

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden Gemeente Bergeijk 2023

Vervangingsbesluit voor de vervanging van analoge documenten ontvangen en/of opgemaakt bij het uitvoeren van de gemeentelijke taken, van toepassing op de interne organisatieonderdelen van de gemeente Bergeijk,

Burgemeester en wethouders van de gemeente Bergeijk,
gelet op:

Artikel 7 van de Archiefwet 1995;

Artikel 2, lid 1, artikel 6 en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995;

Artikel 26a en 26b van de Archiefregeling 2009.

Overwegende:

- Dat de gemeente Bergeijk haar werkprocessen steeds meer digitaal inricht en laat verlopen;
- Dat digitaal archiefbeheer onderdeel is van het digitaal werken;
- Dat volledig digitaal werken en digitaal archiefbeheer alleen mogelijk is wanneer analoge archiefbescheiden formeel vervangen mogen worden door digitale archiefbescheiden;
- Dat het besluit tot vervanging formeel door het college vastgesteld dient te worden;
- Dat het Regionaal Historisch centrum Eindhoven een positief advies over het onderliggende Handboek vervanging, wat benodigd is om tot een vervangingsbesluit te komen, heeft afgegeven;
- Dat het Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Bergeijk 2023 is vastgesteld door het college;

besluiten

Artikel 1.

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging; het 'Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Bergeijk 2023'.

Artikel 2.

Dit besluit treedt met terugwerkende kracht vanaf 01-01-2023 in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het Gemeentebblad.

Artikel 3.

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden Gemeente Bergeijk 2023 en handboek vervanging 2023.

Bergeijk, 3 april 2023

Burgemeester en wethouders van Bergeijk,

A.J.M. Ewalds

Gemeentesecretaris

A. Callewaert-de Groot

Burgemeester

Toelichting

De gemeente Bergeijk neemt dit besluit tot vervanging vanuit de zorg voor een goede kwaliteit van de informatiehuishouding en de ontwikkelingen op het gebied van digitale dienstverlening. Werkprocessen worden zoveel mogelijk digitaal doorlopen.

In dit kader is een hybride situatie (analoge archieven in combinatie met digitale archieven) onwenselijk, vanwege de dreigende risico's dreigen op het vlak van vindbaarheid, samenhang en volledigheid en de dubbele beheerlasten die een dergelijke situatie met zich meebrengt. Vervanging sluit tevens aan bij het streven van de gemeente om toe te werken naar een volledig digitale werkomgeving en dienstverlening.

Dit besluit is van toepassing op de archiefbescheiden van de gemeente Bergeijk welke zijn ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van de dagelijkse werkprocessen. Dit geldt voor de uitvoering van de gemeentelijke taken van toepassing op de interne organisatieonderdelen van de gemeente Bergeijk. Het besluit betreft zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Eventuele uitzonderingen (archiefbescheiden waarvan de originelen niet na digitalisering worden vernietigd) zijn beschreven in het Handboek Vervanging archiefbescheiden gemeente Bergeijk.

1. Inleiding

De gemeente communiceert steeds meer digitaal met inwoners en bedrijven. De ontwikkelingen op het gebied van digitale dienstverlening en elektronische gegevensuitwisseling hebben invloed op de wijze waarop documenten en gegevens de organisatie binnenkomen en uitgaan. De gemeente werkt daarom toe naar een volledig digitale informatievoorziening, waarbij voldaan wordt aan de geldende wet- en regelgeving. Werkprocessen worden zo veel mogelijk digitaal doorlopen en het gebruik van papier wordt in het kader van duurzaamheid meer en meer ontmoedigd. Steeds vaker wordt informatie digitaal ontvangen en opgemaakt, in plaats van op papier.

Om het digitaal werken te ondersteunen, vervangt de gemeente archiefbescheiden. Vervanging betreft het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties, met de verplichting de originele, papieren stukken te vernietigen. Vervanging is geen digitalisering. Bij digitaliseren blijven de papieren gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995, terwijl bij vervanging de digitale reproducties gelden als originele archiefbescheiden[1]. Vervanging is een onomkeerbaar proces.

Daarom is de kwaliteit van de reproducties cruciaal. Het vervangingsproces en de daarbij behorende afwegingen dienen daarom zorgvuldig vastgelegd te worden. De gemeente legt het vervangingsproces en bijbehorende afwegingen vast in dit handboek vervanging.

[1] De wettelijke vereisten m.b.t. vervanging zijn vastgelegd in bijlage 1.

1.1 Vervanging

Er bestaan verschillende vervangingsprocessen; te weten:

1. Routinematige vervanging: Vervanging vindt plaats direct na ontvangst van het archiefbescheid; voor aanvang of gedurende de duur van een werkproces. Het betreft ingekomen post; welke aanleiding vormt om een werkproces te starten of onderdeel is van een lopend werkproces.
2. Vertraagde vervanging: Vervanging van de archiefbescheiden vindt plaats aan het einde van een werkproces. Documenten worden gescand aan het eind van een werkproces; teneinde een hybride dossier volledig digitaal te maken.
3. Projectmatige vervanging: Vervanging van archiefbescheiden behorend bij een afgerond archiefblok of project. Het betreft hier vaak een grote hoeveelheid archiefbescheiden die binnen één project vervangen worden door digitale reproducties, zoals bouwvergunningen.

	DOORLOPEND	INCIDENTEEL
DIRECT	Routinematige vervanging	
ACHTERAF	Vertraagde vervanging	Projectmatige vervanging

Tabel 1: Overzicht van verschillende vervangingsprocessen

2. Scope van het handboek vervanging

2.1 Afwegingen voor vervanging

De doelen die de gemeente nastreeft voor vervanging, bepalen welke soort vervanging de beste optie is. De gemeente Bergeijk heeft de volgende redenen voor vervanging:

- Het bevorderen van volledig digitaal werken. De interne werkprocessen van de gemeente verlopen steeds meer digitaal; waarbij informatie digitaal wordt opgemaakt en beheerd. De gemeente geeft inwoners en bedrijven echter ook de ruimte om indien gewenst informatie op papier aan te leveren bij de gemeente. Volledig digitaliseren van het werkproces is hierdoor nog niet mogelijk; maar vervanging ondersteunt bij digitaliseren van het interne werkproces.
- Het doorbreken van een onwenselijke hybride situatie waarbij dubbel beheer op archiefbescheiden moet plaatsvinden, omdat deze niet langer in zowel fysieke als digitale vorm beheerd hoeven te worden. Dit leidt tot meer efficiëntie en kostenbesparing in het archiefbeheer.
- Het bevorderen van efficiëntie en kwaliteit van informatiebeheer in werkprocessen en het opzoeken van informatie, doordat medewerkers niet langer hoeven te zoeken in zowel digitale als analoge dossiers.
- Volledig digitale dossiers bevorderen het proces van openbaarmaking zoals vereist vanuit de Wet Open Overheid (Woo).
- Bevorderen van duurzaamheid door stimuleren volledig digitale dossiers, in plaats van volledig analoge dossiers waarbij digitale archiefbescheiden geprint moeten worden.

2.2 Scope van de vervanging

Op basis van bovenstaande afwegingen voor vervangingen betreft de scope van dit handboek de doorlopende vervanging (routinematige én vertraagde vervanging) van archiefbescheiden, ontvangen

of opgemaakt gedurende het werkproces (tabel 1). Projectmatige vervanging valt buiten de scope van dit handboek.

Het vervangingsproces is alleen van toepassing op alle interne organisatieonderdelen van de gemeente Bergeijk. Organizeonderdelen van verbonden partijen waaraan taken gemandateerd of gedelegeerd zijn, vallen buiten het vervangingsproces.

2.3 Uitzonderingen

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Archiefbescheiden worden uitgezonderd van vervanging indien:

Cultureel erfgoed en/of historisch onderzoek [2].

- Archiefbescheiden met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken:
 - Opgedrukte zegels;
 - Bindwijze;
 - Doorgedrukte typeletters;
 - Geur;
 - Structuur en chemische samenstelling van het papier en de inkt;
 - Watermerken;
 - Gewicht;
 - Sporen van andere gebruikers die belangrijk kunnen zijn.

- Archiefbescheiden met een esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm.
- Archiefbescheiden waarvan de verschijningsvorm onvervangbare contextuele informatie geeft, zoals foto's in een gedenkalbum of stukken op afwijkend papier.
- Archiefbescheiden van hoge ouderdom met daaraan ontleende zeldzaamheidswaarde.
- Archiefbescheiden met aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Archiefbescheiden van belang voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

Specifieke wet- en regelgeving

- Archiefbescheiden die voorzien moeten worden van een natte handtekening omdat deze fysiek retour gezonden moeten worden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten, machtigingen etc.)[3].
- Originale akten, brondocumenten en oorkonden.
- Archiefbescheiden waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven over de herkomst en authenticiteit van het document.
- Archiefbescheiden met betrekking tot Europese subsidieprocedures indien er geen bepalingen over de bewaring van documenten zijn opgenomen of in de bepalingen is opgenomen dat niet aan vervanging gedaan mag worden.
- Archiefbescheiden in relatie tot de rechterlijke macht; indien betreffend:
 - Stukken van overtuiging;
 - Processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet voldoende vaststaat;
 - Processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is.

Verschijningsvorm

- Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar vanwege hun verschijningsvorm niet gescand kunnen worden (documenten groter dan A3).
- Archiefbescheiden met uiterlijke kenmerken die wegvallen bij scannen, waardoor de integriteit van het document wordt aangetast.

[2] Raad voor Cultuur, *Beleidsadvies digitale vervanging* (2012).

[3] Daar waar digitale handtekening nog niet geïmplementeerd/mogelijk is.

3. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit

De kwaliteit van de scans is gebaseerd op de aard en inhoud van de archiefbescheiden en een daarbij gemaakte risicoafweging op geaccepteerd informatieverlies.

3.1 Technische scancriteria

Bij het scannen wordt voldaan aan de volgende technische criteria:

- Scannen op full-color RGB 24 bits/pixel.
- 300 DPI.
- Scans worden aangeleverd als PDF/A.
- OCR wordt toegevoegd aan de scans en weggeschreven met een onzichtbare laag.
- Minimale mate van compressie. De mate van compressie is beschreven in paragraaf 6.2

3.2 Visuele scancriteria

Bij het scannen wordt voldaan aan de volgende visuele criteria:

- Het archiefbescheid is gescand als apart document. Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Het archiefbescheid is volledig gescand;
- De pagina's zijn in de goede volgorde gescand;
- Indien dubbelzijdig; de voor én achterkant van het document zijn gescand; er zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Alle details zijn leesbaar;
- Er is geen beeld of tekst weggevallen op de scan;
- Het beeld staat recht;
- Er zijn geen randen of strepen toegevoegd;
- Het archiefbescheid is gescand in het originele formaat.

3.3 Toelichting technische specificaties

Om het risico van verlies van gegevens zoveel mogelijk in te perken wordt altijd in kleur gescand. De visuele kwaliteit bij kleurenreproductie is doorgaans beter dan van grijswaarden of zwart-wit documenten. Digitalisering in grijswaarden wordt aangeraden voor zwart-wit foto's, fijne illustraties in zwart-wit of archiefbescheiden met een gering contrast tussen letter en achtergrond. Van dat laatste is vooral sprake bij veroudering van het papier. Omdat hier geen sprake van is binnen de huidige processen heeft scannen in kleur de voorkeur.

Een extra motivatie om te scannen in kleur is het openhouden van de optie om in de toekomst gebruik te maken van Optical Character Recognition (OCR). In het geval van OCR wordt scannen in kleur aangeraden, omdat dit leidt tot betere tekstherkenningsresultaten[4].

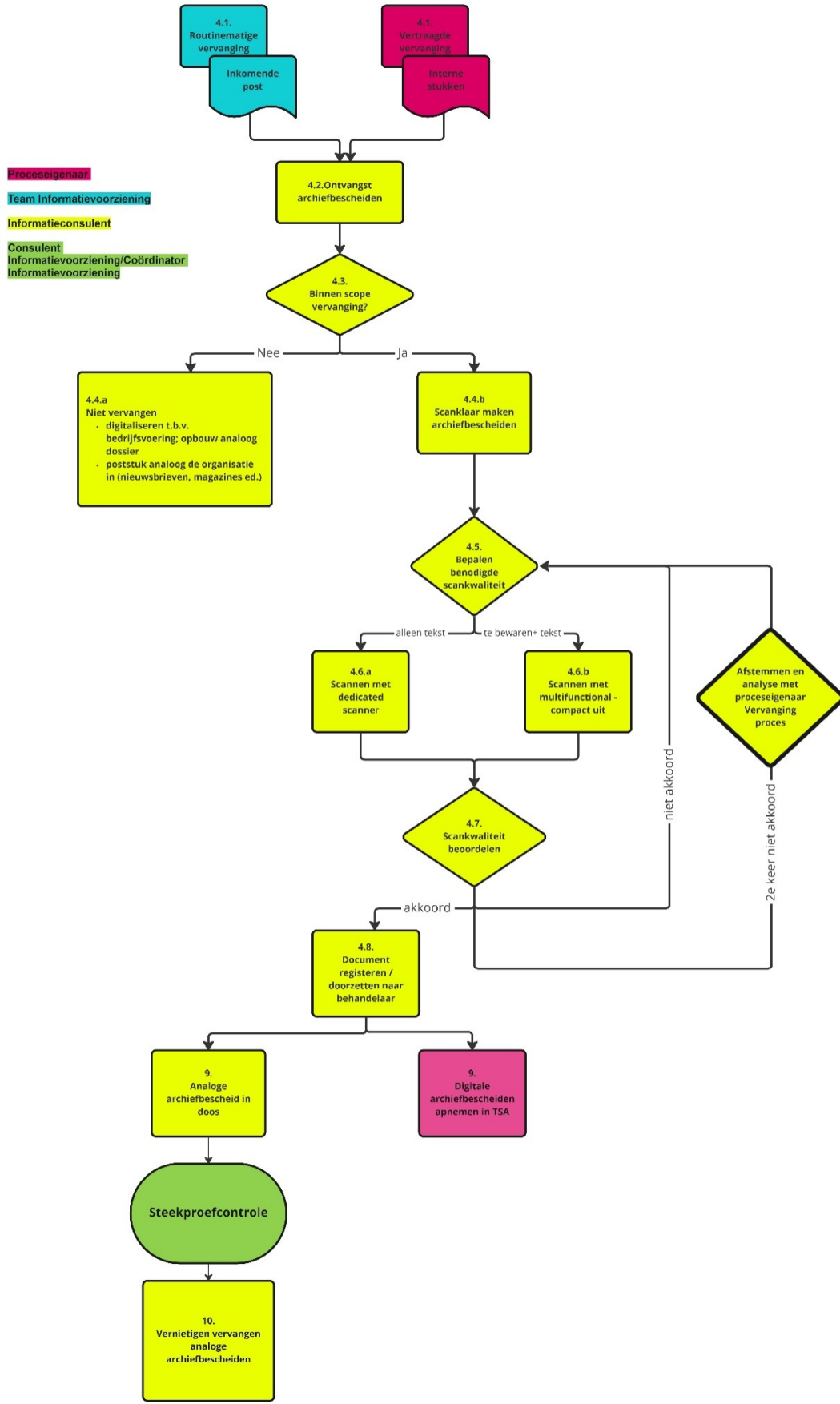
Archiefbescheiden worden na scannen opgeslagen en beheerd in PDF/A 1-b. Dit ter voorbereiding op de in de Archiefregeling opgenomen vereiste dat bij overbrenging archiefbescheiden zijn opgeslagen in een valideerbaar bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

Op basis van bewaartermijn en inhoudelijke aard van de archiefbescheiden wordt de afweging gemaakt om in het vervangingsproces compressie toe te passen. Indien er sprake is van enkel tekstuele archiefbescheiden zonder visueel complexe inhoud volstaat enige mate van compressie. Deze risicoafweging is gebaseerd op de continuïteit van de bedrijfsprocessen op basis van de capaciteit van de document-servers. Zonder enige mate van compressie loopt de gemeente het risico de documentserver te overbelasten. De kosten lopen op vanwege extra aanschaf en onderhoud van documentserver. Voor te bewaren archiefbescheiden met visueel complexe inhoud of kleur als belangrijke context van een archiefbescheid; wordt gescand zonder compressie.

[4] Archief 2020, *Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0* (2016) 27, noot 22.

4. Vervangingsproces

Om de kwaliteit van de vervanging te borgen en informatieverlies te voorkomen wordt bij vervangen steeds hetzelfde proces doorlopen. Onderdelen daarvan zijn de afweging of archiefbescheiden in aanmerking komen voor vervanging, bepalen van de benodigde scankwaliteit en uitvoeren van controles teneinde de kwaliteit van de digitale reproducties te borgen. Verschillende functierollen hebben zijn verantwoordelijk voor een deel van het proces. Bijlage 2 is een weergave van de verantwoordelijkheden binnen het vervangingsproces. Onderstaande flowchart is een weergave van het vervangingsproces voor de gemeente Bergeijk:



4.1 Start

Start vervangingsproces.

4.2 Ontvangst archiefbescheiden ter vervanging

Verantwoordelijke: Medewerker Informatievoorziening (routinematige vervanging) en proceseigenaar (vertraagde vervanging).

Er wordt zowel routinematig als vertraagd vervangen door de gemeente Bergeijk.

1. In het kader van routinematige vervanging komen archiefbescheiden binnen via de inkomende post. Deze wordt direct afgegeven bij team Informatievoorziening.
2. In het kader van vertraagde vervanging komen archiefbescheiden binnen bij team Informatievoorziening vanuit de teams. Te vervangen stukken worden door de proceseigenaar aangeboden aan team Informatievoorziening. Er wordt ook actief archiefbescheiden opgehaald.

Voor dynamische vervanging (zowel routinematig als vertraagde vervanging) wordt vervolgens hetzelfde proces gevolgd:

4.3 Beoordeling of archiefbescheiden onder scope vervanging vallen

Verantwoordelijke: Medewerker informatievoorziening.

Alleen archiefbescheiden die onder de scope van dit vervangingshandboek mogen worden vervangen. De archiefbescheiden worden vervangen als ze voldoen aan de onderstaande criteria:

- De archiefbescheiden zijn ontvangen als ingekomen poststuk of worden gedurende/aan het eind van het werkproces aangeboden ter vervanging.
- De archiefbescheiden maken onderdeel uit van werkprocessen uitgevoerd door een intern organisatieonderdeel.
- De archiefbescheiden vallen niet onder de uitzonderingscriteria zoals opgenomen bij 2.3.

4.4a Niet vervangen

Indien documenten buiten de scope van vervanging vallen:

- Documenten digitaliseren t.b.v. bedrijfsvoering + opbouwen analoog dossier (of archiefbescheid toevoegen aan bestaand analoog dossier).
- Analoog origineel intern verspreiden naar proceseigenaar (magazines, nieuwsbrieven etc).

Artikel 4.4b Scanklaar maken archiefbescheiden

Verantwoordelijke: Medewerker informatievoorziening.

Om de kwaliteit van de scan te optimaliseren worden ter voorbereiding op het scannen de volgende acties uitgevoerd:

- Papier uitvouwen en gladstrijken.
- Aanwezige kaft verwijderen en/of wegsnijden.
- Nietjes verwijderen.
- Stapels papier losschudden zodat bladzijdes niet aan elkaar blijven plakken.
- Ingekomen poststukken voorzien van een datumstempel.
- In Corsa te registreren archiefbescheiden voorzien van een scansticker.

4.5 Bepalen van de benodigde scankwaliteit

Verantwoordelijke: medewerker informatievoorziening.

Voorafgaand aan het scannen wordt ook de benodigde scankwaliteit bepaald. De gemeente Bergeijk heeft 2 scanners in gebruik; met verschillende kwaliteitsniveaus.

4.6a Dedicated scanner

Indien archiefbescheiden in aanmerking komen voor vervanging en voldoen aan de volgende kenmerken worden de archiefbescheiden gescand met de *dedicated scanner*:

1. Te vernietigen archiefbescheiden.
2. Te bewaren archiefbescheiden met tekst of visuele inhoud die niet van belang is voor de interpretatie en integriteit van het document.

Zie hoofdstuk 6 en bijlage 3 voor het scanproces met (de in hoofdstuk 3 voorgeschreven) scaninstellingen voor de dedicated scanner en de multifunctional.

4.7 Scankwaliteit beoordelen

Verantwoordelijke: medewerker informatievoorziening. Na het scannen wordt de kwaliteit van de scans beoordeeld op basis van een visuele controle. Indien de scankwaliteit beoordeeld wordt als onvoldoende wordt het proces vanaf stap 4.5 herhaald. Voor de visuele kwaliteitscontrole wordt gebruik gemaakt van criteria, zie hiervoor hoofdstuk 5, paragraaf 5.1, visuele toetscriteria).

Indien de kwaliteit na herhaald scannen op de dedicated nog onvoldoende is, wordt opnieuw gescand met de multifunctional. Indien daarna nog onvoldoende, wordt er in overleg met de "Proceseigenaar vervangingsproces" het probleem geanalyseerd en gezorgd voor een structurele oplossing[5].
[5] Oplossing op basis van probleemanalyse, bijvoorbeeld uitleg geven over scanner tot aanmelden reparatie bij leverancier.

4.8 Registratie van het document t.b.v. het werkproces

Verantwoordelijke: proceseigenaar [6].

Na het goedkeuren van de scan wordt het document geregistreerd in de applicatie volgens het vastgestelde metadata schema (bijlage 6); te weten het DMS (Corsa) of een taak specifieke applicatie (TSA). Indien documenten worden geregistreerd in een TSA worden deze aangeleverd aan de behandelaar volgens de afspraken gemaakt betreffende het proces van behandelen ingekomen post. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de registratie van de archiefbescheiden in de TSA.

[6] Team informatievoorziening is proceseigenaar van verwerking ingekomen post. Medewerker informatievoorziening registreert poststuk in DMS Corsa.

4.9 Opbergen analoge stukken

Verantwoordelijke: medewerker informatievoorziening.

Na registratie van de archiefbescheiden / doorzetten van de archiefbescheiden naar de proceseigenaar worden de analoge stukken in de archiefkelder, bewaard in een doos (op volgorde van scannen). De stukken worden hierin bewaard tot ze vernietigd worden (4.10). De aan de doos toegevoegde documenten worden bijgeschreven op de vernietigingslijst behorend bij dat blok.

4.10 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Verantwoordelijke: medewerker informatievoorziening. De analoge documenten worden per kwartaal bewaard in een doos (archiefblok). De bewaartermijn van het te vervangen archiefblok is drie maanden. Voorafgaand aan de vernietiging wordt steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uitgevoerd; zie hoofdstuk 4.7.

Na de bewaartermijn van drie maanden wordt het archiefblok met te vervangen archiefbescheiden aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf ter vernietiging. Voor de vernietiging wordt een verklaring van vervanging opgesteld, zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Deze verklaring bevat:

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

5. Kwaliteitscontroles

Om de kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden te waarborgen worden verschillende kwaliteitscontroles uitgevoerd aan de hand van vaststaande toetscriteria.

5.1 Visuele scancontrole gedurende het vervangingsproces

Verantwoordelijke: medewerker informatievoorziening.

Na het scannen wordt een visuele scancontrole uitgevoerd. Aan de hand van deze controle worden de digitale scans beoordeeld op volledigheid, leesbaarheid en integriteit. De scan wordt vergeleken met het analoge document. De controle wordt uitgevoerd aan de hand van onderstaande criteria. De scan wordt goedgekeurd indien aan alle criteria wordt voldaan. Indien dit niet zo is, wordt opnieuw de benodigde scankwaliteit bepaald en wordt het document opnieuw gescand.

- Het archiefbescheid is gescand als apart document. Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Het archiefbescheid is volledig gescand;
- De pagina's zijn in de goede volgorde gescand;
- Indien dubbelzijdig; de voor én achterkant van het document zijn gescand; er zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Alle details zijn leesbaar;
- Er is geen beeld of tekst weggefallen op de scan;
- Het beeld staat recht;
- Er zijn geen randen of strepen toegevoegd;
- Het archiefbescheid is gescand in het originele formaat.

5.2 Steekproefcontrole voorafgaand aan vernietiging analoge originelen

Verantwoordelijke: Informatieconsulent/Coördinator Informatievoorziening.

De steekproefcontrole vindt plaats voorafgaand aan de vernietiging van de gedigitaliseerde documenten. De volgende zaken worden gecontroleerd in de steekproef:

- Archiefbescheiden zijn rechtmatig vervangen.
 - Archiefbescheiden vallen onder scope van dit handboek vervanging.
 - Archiefbescheiden voldoen niet aan de uitzonderingscriteria.
- Archiefbescheiden voldoen aan de visuele toetscriteria (zie 5.1)
- Het vervangingsproces is goed doorlopen;
 - De gekozen scanwijze sluit aan bij de gekozen scan kwaliteit.
 - De archiefbescheiden zijn opgenomen in het DMS of TSA.
 - De archiefbescheiden zijn toegevoegd aan de vernietigingslijst.

De grootte van de steekproef is afhankelijk van de hoeveelheid te vervangen archiefbescheiden en wordt bepaald aan de hand van de AQL methode (bijlage 4).
Bevindingen uit de steekproef worden gedocumenteerd en opgenomen als onderdeel van het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer.

5.3 Controle van het handboek vervanging

Verantwoordelijke: Informatieconsulent/Coördinator Informatievoorziening.

Er kunnen wijzigingen in de regelgeving of werkwijze optreden waardoor herziening van het vervangingsproces noodzakelijk is. Het controleren van het handboek vervanging en vervangingsbesluit is opgenomen in het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer. Het handboek en besluit worden jaarlijks gecontroleerd. De bevindingen worden vastgelegd in het kwaliteitssysteem. Bij herziening wordt het handboek opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeentearchivaris en na goedkeuring opnieuw vastgesteld door het college. Op basis van de volgende criteria wordt het vervangingsbesluit herzien.

- Er is sprake van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Er is sprake van nieuwe categorieën archiefbescheiden die aan het handboek dienen worden toegevoegd.
- Er is sprake van een gewijzigde werkwijze die gevolg heeft voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.
- Er is sprake van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Kleine procedurele wijzigingen die niet overeenkomen met de hierboven genoemde criteria worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Hiervan wordt een aantekening gemaakt in het 'logboek kleine wijzigingen' (zie bijlage 5).

5.4 Technische controle

Verantwoordelijke: Informatieconsulent/Coördinator Informatievoorziening.

De systeeminstellingen van de hard- en software zijn standaard ingesteld en worden beheerd vanuit het SSC. De instellingen kunnen enkel aangepast worden door de beheerder. Technische controle van de scanapparatuur vindt plaats na updaten, vervangen of verplaatsen van de apparatuur in afstemming met het SSC. Aan de hand van de technische controle wordt beoordeeld of alle technische instellingen van de hard- en software overeenkomen met het handboek vervanging, zoals beschreven in hoofdstuk 6 en bijlage 3. De bevindingen van de technische kwaliteitscontrole worden vastgelegd in het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer.

5.5 Audit door toezichthouder (RHCE)

Vervanging is onderdeel van de KPI-audit van de toezichthouder. Het vervangingsproces kan vanuit deze audit 2-jaarlijks gecontroleerd worden door het RHCE.

6. Technische inrichting

6.1 Hardware

Voor de doorlopende vervanging van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van 2 soorten scanners. Het gaat daarbij om:

- Dedicated scanner Canon DR-G1100; via USB aangesloten op een Spi.Touch station.
- Multifunctional Canon ImageRUNNER ADVANCE C5560i.

Daarnaast wordt er met hardware gewerkt waarmee documenten weergegeven, geordend en doorgezonden kunnen worden:

- Capture Service is een component voor het verwerken van de gedigitaliseerde documenten.

6.2 Software

- Capture Center is de gebruikersinterface van Capture Service; hierin kan een gebruiker bijvoorbeeld de documentscheiding of witte pagina's controleren en aanpassen.
- Corsa is het DMS waarin de gescande documenten worden opgeslagen. Wanneer een gescand document wordt geregistreerd in Corsa wordt hier middels ABBYY OCR als onzichtbare laag aan toegevoegd en met Neevia een doorzoekbare PDF/A-1b van gemaakt.

Dedicated Scanner Canon DR-G1100

- Resolutie 300 DPI.
- Compressieratio 75% JPEG 2000.
- Scannen in 24-bit kleur.
- Output in TIFF.
- Paginaformaat wordt automatisch aangepast aan de grootte van het ingevoerde papier. ••
- Dubbelzijdig scannen
- Automatische scheefstandcorrectie

Multifunctional (MF) Canon ImageRUNNER ADVANCE C5560i

- Resolutie 300 DPI.
- Compact uit.
- OCR aan.
- Scannen in full-color (24-bit kleur).
- Output in PDF/A-1b.
- Formaat en scanrichting worden automatisch aangepast.

Optie: dubbelzijdig/enkelzijdig scannen.

Capture Center

- Blanco pagina detectie en verwijdering.
- Barcode detectie.
- Documentscheiding.
- Input Controle (gebruikersinteractie via Capture Center).
- OCR (doorzoekbare PDF door ABBYY).
- Conversie naar PDF/A-1b van TIFF of PDF met Neevia.

7. Bekendmaking vervangingsbesluit

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het publiceren van een vervangingsbesluit voordat zij mogen overgaan tot de daadwerkelijke uitvoering ervan. De gemeente Bergeijk maakt het vervangingsbesluit kenbaar via elektronische publicatie in het Gemeenteblad. Op grond van de Awb hebben belanghebbenden zes weken de tijd om bezwaar tegen het besluit in te dienen, bijvoorbeeld in het geval van vervanging van informatie waaruit of op grond waarvan betrokkenen rechten kunnen ontlenen. Gezien de onomkeerbaarheid van vervanging wacht de gemeente Bergeijk, ondanks het feit dat bezwaren geen opschortende werking hebben, de bezwaartermijn en de uitkomst van een eventueel daaropvolgende bezwaar- en beroepsprocedure af alvorens tot vernietiging over te gaan.

Bijlage 1- Wet en regelgeving

De volgende wetgeving speelt een rol in het vervangingsproces en de wijze waarop de verantwoordelijkheid hiervoor is georganiseerd:

Archiefwet 1995

Artikel 7

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de te vervangen archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 9 lid 1

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent het ontwerpen van lijsten als bedoeld in artikel 5 alsmede omtrent de vervanging en vervreemding van archiefbescheiden.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2

1. Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van de archiefbescheiden, door reproducties en bij besluiten omtrent vervreemding wordt rekening gehouden met:
 - a. De taak van het betreffende 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 3 in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties indien de vervanging geschiedt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. De zorgdrager maakt zowel bij een aanvraag of een machtiging als bedoeld in artikel 7 van de wet (Archiefwet 1995), als bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid van artikel 6, melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2 (Archiefbesluit 1995), eerste lid, onderdelen c en d.

Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op die tenminste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaar door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Artikel 11

1. De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.
2. Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld om de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden te borgen.

Artikel 12

Bij ministeriële regeling worden regels gesteld met betrekking tot het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden, die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen. Uitzonderingen zijn artikel 2 lid c en d van het Archiefbesluit.

Archiefregeling

Artikel 17

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

1. De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen en/of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
2. Wanneer, door wie en uit hoofd van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
3. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
4. De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
5. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

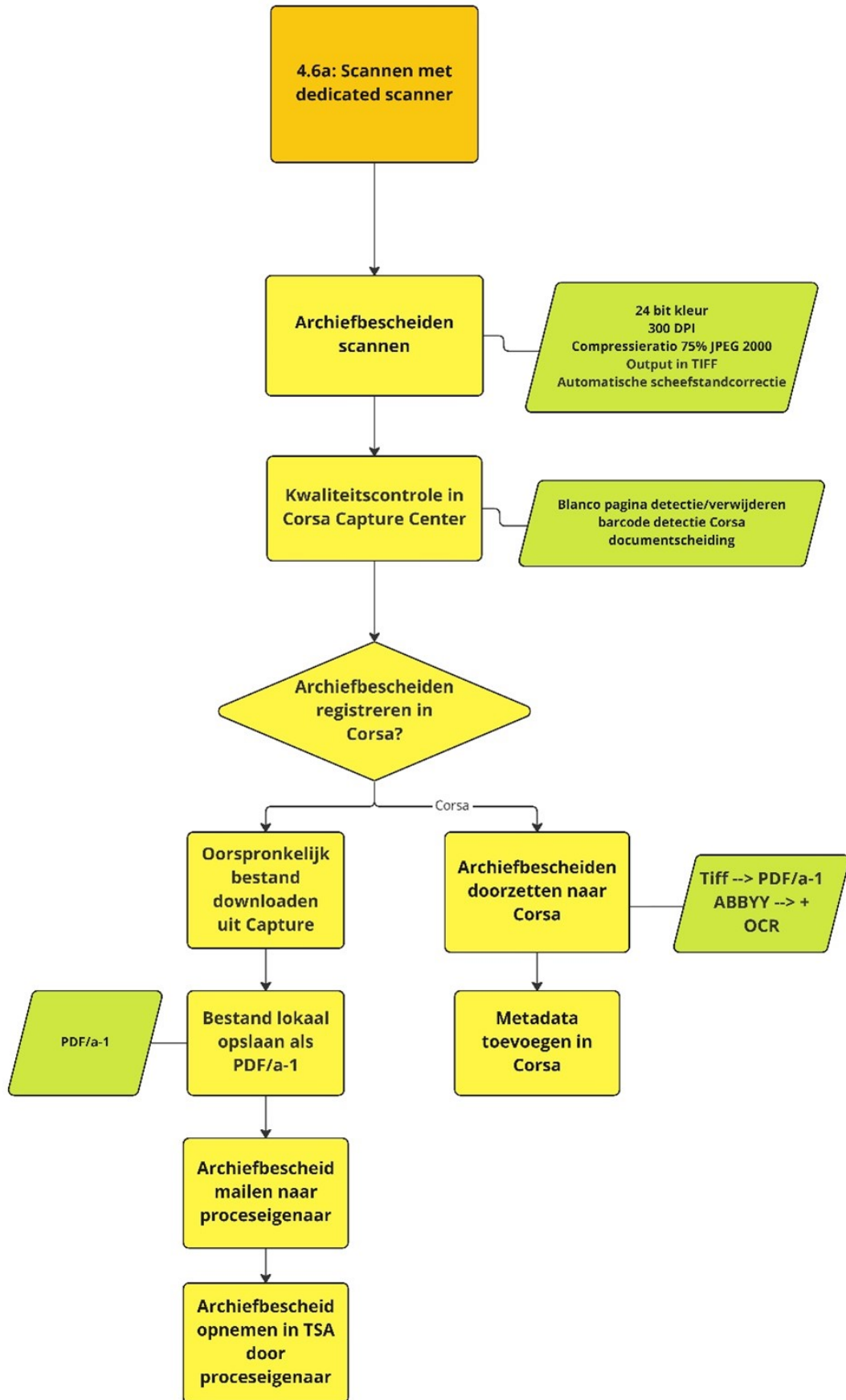
Bijlage 2 Taken en verantwoordelijkheden [7]

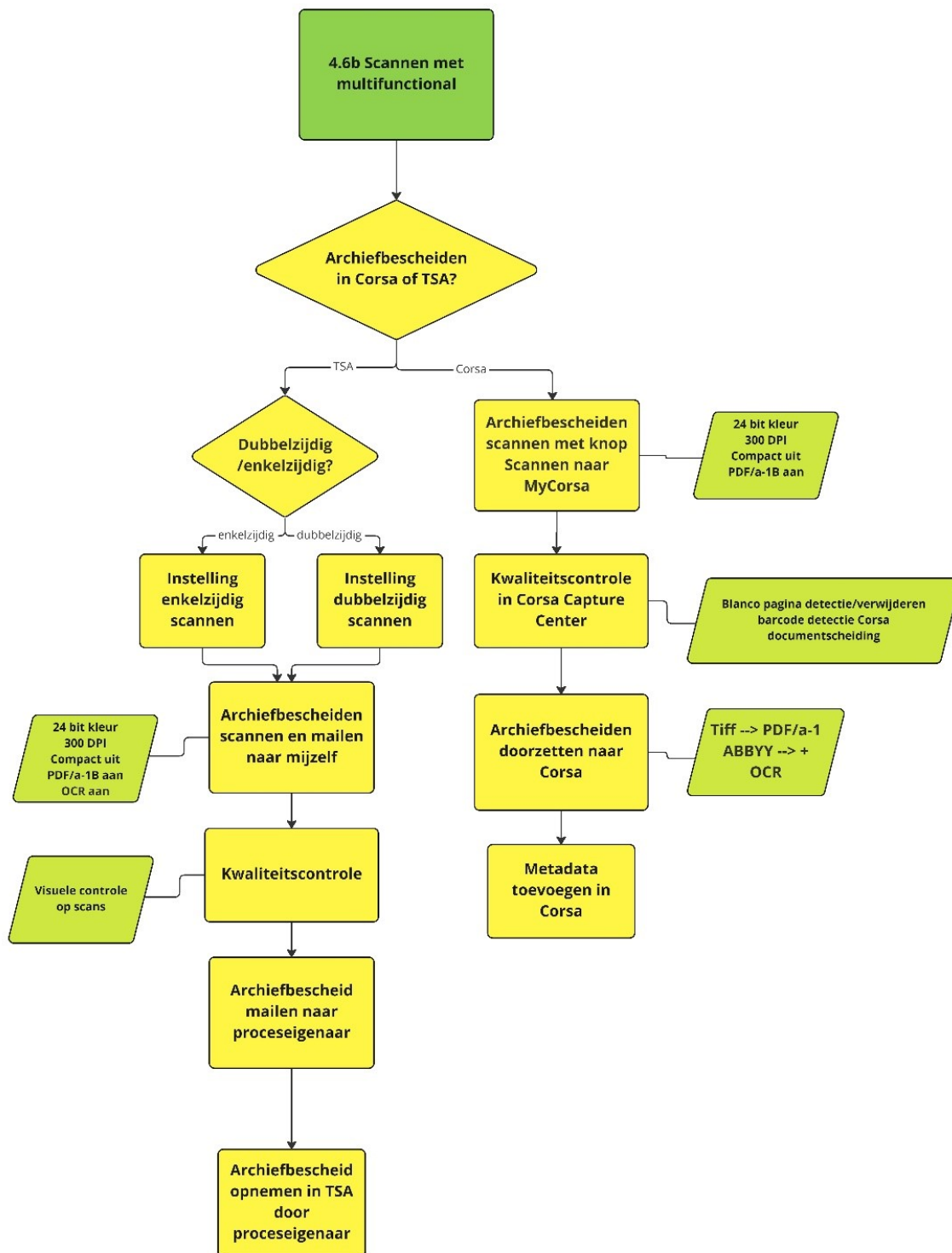
Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefbeheer; inclusief vervanging. • Vaststellen van het vervangingsbesluit. • Vaststellen van het handboek vervanging. 	College van burgemeester en wethouders
Proceseigenaar vervangingsproces	<ul style="list-style-type: none"> • De proceseigenaar vervanging is verantwoordelijk voor de juiste verwerking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het proces. • De proceseigenaar vervanging controleert jaarlijks het vervangingsproces op de werking ervan en past, indien nodig, het handboek vervanging hierop aan. • De proceseigenaar vervanging stelt procedures op- en draagt het proces uit in de organisatie. • De proceseigenaar vervanging voert periodieke kwaliteitscontroles uit op te vervangen archiefbescheiden, voorafgaand aan de vernietiging. • Opstellen en tekenen van de verklaring van vervanging. 	Consulent Informatievoorziening/Coördinator Informatievoorziening.
medewerker informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> • De medewerker informatievoorziening is verantwoordelijk voor de uitvoering van het dagelijkse vervangingsproces; het scannen en beoordelen van de scans. 	medewerker informatievoorziening

Behandelaar	<ul style="list-style-type: none">De behandelaar van het proces is verantwoordelijk voor het laten scannen van analoge documenten (door de informatieconsulent) binnen zijn/haar proces en de controle van de kwaliteit van de scans.	Proceseigenaar
Functioneel beheer	<ul style="list-style-type: none">Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de inrichting en ondersteuning van het vervangings- en informatiebeheerproces binnen de eigen applicatie.	Functioneel beheerders DMS en TSA's binnen Bergeijk
Technisch beheer	<ul style="list-style-type: none">Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig is voor de uitvoering van het vervangingsproces.	SSC de Kempen
Auditor	<ul style="list-style-type: none">De door het college aangestelde auditor toetst tweejaarlijks het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris.

[7]Verantwoordelijkheden belegd overeenkomstig de mandaatregeling gemeente Bergeijk.

Bijlage 3 - Scanprocessen met technische instellingen





Bijlage 4 - Steekproef volgens de AQL methode

Geaccepteerd kwaliteitsniveau

De controle van de scans gebeurt op basis van 2 soorten batches:

- Batch 'routinematige vervanging (ingekomen post): Betreft de ingekomen post die elke ochtend wordt verwerkt en geregistreerd in het DMS Corsa. Het totaal aantal poststukken dat per dag tijdens de postronde in de ochtend gescand wordt, wordt gezien als één batch.
- Batch 'vertraagde vervanging': Betreft de documenten ontvangen of opgemaakt gedurende het werkproces, buiten de standaard ingekomen post om. Deze stukken worden door de proceseigenaar

aangeboden aan team Informatievoorziening om te scannen ter vervanging. Het totaal aantal poststukken dat dagelijks aangeboden wordt om te scannen, wordt gezien als één batch.

De gemeente Bergelijk heeft de geaccepteerde foutmarge voor de kwaliteitscontrole bepaald op 1% van de batch.

Bij de dagelijkse controle van gescande archiefbescheiden zoals beschreven in hoofdstuk 4.1. worden alle gescande documenten gecontroleerd.

De steekproefcontrole zoals beschreven in hoofdstuk 4.2 wordt uitgevoerd volgens de AQL methode, waarbij de steekproefomvang bepaald wordt door de omvang van de batchgrootte in relatie tot het controleniveau. Dit is weergegeven in Figuur 1. Figuur 2 toont de geaccepteerde fouten binnen een batch.

- Standaard wordt uitgegaan van controle niveau 2.
- Bij afkeuren van 2 van 5 opeenvolgende batches wordt opgeschaald naar verscherpte controle.
- Bij goedkeuren van 5 opeenvolgende batches wordt afgeschaald van verscherpte naar normale controle.

Lot Size	Special Inspection Level				Normal Inspection Level		
	S-1	S-2	S-3	S-4	I	II	III
1 to 8	A	A	A	A	A	A	B
9 to 15	A	A	A	A	A	B	C
16 to 25	A	A	B	B	B	C	D
26 to 50	A	B	B	C	C	D	E
51 to 90	B	B	C	C	C	E	F
91 to 150	B	B	C	D	D	F	G
151 to 280	B	C	D	E	E	G	H
281 to 500	B	C	D	E	F	H	J
501 to 1200	C	C	E	F	G	J	K
1201 to 3200	C	D	E	G	H	K	L
3201 to 10000	C	D	F	G	J	L	M
10001 to 35000	C	D	F	H	K	M	N
35001 to 150000	D	E	G	J	L	N	P
150001 to 500000	D	E	G	J	M	P	Q
500001 up	D	E	H	K	N	Q	R

Figuur 1: AQL steekproef omvang

Single Sampling Plans for Normal Inspection (Master Table)

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Level (AQL) (Normal Inspection)																											
		0.010	0.015	0.025	0.040	0.065	0.10	0.15	0.25	0.40	0.65	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1000		
		Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	Ac/Re	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															0	1												
B	3															0	1												
C	5															0	1												
D	8															0	1												
E	13															0	1												
F	20															0	1												
G	32															0	1												
H	50															0	1												
J	80															0	1												
K	125															0	1												
L	200															0	1												
M	315															0	1												
N	500															0	1												
P	800															0	1												
Q	1250															0	1												
R	2000															0	1												

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size do 100% inspection.
 ↑ : Use first sampling plan above arrow.
 Ac: Number of pieces accepted.
 Re: Number of pieces rejected.

Figuur 2: Geaccepteerde fouten in batch

Bijlage 5 - Logboek kleine wijzigingen

Wat is gewijzigd? Waarom is dit gewijzigd? Door wie is dit gewijzigd? Wanneer is dit gewijzigd?

Bijlage 6 - Metadata schema

Het vastgestelde metadataschema is opgenomen in corsa onder registratienummer ZD1902531.