

Vervangingsbesluit gemeente Nieuwkoop 2022

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nieuwkoop;

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.

Besluit:

- I. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
- II. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging; herziene versie 2022
- III. Het vervangingsbesluit van 21 januari 2020, geldend met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2020 in te trekken per 12 juli 2022
- IV. Dit vervangingsbesluit treedt in werking met terugwerkende kracht tot 21 oktober 2021

Niet eens met de beslissing

Belanghebbenden kunnen binnen zes weken na verzenddatum van dit besluit bezwaar maken bij het college van burgemeester en wethouders van Nieuwkoop, Postbus 1, 2460 AA Ter Aar.

Voorwaarden voor het indienen van bezwaar:

1. Het moet schriftelijk ingediend worden, per post of online via onze website.
2. U richt het bezwaar aan het college van burgemeester en wethouders.
3. In het bezwaar staan uw naam, adres en telefoonnummer.
4. In het bezwaar staat waarom u het niet eens bent met het besluit.
5. Op het bezwaar staat een datum.
6. In het bezwaar noemt u het besluit waartegen u bezwaar maakt.
7. U ondertekent het bezwaar. Maakt u online bezwaar, dan geldt uw DigiD als handtekening.

Als u de behandeling van uw ingediende bezwaar niet af kunt wachten, kunt u de voorzieningenrechter van de rechtbank (Postbus 20302, 2500 EH Den Haag) verzoeken een voorlopige voorziening te treffen. Dit kan alleen als u ook op tijd een bezwaarschrift heeft ingediend.

Handboek vervanging Gemeente Nieuwkoop; herziene versie 2022

1. Inleiding

Het handboek Vervanging voor de gemeente Nieuwkoop volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 2 tot en met 5 in hoofdlijnen beschreven. In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Ook is er rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit 1995 omtrent vervanging, en de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Nieuwkoop.

De gemeente Nieuwkoop heeft per 1 januari 2020 routinematige, digitale vervanging toegepast op analoge (papieren) archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen.

Het college heeft de ambitie uitgesproken voor een papierarme organisatie en wil zo veel mogelijk digitaal werken. Digitaal werken stimuleert daarbij flexibiliteit en toegankelijkheid van informatie voor zowel de werklocaties binnen de gemeente als thuiswerkplekken.

Vanaf 1 januari 2020 maakt de gemeente Nieuwkoop gebruik van vervanging. Hiervoor werd gebruik gemaakt van Corsa als archiefhoudende documentmanagementsysteem (DMS).

Per 1 oktober 2021 is de gemeente Nieuwkoop overgestapt naar zaakgericht werken. Het zaakstelsel dat hiervoor wordt gebruikt is Djuma. In dit handboek zal dus enkel gerefereerd worden naar Djuma. Dit stelsel bevat alle digital born en gedigitaliseerde archiefbescheiden. Denk daarbij aan inkomende

en uitgaande poststukken (fysiek, e-mail en fax), alle stukken van de bestuurlijke route en overeenkomsten en documenten over (woningbouw)projecten. Djuma dient ook als het digitaal archief van de gemeentelijke organisatie.

1.1. Voorgeschiedenis

De gemeente Nieuwkoop is ontstaan op 1 januari 2007 na een fusie van de gemeenten Ter Aar, Nieuwkoop en Liemeer. De gemeente Nieuwkoop is in twee hoofdlocaties gevestigd, in het gemeentehuis te Nieuwveen en het gemeentekantoor te Ter Aar. De gemeentelijke analoge archiefbescheiden worden bewaard op beide locaties, terwijl de digitale archiefbescheiden extern worden gehost via private Cloud. De analoge dynamische en semi-statische archieven bevinden zich op de twee hoofdlocaties. De permanent te bewaren fysieke archieven worden conform wetgeving en dienstverleningsovereenkomst inzake het archiefbeheer van de gemeente Nieuwkoop na 20 jaar overgebracht naar Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden). Bij vervanging zullen de permanent te bewaren digitale archiefbescheiden overgebracht worden naar het e-depot van Erfgoed Leiden. De Archiefwet 1995 wordt aangepast. De nieuwe overbrengingstermijn wordt teruggebracht van 20 naar 10 jaar. Met de vorming van een digitaal archief moet de gemeente hiermee rekening houden. De documentaire informatievoorziening (DIV), belast met het centrale archiefbeheer van de gemeente Nieuwkoop, maakt deel uit van team DFD (Documentaire en Facilitaire Dienstverlening). Ter verduidelijking zal er in dit handboek gesproken worden over DIV.

Het project Vervanging bij de gemeente werd oorspronkelijk in 2015 opgezet met als doel om met ingang van 1 maart 2016 in werking te treden. Het concept handboek was opgesteld in samenwerking met Doxis. Het project is een halt toegeeroepen, omdat het technisch (ICT) op dat moment niet mogelijk was om de kwaliteit van het vervangingsproces te waarborgen. In 2016 besloot de gemeente om de ICT-taak, dat onderdeel uitmaakte van team Informatisering & Automatisering (I&A), extern uit te besteden aan PQR, een IT-bedrijf gevestigd in Utrecht. PQR host en ondersteunt de gehele netwerkinfrastructuur van de organisatie.

Na de herinrichting van de ICT-omgeving in de gemeente Nieuwkoop in 2017, is het project Vervanging weer opgestart met het oorspronkelijke concept handboek als basis. Het handboek is uiteindelijk geactualiseerd voor de invoering van de vervanging per 1 januari 2020 met Corsa als DMS. Dit handboek is vanwege de invoering van zaakgericht werken en de invoering van het zaakstelsel Djuma per 1 oktober 2021 geactualiseerd met Djuma als leidraad. Op het concept handboek vervanging en de uitgevoerde pilot is bij brief van ...[datum] positief advies ontvangen van de gemeentearchivaris van Nieuwkoop. Het college van B&W heeft het vervangingsbesluit op ... [datum] genomen.

1.2. Doelstelling

Het project Vervanging omvat alle maatregelen die nodig zijn om tot een vervangingsbesluit te komen. Doelstelling is om digitaal archiveren leidend te maken zodat een compleet betrouwbaar digitaal archief ontstaat dat ongeacht tijd en plaats beschikbaar is.

1.3. Wettelijk kader

Vanaf 1 januari 2013 heeft het college van B&W als zorgdrager, op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen. Voor de blijvend te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet 1995 ook het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling van toepassing. De zorgdrager dient voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven 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 randapparatuur;
- c. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. De kwaliteitsprocedures.

Tevens is artikel 6, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995 van toepassing. Daarin is vastgelegd dat de zorgdrager melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. Deze beide sub-artikelen zijn als volgt geformuleerd:

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

- 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.*

Tenslotte is ook rekening gehouden met de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Nieuwkoop.

2. Reikwijdte

Archiefregeling, Artikel 26b. Aspecten 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;*

Het voorliggende herziene handboek vervanging geldt als procedure voor de vervanging van alle categorieën analoge archiefbescheiden die op grond van de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen.

De vervanging betreft alle analoge inkomende en interne archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgesteld vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit behoudens uitzonderingen. Het betreft ingekomen papieren archiefbescheiden. De interne en uitgaande archiefbescheiden komen alleen in aanmerking voor vervanging als er mutaties aan het definitieve fysieke document zijn aangebracht, zoals een handgeschreven handtekening of een notitie.

Digital born, oftewel digitaal opgestelde of ontvangen documenten, worden digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd en vallen dus niet onder de vervanging. Retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht) is niet van toepassing. Langdurig lopende dossiers die vanaf 1 januari 2020 zijn opgesteld in Corsa worden in het verloop van 2022 gemigreerd naar Djuma en geconverteerd als zaakdossiers.

Voor het beheer en de archivering van digital born en gedigitaliseerde archiefbescheiden is Djuma als zaakstelsel aangewezen.

De categorieën archiefbescheiden zijn uitgewerkt in bovengenoemde selectielijst. De werkprocessen van de gemeente zijn geïntegreerd in Djuma.

De digitale reproducties zijn gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearchiveerd en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat en de authenticiteit en betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.

Door naleving van het vervangingsproces, zoals beschreven in dit handboek, zal de vernietiging van de vervangen analoge documenten geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuurhistorisch erfgoed of historisch onderzoek. Om deze belangen te borgen worden de fysieke archiefbescheiden conform de procedure, zoals beschreven in dit handboek, vervangen door digitale reproducties. De archiefbescheiden die wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn of intrinsieke waarde hebben vallen onder de uitzonderingen.

2.1. Uitzonderingen

Archiefbesluit 1995, artikel 2

- 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.*

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 (zulks ter ondersteuning van het werkproces).

De volgende archiefbescheiden zijn uitgezonderd van vervanging:

- Originele akten, waaronder in ieder geval:
 - Akten van de burgerlijke stand;
 - Akten betreffende grondaankopen;
 - Akten met betrekking tot onroerend goed.

- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
 - Persoonlijke of zakelijke zekerheden die worden verstrekt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf, en
 - In gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht.
- (Internationale) Verdragen en Oorkonden;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
 - Bankgaranties en andere waardepapieren
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - Documenten met bijzondere of afwijkende papierformaten;
 - Kwetsbare of speciaal ingebonden documenten,
 - Documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken;
 - Documenten van dusdanig slechte kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is.
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven);
 - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
 - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
 - Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

3. Beeldkwaliteit en technische infrastructuur

Archiefregeling, Artikel 26b Aspecten vervangingsproces

- b. *de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;*
- c. *voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;*
- d. *de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;*

In dit hoofdstuk wordt de aanwezigheid hard- en software besproken die benodigd is om de vervanging kwalitatief uit te voeren. Djuma en bijbehorende software is geleverd en wordt onderhouden door Visma Circle. Deze leverancier heeft tevens advies gegeven inzake het scan- en registratieproces.

3.1. Scanapparatuur en overige apparatuur

Voor vervaardiging van de master images van archiefbescheiden tot en met formaat DIN A3 wordt gebruik gemaakt van de volgende apparaten:

- Twee doorvoerscanners met fladbedscanner
 - Dit zijn de leidende scanners die toegepast worden bij de vervanging van analoge archiefbescheiden
 - Beide scanners zijn met dezelfde instellingen ingericht:
 - Kleur scan: aan
 - Resolutie: 300 dpi
 - Blanco pagina's verwijderen: aan
 - Grootte: automatische detectie
 - Dubbelzijdig scannen: aan
 - Autorotatie: uit

- Automatisch croppen: uit
- Bestandsformaat: PDF A-1b
- Exportlocatie: Djuma
- Beide scanners zijn aangesloten aan een eigen PC
- Kofax Capture 11 is de ondersteunende scansoftware voor beide PC's
- Drie multifunctionals (kopieerapparaten)
 - De drie multifunctionals worden organisatiebreed gebruikt voor scannen, kopiëren en printen
 - Deze worden gebruikt bij uitval van de reguliere scanners
 - Alle multifunctionals zijn met dezelfde instellingen ingericht:
 - Kleur scan: aan
 - Resolutie: 300 dpi
 - Blanco pagina's verwijderen: niet mogelijk
 - Grootte: automatische detectie
 - Dubbelzijdig scannen: aan
 - Autorotatie: uit
 - Automatisch croppen: uit
 - Bestandsformaat: PDF A-1b
 - Exportlocatie: e-mail of netwerkschijf

3.2. Beeldkwaliteit

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.

De doorvoerscanners en multifunctionals kalibreren dagelijks automatisch om de beeldkwaliteit consistent te houden. Ook zijn er onderhoudsovereenkomsten gesloten met de leveranciers van de apparaten. De leverancier van de doorvoerscanners voert jaarlijkse reiniging en handmatige kalibratie, onder andere door middel van een kleurenkaart.

OCR tekstherkenning en full-text index wordt toegepast om de gescande tekst doorzoekbaar te maken. Daarom is scanning in kleur op een minimale resolutie van 300 DPI aanbevolen.

3.3. Bestandsformaten

De scans worden automatisch omgezet naar bestandsformaat PDF/A-1b (ISO 19005-1). Het bestand is in de PDF-schil voorzien van scandatum, scantijdstip en de PDF-versie.

4. Procesinrichting

Archiefregeling, Artikel 26b Aspecten vervangingsproces

- 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;*

4.1. Het vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat verschillende stappen die hieronder kort zijn beschreven.

- Selectie en sorteren van post;
- Voorbereiden van documenten o.a. wijze van reproductie (per batch of per stuk), ontdoen van bindmiddelen, op volgorde leggen, etc.;
- Digitaliseren en samenvoegen, OCR en conversie naar PDF;
- Controleren per processtap en herstelactie;
- Registratie en opname in Djuma;
- Tijdelijk opbergen van analoge documenten en verwerking van uitzonderingen.
- Het vernietigen van de analoge documenten.

4.2. Controles en herstel van fouten

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans, de documenten en bijhorende metadata door de DIV-medewerker visueel worden gecontroleerd op de volgende punten:

- a. Juistheid
 - Registratie van de juiste documenten;
 - Registratie van de juiste gegevens;
 - Juistheid van de reproductie;
 - Juistheid van de kleurweergave.
- b. Volledigheid
 - Controle of alle pagina's en bijlagen (en indien nodig de envelop) zijn vervangen.
- c. Leesbaarheid
 - Controle op leesbaarheid van een document;
 - Controle op rechttop leesbaar.
- d. Terugvindbaarheid
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
 - Controle op de samenhang met een werkproces.

4.3. Metagegevens

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces worden opgenomen in Djuma en geregistreerd volgens de registratieprocedure. De werkzaamheden zoals beschreven in deze procedure worden uitgevoerd door een DIV-medewerker. De registratieprocedure is als bijlage V bij dit handboek opgenomen.

Aan de hand van het metadataschema van de gemeente Nieuwkoop worden administratieve, inhoudelijke als technische metadata vastgelegd.

Alle metadatavelden in Djuma zijn gestandaardiseerd op basis van het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Hierdoor is het mogelijk om een digitaal duurzame overdracht te maken naar het e-depot van Erfgoed Leiden. TMLO zal uiteindelijk overgaan naar Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO). Hiervoor zal een mapping uitgevoerd worden ter conversie.

4.4. Vernietiging van papieren originelen

Archiefregeling, Artikel 26b Aspecten vervangingsproces

g. *het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;*

De archiefbescheiden die zijn vervangen worden op scandatum in archiefdozen opgeslagen. De papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard, waarna ze door een erkend archiefvernietigingsbedrijf worden opgehaald en vernietigd. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten nog hersteld worden in geval een scan ondanks de beschreven controlemomenten niet juist of volledig is, of als een stuk toch niet vervangen had mogen worden.

De DIV-medewerker stelt een verklaring van vervanging op. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen documenten. Ook geeft hij/zij in de verklaring aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied (zie voorbeeld in bijlage X).

De verklaring wordt ondertekend door de afdelingsmanager van Bedrijfsvoering, waar team DFD onder valt. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearhiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. De verklaring van vervanging is opgesteld als doorlopende machtiging van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden waarvoor door de gemeentearchivaris van Nieuwkoop toestemming is verleend.

De archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden in fysieke vorm gearhiveerd, afhankelijk van hun vorm en aard.

5. Kwaliteitsprocedures

Archiefregeling, Artikel 26b Aspecten vervangingsproces

h. *de kwaliteitsprocedures;*

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De kwaliteitsprocedures zijn als volgt:

- Dagelijkse controle tijdens scanproces en registratie;
- Passieve controle door de behandelaar;
- Driemaandelijke controle;
- Jaarlijks interne controle;
- Jaarlijkse audit (ter rapportage aan het Archieftoezicht).

5.1. Dagelijkse controle tijdens het scanproces

De visuele controle is gebaseerd op het 4-ogen principe en functiescheiding. De scanmedewerker, de medewerker die verantwoordelijk is voor het maken van de scans, bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. Voor het scanproces wordt dagelijks aan het begin van de dag de scanapparatuur gecontroleerd op vervuiling en indien nodig gereinigd.

Zowel de scanmedewerker als de registrar zijn verantwoordelijk voor het garanderen van de visuele kwaliteit van de digitale scan. Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's (perforatiegaten gelden als blanco, paginanummers gelden niet als blanco);
- Volledig ten opzichte van het papier (100%);
- Eventueel enveloppe (achteraan);
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's (100%);
- Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0);
- Geen kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen;
- Geen tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Rechte pagina (marge op scheefheid 2 graden, geen ontbrekende informatie);
- Rechttop leesbaar;
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen ezelsoren of vouwen waardoor tekst wegvalt (door onzorgvuldige voorbereiding);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);
- Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Juiste belichting.

De scans zijn leesbaar. Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

- Kleine letters tegen gekleurde achtergrond;
- Betekenisvolle kleurverschillen zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren;
- Kleine letters in voetnoten;
- Details zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of -komma's.

5.2. Dagelijkse controle van de registratie en scanresultaat

Tijdens de registratie wordt nogmaals 100% controle uitgevoerd op het scanresultaat en een steekproef op de registratie om zo de juistheid, volledigheid en terugvindbaarheid te borgen. Deze DIV-medewerker maakt daarbij gebruik van het analoge document.

Er wordt visueel gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en volledigheid van het scanresultaat kunnen 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;
- De resolutie is niet conform de specificaties.

Wanneer er een fout gevonden wordt:

- Wordt er onderzocht of ontdekt kan worden wanneer de fout voor het eerst is opgetreden;
- Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden;
- Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.

Na afloop van het registratieproces kijkt de medewerker nogmaals zijn/haar eigen werk na op ingevoerde metadata. Een overzicht van de metadata-velden zijn raadpleegbaar in bijlage V.

5.3. Controle door de behandelaar (passieve controle)

De behandelaar ontvangt de documenten in Djuma en dient bij het raadplegen van de documenten na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens die aan het document zijn meegegeven juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij DIV gemeld en aldaar hersteld (indien nodig worden documenten opnieuw gescand). De behandelaar maakt bij zijn controle geen gebruik van het papieren origineel.

5.4. Driemaandelijke controle

Voorafgaand aan de vernietiging worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd op uitzonderingen zoals in dit handboek beschreven. Geconstateerde fouten worden gecorrigeerd. Wanneer de foutmarge van de gecontroleerde documenten hoger ligt dan 4%, dan wordt het gehele blok van drie maanden opnieuw gescand en gecontroleerd. De grootte van de steekproef is afhankelijk van de hoeveelheid vervangen documenten. Zie bijlage IX voor de bijbehorende methodiek. De controles worden gelogd en meegeleverd met de verklaring van vervanging.

5.5. Interne controles

Ondanks dat dit geen deel uitmaakt van het vervangingsproces wordt de kwaliteit van de digitale dossiers gecontroleerd na afhandeling van een zaak. Dossiers worden getoetst op toekenning van bewaartermijnen. Deze controles vallen onder de reguliere werkzaamheden van DIV.

De steekproefsgewijze interne controle op het volledige vervangingsproces wordt minimaal 2x per jaar uitgevoerd door een aangewezen (interne) auditor. Daarbij wordt het gehele proces van selectie tot en met opslag doorlopen aan de hand van het Handboek. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. Zij neemt, indien nodig, maatregelen om fouten en gebreken in de toekomst te voorkomen.

In bijlage IX is een methodiek voor het opzetten van steekproeven beschreven. Deze methodiek is tevens toepasbaar voor de driemaandelijke controle.

Mogelijke herstelacties in het algemeen. Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en gereinigd.

5.6. Jaarlijkse controle, audit (als onderdeel van brede kwaliteitssysteem)

De externe auditor voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces. De jaarlijkse audit heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog voldoet aan de kwaliteitseisen zoals in het handboek is beschreven en, indien dit niet het geval is, om het handboek te actualiseren. Het resultaat van de toetsing wordt in het KPI-verslag opgenomen. Dit verslag gaat naar het college van B&W. De proceseigenaar vervanging neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

5.7. Kwaliteit medewerkers

De medewerkers van DIV zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers/behandelaars zijn getraind in het werken met Djuma. De teamleiders zorgen ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/team geïnventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

6. Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij grote (majeure) wijzigingen en dient tevens als middel om de regie te voeren bij de uitvoering ervan. De procedure wordt in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

6.1. Toelichting wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar vervanging is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De proceseigenaar vervanging is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de procedures vastgelegde minimum

kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Wijzigingen met betrekking tot applicaties en ICT hardware worden ingediend middels een Request for Change (RFC). Dit changeverzoek wordt beoordeeld door de Change Advisory Board (CAB).

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

De proceseigenaar vervanging informeert tijdig de gemeentearchivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen vraagt de gemeente advies aan de gemeentearchivaris om een oordeel op de voorgestelde wijzigingen en de eventuele noodzaak om het gewijzigde handboek opnieuw ter vaststelling aan het college van B&W aan te bieden. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het college van B&W te allen tijde te beslissen over de wijziging.

Majeure wijzigingen zijn:

- Het inrichten van zaakgerichte processen of zaakgericht archiveren;
- Het gebruik van taak specifieke applicaties (TSA) voor het uitvoeren van bepaalde processen binnen een afdeling of team;
- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. het handboek vervanging;
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander zaaksysteem);
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Conversie naar een ander bestandsformaat;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen blijft de gemeente zelf de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de gemeentearchivaris heeft hierbij een adviserende rol en kan adviseren dat het handboek opnieuw moet worden vastgesteld door het college van B&W. De proceseigenaar vervanging is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat het college van B&W voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staan ter beschikking van de gemeentearchivaris. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het handboek vervanging toegevoegd.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Gemeente Nieuwkoop op 30 mei 2023

*de secretaris
Nicolette Caspers*

*de burgemeester
Robbert-Jan van Duijn*

Bijlage I Bij vervangingsbesluit betrokken deskundigen

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Teamleider Documentaire en Facilitaire Dienstverlening (DFD)	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 Djuma (onderdeel van Team DFD)	Verantwoordelijk voor het functioneel beheer van de scanvoorzieningen en bijbehorende software. Verantwoordelijk voor de functionele inrichting en functionaliteiten van het zaakstelsel (Djuma) waarin de vervangen informatie worden beheerd.
PQR	Verantwoordelijk voor het netwerk- en systeembeheer, beheer en onderhoud technische infrastructuur (hardware), technische applicatiebeheer, IT-procedures en uitvoering changemanagement
DIV-medewerkers van Team Documentaire en Facilitaire Dienstverlening (DFD)	Zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de vervanging, voornamelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • sortering en selectie van analoge documenten op vervanging; • voorbereiding van geselecteerde documenten voor scannen; • scannen en controleren van (gescande) documenten; • indexeren en valideren (registratie) van documenten en/of zaken; Verder ook verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • het adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk; • het beheer van het Handboek Vervanging; • verantwoordelijk voor het controleren van de niet voor vervanging geselecteerde documenten op basis van de selectiecriteria; • de uitvoering van de vervanging m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> - uitvoering van kwaliteitscontroles op de vervanging - recordmanagement van gedigitaliseerde informatie; - het inhoudelijk beheer van het metagegevens schema; - archivering van uitzonderingen; - vervanging van analoge originelen, inclusief het opstellen van een verklaring van vervanging (ondertekening geregeld).
Behandelaars	Behandelaars zijn de uitvoerend medewerkers die het inhoudelijke proces van poststukken uitvoeren. Deze poststukken worden digitaal aangeleverd aan de behandelaar binnen Djuma.
DIV-adviseur	Medewerker met deze taak is verantwoordelijk voor controle op de inhoudelijke kwaliteit van metadata en input, werking, output van processen op basis van het kwaliteitshandboek. Eén van de eisen waarop deze medewerker controleert, is op de kwaliteitscriteria vanuit de Archiefwet.
Interne auditor	Verantwoordelijk voor de steekproefsgewijze controle van het gehele vervangingsproces, indien hiertoe besloten wordt. Deze audits worden in eigen beheer uitgevoerd of uitbesteed aan een derde partij.
Gemeentearchivaris	Adviseert over vervanging, geeft een positief advies op het handboek vervanging en verleent een machtiging tot doorlopende 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.

Bijlage II Wijzigingsprocedure

In deze bijlage staat een schematisch overzicht van de wijzigingsprocedure. Deze is stapsgewijs uitgewerkt in de onderstaande tabel.

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 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 adviseursoverleg van DIV wordt met behulp van de analyse beoordeeld 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.	De gemeentearchivaris en de archiefinspecteur zijn 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 nieuw 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. Indien van toepassing wordt het opnieuw in het college gebracht. De gemeentearchivaris wordt schriftelijk geïnfor-	Wijzigingen moeten worden opgenomen in het versiebeheer van het handboek vervanging. Ondersteunende documentatie (bv. logbestanden, acceptatierapporten, impactanalyses en adviezen) wordt als bijlage bij het handboek opgenomen. Indien de gemeentearchivaris in haar advies heeft meegenomen dat de wijzigingen van dien aard	Gewijzigde procedure is formeel vastgesteld, documentatie is compleet.

	meerd over aangebrachte wijzigingen.	zijn dat het gewijzigde handboek door het college van B&W moet worden vastgesteld, dient een nieuw besluit te worden voorgesteld.	
Implementatie Proceseigenaar vervanging DIV-adviseurs	In geval van een positief besluit op de wijziging wordt deze geïmplementeerd.	Wanneer een nieuw besluit wordt aangevraagd worden wijzigingen niet eerder geïmplementeerd dan wanneer dit is vastgesteld. Alleen indien de proceseigenaar vervanging en indien ter zake de gemeentearchivaris een positief advies geeft. Wijzigingen in de techniek volgen een Request For Change (RFC).	De gemeentearchivaris en/of de archiefinspector zijn in staat om te beoordelen of de afwijking van de minimumeisen aanvaardbaar is. Wijziging is gerealiseerd

Bijlage III Procedure Selectie archiefbescheiden voor het vervangingsproces

Postverwerking (post- en archiefprotocol)

De DIV-medewerker opent alle poststukken, tenzij "aanbesteding/inschrijving", "kabinet" of "medisch geheim" op de envelop is aangegeven. De gemeente ontvangt ook regelmatig post bestemd voor burgers zonder postadres. Deze enveloppen zijn geadresseerd op het gemeentehuis in Nieuwveen, maar niet aan de gemeente zelf gericht. Deze enveloppen worden ongeopend doorgestuurd naar Stichting Binnenvest.

Post die niet geregistreerd hoeft te worden, wordt door de bode om 10.00 uur met de postronde onder de managementassistenten op locatie Ter Aar verspreid. Voor locatie Nieuwveen gaat de post die niet geregistreerd hoeft te worden mee met de interne postronde om 10.30 uur.

Documentaire Dienstverlening registreert de volgende poststukken in Djuma:

- Stukken die juridische gevolgen voor de gemeente kunnen hebben;
- Stukken die bestuurlijke gevolgen voor de gemeente kunnen hebben;
- Stukken die financiële gevolgen voor de gemeente kunnen hebben (m.u.v. facturen);
- Stukken waarin informatie over of de levering van een product of dienst wordt gevraagd;
- Stukken, die belangrijke informatie voor de organisatie bevatten.

Eenmaal geregistreerd is goed zicht op de voortgang, behandelstatus en tijdige afdoening mogelijk. Stukken die betrekking hebben op een taak waarvan de gemeente de uitvoering aan een andere organisatie heeft overdragen, worden wel in Djuma geregistreerd, maar worden direct afgehandeld. Stukken die behandeld dienen te worden in iBurgerzaken of Motion worden alsnog gescand in Djuma, maar niet geregistreerd. De ingescande stukken worden direct naar de afdeling Publiekszaken doorgezet ter behandeling.

Niet in Djuma worden opgenomen:

- Facturen worden rechtstreeks doorgestuurd naar Financiën om daar digitaal verwerkt te worden;
- Sollicitaties worden rechtstreeks doorgestuurd naar Personeelszaken;
- Verzoeken om (algemene) informatie gaan direct door naar de betreffende afdeling. De behandelende afdeling is verantwoordelijk voor het adequaat afhandelen van bovenstaande stukken;
- Reclame wordt doorgestuurd of weggegooid, afhankelijk van de inhoud en of het betrekking heeft tot een bepaalde afdeling binnen de organisatie;
- Uitnodigingen worden direct doorgestuurd naar de betreffende persoon of afdeling, tenzij het deel uitmaakt van een dossier of lopend proces.

De documenten worden per stuk voorbereid. Aandachtspunten zijn:

- Ontdoen van nietjes;
- Ontdoen van gelijmde kaft of spiraalband;
- Sorteren op formaat (kleinformat t/m A3 of grootformaat groter dan A3 t/m A0);
- Wel/niet toevoegen van enveloppe;
- Scheidingspagina's toevoegen ter herkenning van onderscheid door de scanner.

De scanmedewerker scant alle te registreren fysieke post. Deze post is om 11.00 uur voor alle of een selecte groep medewerkers (afhankelijk van een toegekende vertrouwelijkheid) digitaal raadpleegbaar via Djuma.

Indien ingebonden rapporten en/of boekwerken opgenomen worden in Djuma, wordt eerst gekeken of deze digitaal beschikbaar zijn. Indien dit niet het geval is, worden deze uit elkaar gehaald en gescand. Alle poststukken die niet door DIV-medewerkers worden geregistreerd, gaan rechtstreeks fysiek of digitaal door naar de afdeling(en).

Bijlage IV Procedure Scannen archiefbescheiden

In deze bijlage wordt de procedure beschreven bij het scannen van inkomende poststukken.

Vorbereiding

Tijdens het opstarten van de scancomputer wordt de scanner gecontroleerd op vervuiling, stofvrij gemaakt en gereinigd. Dit geldt voor de glasplaat en de rolscanner.

Na selectie van de inkomende post worden stukken die in aanmerking komen voor registratie gescand. Elk individueel poststuk wordt met de envelop in een blauwe insteekmap gestopt met een scheidingspagina. De scheidingspagina bevat unieke barcodes die de scanner identificeert als documentscheiding.

Scannen

1. Witpagina's verwijderen. Kofax Capture herkent automatisch witpagina's en verwijdert deze uit het eindproduct als PDF. Het blijft essentieel dat handmatig controleert wordt om er zeker van te zijn of de juiste pagina's worden verwijderd. Pagina's met lichte opdruk wordt soms verwijderd door Kofax Capture, terwijl witpagina's met perforatiegaten in de scan blijft zitten. Men kan handmatig scans verwijderen of verwijderde scans ongedaan maken tijdens de eerste visuele controle.
2. De juiste leesrichting controleren. Mocht een pagina andersom gescand zijn, dan kan de scanmedewerker de digitale scan handmatig roteren.
3. De envelop scannen. Enveloppen worden mee gescand in het geval van:
 - a. Bezwaar en beroep;
 - b. Zienswijzen ontwerp bestemmingsplan;
 - c. Aangetekende brieven van handhaving;
 - d. Anonieme brieven.

De envelop wordt achter de scans toegevoegd door middel van de glasplaatscanner.

Bevestiging

Na de eerste visuele controle wordt de scanbatch gesloten en automatisch geëxporteerd naar Djuma. De volgende gegevens worden gedocumenteerd:

- Datum van scannen;
- Batchnummer;
- Aantal hoofddocumenten;
- Aantal bijlagen;
- Totaal aantal gescande bladzijden;
- Scanmedewerker;
- Handtekening ter bevestiging.

De gedocumenteerde gegevens worden samen met de fysieke poststukken gebundeld en in een archiefdoos opgeslagen ter vernietiging.

Nacontrole

Mochten er na afloop toch fouten aanwezig zijn in het gescande poststuk, dan wordt het gehele PDF verwijderd uit Djuma en het papieren origineel opnieuw gescand.

Bijlage V Procedure Registratie archiefbescheiden

Reistratieprocedure

Nadat een ingekomen document is gescand en doorgezet naar Djuma kan hij worden toegewezen aan een zaak. Wanneer het document deel uitmaakt van een lopend proces, dan wordt hij gekoppeld aan de betreffende zaak. Mocht het om de start van een nieuw proces gaan, dan wordt er een nieuwe zaak aangemaakt. Deze procedure loopt als volgt:

1. Een zaaktype wordt uit een lijst van beschikbare zaaktypen in Djuma geselecteerd. Vervolgens wordt er een omschrijving en eventuele toelichting toegevoegd;
2. De gegevens van het zaaktype worden gecontroleerd om na te gaan of het juiste zaaktype is gekozen;
3. De juiste betrokkenen worden toegevoegd. De behandelend afdeling voor verwerking van het stuk/de zaak en de afzender voor correspondentie;
4. Het documenttype van het gescande document wordt geselecteerd;
5. Eventuele gerelateerde zaken worden gekoppeld;
6. De zaak wordt geregistreerd en uitgezet naar de behandelend afdeling.

Uitzonderingen

Niet elk gescand document in Djuma wordt geregistreerd als zaak. In bepaalde gevallen worden documenten direct vanuit Djuma doorgestuurd naar behandelend afdelingen waar ze worden afgehandeld in specifieke vak applicaties. Meldingen met betrekking tot de openbare ruimte worden naar Beheer Openbare Ruimte doorgestuurd om verwerkt te worden in PerfectView en documenten aangaande personeel worden doorgestuurd naar team Personeel & Organisatie ter verwerking in Motion. De gescande documenten worden gearchiveerd in de vak applicaties, waarbij er automatisch een wettelijk bewaartermijn wordt toegekend. Het behandelend afdeling die gebruik maakt van de vakapplicatie is eindverantwoordelijk voor het tijdig vernietigen van de documenten, maar dit zal onder begeleiding en controle van DIV-medewerkers uitgevoerd worden. Voor de controle van de scankwaliteit worden de documenten tevens tijdelijk in Djuma bewaard. Eventuele correcties worden direct doorgestuurd naar de betreffende vakapplicatie. Officiële stukken, zoals aanstellingsbesluiten of bezwaar en beroep, worden wel in Djuma geregistreerd en gearchiveerd.

Verskillende processen die voor Publiekszaken zijn bestemd worden verwerkt in iBurgerzaken. Deze zaken worden na afhandeling automatisch geëxporteerd naar Djuma, waar ze worden gearchiveerd.

Bijlage VI Aandachtspunten visuele controle van de scan

Juistheid

- Is het document geheel gescand, met uitzondering van blanco pagina's?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Zijn de afzonderlijke documenten gescheiden?
- Zijn de documenten rechtop en 'recht' gescand?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Komen de afmetingen overeen met de afmetingen van het origineel?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevallen?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Worden alle kleuren overgenomen (e.g. grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

- Is de helderheid juist?
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel.
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk en helder zichtbaar?

De aanwezigheid van artefacten

- Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
 - Horizontale of verticale strepen;
 - Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
 - Weerspiegelingen;
 - Andere vervormingen en effecten.

Bijlage VII Kwaliteitsprocedures

Voor het kwaliteitszorgsysteem van de gemeente Nieuwkoop is een Kwaliteitshandboek Documentaire Informatievoorziening, versie 1.3 opgesteld. Hoofdstuk 3.5. Digitalisering heeft de kwaliteitseisen voor scans en scanapparatuur als volgt gedefinieerd:

- Documenten worden volledig gedigitaliseerd en geïndexeerd;
- Het gescande document staat rechtop;
- Het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- De horizontale positionering moet waterpas zijn;
- Scannen geschiedt dubbelzijdig, met automatische herkenning van lege bladzijden;
- Lege bladzijden worden herkend door het systeem en door de medewerker gecontroleerd voor verwijdering;
- De scan wordt in PDF/a-1b aangeleverd;
- De minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI (wanneer het detailniveau er om vraagt is dit hoger);
- Archivering van analoge bescheiden vindt plaats per dag in dagdozen;
- De scanner wordt regelmatig gekalibreerd;
- De scanner wordt regelmatig gereinigd.

De volgende alinea's zijn ook van toepassing voor het handboek vervanging:

Registraties en dossiervorming in zaaksysteem

De registraties van documenten en de dossiervorming wordt gecontroleerd op de volgende punten:

- Zijn de juiste metadatavelden ingevuld?
- Zijn de juiste metadata ingevuld?
- Is er aan alle stukken een vakafdeling toegekend?
- Zijn eventuele gerelateerde documenten correct aan elkaar gekoppeld?
- Zijn documenten aan het juiste dossier gekoppeld?

Digitaal dossierbeheer

Bij het dossierbeheer wordt naar de volgende punten gekeken:

- Is er een bewaartermijn aan het dossier gekoppeld?
- Zijn alle documenten in het dossier afgedaan?
- Klopt de status van het dossier?

Bijlage VIII Procedure Vernietiging van te vervangen analoge archiefbescheiden

Deze procedure is opgesteld voor het vernietigen van analoge archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen door digitalisering en waarvan afgesproken is om ze te vernietigen. De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door de medewerker Vernietiging of een daartoe aangewezen medewerker.

Procedure

Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog in fysieke dossiers gearhiveerd. De te vervangen analoge stukken worden na registratie in Djuma in dagdozen opgeborgen door de medewerker dynamisch en semi-statisch archief.

Het opbergen van de analoge documenten in dagdozen gebeurt op chronologische volgorde van datum. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. De papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard alvorens ze opgehaald worden door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen nog fouten hersteld worden in geval een scan niet juist of volledig is, of als een stuk toch niet vervangen had mogen worden.

Vernietiging gebeurt eens per kwartaal. De medewerker belast met vernietiging van archiefbescheiden maakt een verklaring van vervanging op. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen documenten. Ook geeft hij/zij in de verklaring aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied (conform artikel 8 van het Archiefbesluit). De verklaring van vervanging wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent bewaard in Djuma. Tevens wordt een exemplaar naar de gemeentearchivaris opgestuurd.

De dagdozen van de te vernietigen analoge documenten worden vervolgens opgehaald door een erkend bedrijf waar de gemeente Nieuwkoop een contract mee heeft, dat de analoge documenten daadwerkelijk vernietigt. Na vernietiging wordt er een certificaat van vernietiging opgemaakt door dit bedrijf. Dit certificaat wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent bewaard en opgeslagen in Djuma. Een afschrift van het certificaat wordt verzonden naar de gemeentearchivaris.

Pas na vernietiging van de originele analoge archiefbescheiden is er sprake van vervanging. De digitale kopieën worden pas dan de originele documenten.

Bijlage IX Methodiek voor steekproeven

De kwaliteit van de digitale informatie wordt getoetst door middel van steekproeven. Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode. Volgens deze methode moet eerst worden bepaald wat het foutpercentage is waarbij de kwaliteit nog als voldoende wordt bestempeld. Het foutpercentage wordt in overleg met de proceseigenaar afgesproken. Daarna moet bepaald worden wat de omvang van de steekproef moet zijn. Daarvoor wordt onderstaande tabel gebruikt.

Batchgrootte	Steekproef
2 tot 8	2
9 tot 15	3
16 tot 25	5
26 tot 50	8
51 tot 90	13
91 tot 150	20
151 tot 280	32
281 tot 500	50
501 tot 1.200	80
1.201 tot 3.200	125
3.201 tot 10.000	200
10.001 tot 35.000	315
35.001 tot 150.000	500
150.001 tot 500.000	800
500.001 en meer	1250

Vervolgens kan, na het controleren van de steekproef, aan de hand van de volgende tabel bepaald worden wat het maximale aantal fouten is waarbij het vastgelegde kwaliteitsniveau nog gehaald wordt.

Steekproef	Foutmarge 0,1%	Foutmarge 0,25%	Foutmarge 0,4%	Foutmarge 0,65%	Foutmarge 1,0%	Foutmarge 2,5%	Foutmarge 4,0%
2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0
5	↓	↓	↓	↓	↓	0	↑
8	↓	↓	↓	↓	↓	↑	↓
13	↓	↓	↓	↓	0	↓	1
20	↓	↓	↓	0	↑	1	2
32	↓	↓	0	↑	↓	2	3
50	↓	0	↑	↓	1	3	5
80	↓	↑	↓	1	2	5	7
125	0	↓	1	2	3	7	10
200	↑	1	2	3	5	10	14
315	↓	2	3	5	7	14	21
500	1	3	5	7	10	21	↑
800	2	5	7	10	14	↑	↑
1250	3	7	10	14	21	↑	↑

Bijlage X Model verklaring van vervanging

VERKLARING VAN VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN o.g.v. artikel 8 Archiefbesluit 1995

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Nieuwkoop, verklaart: dat op grond van het besluit van het college van B&W, d.d., nummer, inzake de vervanging van alle analoge inkomende en interne archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit behoudens uitzonderingen, de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn op [datum] vernietigd door versnippering en verbranding door [naam archiefvernietigingsbedrijf]. Voor de vernietiging is van de gemeentearchivaris van Nieuwkoop een doorlopende machtiging ontvangen bij brief van 15 februari 2022, kenmerk Z/22/3357419.

Voor goedkeuring:

Voor uitvoering:

Plaats en datum:

Plaats en datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening