruik
Sloop
Splitsing
Standplaats woonwagen inschrijvingen
Startersleningen VROM
Stimuleringslening non-profit
Stookontheffingen
Subsidie activiteiten algemeen belang
Subsidie activiteiten buurtsportcoach
Subsidie activiteiten cultuur en welzijn
Subsidie BIZ
Subsidie creatieve cursusactiviteiten
Subsidie CTB
Subsidie cultuureducatie
Subsidie economisch stimuleringsbudget
Subsidie kerngericht werken
Subsidie kindervakantiewerk
Subsidie koren, toneel en video
Subsidie muziekverenigingen
Subsidie peuteropvang en VVE
Subsidie scholingskosten
Subsidie schoolbegeleiding
Subsidie scoutingactiviteiten
Subsidie sporten met een beperking
Subsidie steunpakket VWS
Subsidie theateractiviteiten
Subsidie zwemmen en schaatsen
Taakstelling Huisvesting statushouders
Terugbelverzoek
Third Party Memorandum
Toekomstbestendig wonen Overbetuwe
Toezicht door derden



Uitreiken rijbewijs
Uittreksel BRP
Uittreksel of afschrift Burgerlijke Stand
Verantwoording subsidie
Verhuizing binnen Nederland
Verhuizing buitenland of emigratie
Verkeersbesluiten
Verkeersbrigadier aanstellingen
Verklaring omtrent gedrag
Verkoopdemonstraties vergunningen
Verlengen grafrechten
Verstrekkingsbeperking
Verzekeringenbeheer
Voor kennisgeving aannemen
Vorbereidingsbesluiten bestemmingsplan
Voorlopige voorziening tegen derde
Voornaam of Geslachtswijziging
Vragen raadsleden
Wet dwangsom ingebrekestellingen
Wijziging Gastouderbureau
Wijziging Gastouderopvang
Wijziging Kinderdagverblijf/ BSO
WOB verzoeken
Woningenontruimingen (huur)schulden
Zienswijze
Zienswijzen door gemeente



## Bijlage 9 : Overzicht zaakbehandeling afdelingen

Domein	Afdeling	Afdeling	Registratie	Afhandeling	Dossiervorming	Migraties
Fysiek	Team Strategie & Projecten	Clusterruimtelijke projecten	Inproces	Inproces	Inproces	
Arienne Hollander		Clustergrondzaken en projectcontrol				
		Clusterstrategisch beleid fysiek	Inproces	InProces	InProces	
		Clusterondersteuning	Inproces	InProces	InProces	
	Team Omgeving	ClusterAdvies	Corsa	Squit	Corsa	InProces Q1/2
		ClusterBestemmingsplannen	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterVergunningen	Corsa	Squit	Corsa	InProces Q1/2
		ClusterIntegrale Veiligheid	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterAccountmanagement bedrijven	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterOmgevingsloket	Corsa	Squit	Corsa	InProces Q1/2
		ClusterAPV	Corsa	Squit	Corsa	InProces Q1/2
	Team Vastgoed	ClusterExploitatie accomodaties	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterVastgoed en Gronden	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterDe Helster	Inproces	Inproces	InProces	
	Team Ruimte	ClusterIngenieursbureau	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterBeheer en Toezicht Openbare Ruimte	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterToezicht en Handhaving	Inproces	Inproces	InProces	
	Team Openbare werken	ClusterGroen	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterGrijs	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterLogistiek en Milieu	Inproces	Inproces	InProces	
		ClusterBedrijfsbureau	Inproces	Inproces	InProces	
		ProcesBegraven	Corsa	Corsa	Corsa	InProces Q2/3
Domein	Afdeling	Afdeling	Registratie	Afhandeling	Dossiervorming	Migraties
Sociaal	Team Ondersteuning Sociaal	ClusterAdministratie	InProces	InProces	InProces	
Peter Ruiters	Team Beleid Sociaal	ClusterSubsidies	InProces	InProces	InProces	
	Team Uitvoering Sociaal	ClusterJeugd & WMO	Corsa	CivSam/iSam	Corsa	InProces Q1/2
		ClusterW&J, Armoede en SHV	Corsa	CivSam/iSam	Corsa	InProces Q1/3
		ClusterInterventieteam	Corsa	CivSam/iSam	Corsa	InProces Q1/4
		ClusterSociaal Kernteam	Corsa	CivSam/iSam	Corsa	InProces Q1/4
Domein	Afdeling	Afdeling	Registratie	Afhandeling	Dossiervorming	Migraties
Dienstverlening	Team Personele & Juridische zaken	ClusterPersoneelsadvies	InProces	InProces	InProces	
Arno Rombouts		ClusterPersoneels- en salarisadministratie	Corsa	You Force	Corsa	YouForce Q2/3
		ClusterJuridische Zaken	InProces	InProces	InProces	
		ClusterInkoop en Contractmanagement	InProces	InProces	InProces	
	Team Externe Dienstverlening	ClusterCommunicatie	InProces	InProces	InProces	
		ClusterKCC	InProces	InProces	InProces	
		ClusterOnline dienstverlening	InProces	InProces	InProces	
		ClusterPrint&Design	InProces	InProces	InProces	
		ClusterBurgerzaken	Inproces	i-burgerzaken	Inproces	
		ClusterBodes	InProces	InProces	InProces	
	Team Financiën	ClusterFinancieel Beleid en Advies	InProces	InProces	InProces	
		ClusterFinancieel Beheer en Administratie	InProces	InProces	InProces	
		ClusterBelastingen	InProces	InProces	InProces	
		ClusterVerzekeringen	InProces	InProces	InProces	
		ClusterAO/IB	InProces	InProces	InProces	
	Team Informatie & Ondersteuning	ClusterGegevens	InProces	InProces	InProces	
		ClusterDIV	InProces	InProces	InProces	
		ClusterInformatieadvies	InProces	InProces	InProces	
		ClusterICT	InProces	InProces	InProces	
		ClusterBestuurs- en managementondersteuning	InProces	InProces	InProces	
		ClusterKabinet en Protocol	Inproces	i-Babs	InProces	



## Bijlage 10: Wijzigingsprocedure

Hieronder vindt u een schematisch overzicht van de wijzigingsprocedure.

Deze is stapsgewijs uitgewerkt in de tabel op de volgende pagina's.

Verantwoordelijke	Activiteit	Criteria en Normen	Resultaat
<u>Wijzigingsvoorstel</u> Eigenaar wijzigingsverzoek	Indienen wijzigingsvoorstel ten behoeve van vervanging. Het betreft alle proceswijzigingen of wijzigingen in techniek.  De melding vindt plaats bij DIV.	Wijzigingen die impact (kunnen) hebben op het vervangingsproces dienen ter beoordeling te worden voorgelegd aan DIV. Voorgestelde wijzigingen worden daar besproken.  De proceseigenaar vervanging dient kennisgeving te ontvangen van het wijzigingsverzoek.	Het wijzigingsverzoek is formeel ingebracht.  De proceseigenaar vervanging is op de hoogte van voorgenomen wijzigingen.
<u>Impact analyse</u> Proceseigenaar vervanging DIV-adviseur	Uitvoeren van een analyse op de impact van de voorgestelde wijzigingen.  De analyse wordt, afhankelijk van de aard van het verzoek, uitgevoerd door medewerkers met de benodigde expertise binnen DIV.	De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan a. het Handboek vervanging, b. de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, c. het bestaande beleid en de vigerende wet- en regelgeving.  De wijzigings-documentatie van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn.	De teamleider DFD heeft inzicht in de mate waarin wijzigingen afbreuk doen aan de minimum kwaliteitsnormen van het vervangingsproces.
<u>Beoordeling analyse</u> Proceseigenaar Vervanging DIV-adviseur	In het adviseuroverleg van DIV wordt met behulp van de analyse beoordeelt of er sprake is van een majeure wijziging.	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse en/of testrapportages. In geval van twijfel wordt altijd de gemeentearchivaris benaderd. In het geval van majeure wijzigingen wordt de gemeentearchivaris bij de afweging betrokken.	ELO is betrokken in het geval van majeure wijzigingen.  Technische wijzigingen zijn getoetst op hun werking.
<u>Kwaliteit advies</u> Gemeentearchivaris	Adviseert over de kwaliteit van de voorgestelde wijziging.  Adviseert of n.a.v. de voorgestelde wijziging een nieuwe besluit door de zorgdrager nodig is.	Bij een negatieve beoordeling doen de auditor en de gemeentearchivaris schriftelijk verslag aan de proceseigenaar vervanging, met een afschrift aan de zorgdrager.	De zorgdrager en proceseigenaar vervanging zijn voldoende op de hoogte van wijzigingen met negatieve gevolgen.
<u>Impact advies</u> Proceseigenaar vervanging	DIV geeft een advies aan de proceseigenaar vervanging over de voorgestelde wijziging op basis van de impact en adviezen.  De proceseigenaar neemt het formele besluit over de wijziging.	De proceseigenaar vervanging en eigenaar van het wijzigingsverzoek wordt schriftelijk of per e-mail geïnformeerd over het besluit.	De wijziging wordt (niet) doorgevoerd. De wijziging doet geen afbreuk aan de kwaliteit van het vervangingsproces en/of de archiefbescheiden.
<u>Verslaglegging</u> Proceseigenaar vervanging	DIV zorgt voor documentatie van de wijzigingen in het vervangingshandboek. Wijzigingen worden als bijlage bij het handboek opgenomen.	Wijzigingen moeten worden opgenomen in het versiebeheer van het vervangingshandboek.  Ondersteunende documentatie (bv. logbestanden, acceptatierapporten,	Gewijzigde procedure is formeel vastgesteld, documentatie is compleet.



	<p>Indien van toepassing wordt het opnieuw in het College gebracht.</p> <p>De gemeentearchivaris wordt schriftelijk geïnformeerd over aangebrachte wijzigingen.</p>	<p>impactanalyses en adviezen) wordt als bijlage bij het handboek opgenomen.</p> <p>Indien de gemeentearchivaris in zijn/haar advies heeft meegenomen dat de wijzigingen van dien aard zijn dat het gewijzigde handboek door het college van B&amp;W moet worden vastgesteld, dient een nieuw besluit te worden voorgesteld.</p>	
<p><u>Implementatie</u></p> <p>Proceseigenaar vervanging</p> <p>DIV-adviseurs</p>	<p>In geval van een positief besluit op de wijziging wordt deze geïmplementeerd.</p>	<p>Wanneer een nieuw besluit wordt aangevraagd worden wijzigingen niet eerder geïmplementeerd dan wanneer dit is vastgesteld.</p> <p>Alleen indien de proceseigenaar vervanging en indien ter zake de gemeentearchivaris een positief advies geeft.</p> <p>Wijzigingen in de techniek volgen een Request For Change (RFC).</p>	