



Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Houten 2023

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Houten,

gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet
- artikel 6 van het Archiefbesluit
- het positieve advies van de gemeentearchivaris van gemeente Houten

besluit(en):

Artikel 1

1. per 1 april 2023 over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de fysieke archiefbescheiden die op grond van de Gemeentelijke Selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze fysieke archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging Gemeente Houten 2023;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het Gemeenteblad.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: "Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Houten 2023"

Aldus vastgesteld in de vergadering van 28 maart 2023.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Houten,

de gemeentesecretaris

A.J. Barink

de burgemeester

G.P. Isabella



Bijlagen: “Handboek Vervanging gemeente Houten” versie 1.0

1. INLEIDING

1.1. Aanleiding

Op dit moment werkt onze organisatie in een hybride situatie waarbij zowel digitale als fysieke archiefbescheiden worden gearhiveerd. Deze situatie vergt veel tijd en extra kosten. Daarnaast wordt de beheersbaarheid en de controle op de volledigheid van de dossiers bemoeilijkt. Ook werkt gemeente Houten tijd- en plaats onafhankelijk, waarvoor het nodig is om digitaal te werken.

Om deze redenen is er besloten om alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in het digitaal beheersysteem BINK (het zaakstelsel) te archiveren. Dat betekent dat de fysieke originelen door scanning omgezet gaan worden naar digitale originelen om als zodanig opgenomen te kunnen worden.

Het vervangen van de fysieke originelen door digitale versies past ook in de zienswijze over informatiebeheer bij gemeente Houten, waarin het volledig digitaal werken als uitgangspunt wordt genomen.

Met deze vervanging onderschrijven we ook het belang van de in de archiefbescheiden voortkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek, zoals opgenomen in het Archiefbesluit 1995, artikel 2d. De herbruikbaarheid van digitale informatie is aanzienlijk groter dan die van analoge informatie.

1.2. Doel

Het doel van dit Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen informatie. Het handboek beschrijft de overzetting van fysieke gegevensdragers naar digitale bestanden en hoe daarbij de archiefwettelijke eisen van duurzaamheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de informatievoorziening worden gewaarborgd. Het beschrijft ook hoe wordt voldaan aan de toekomstige wijzigingen in het proces en de technische inrichting en ook wet- en regelgeving.

Het Handboek Vervanging voorziet daarmee in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en levert de inrichting van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit.

1.3. Leeswijzer bij dit document

Dit Handboek volgt de eisen die in artikel 26b van de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld.

Vanuit het oogpunt van onderhoud draagt deze werkwijze bij aan een eenvoudiger periodieke actualisatie van de in de bijlagen opgenomen beschrijvingen en procedures.

De termen ‘archiefbescheiden’ en ‘documenten’ worden afwisselend gebruikt: ze betekenen in dit handboek hetzelfde en dit is gedaan om de leesbaarheid te vergroten.

We gebruiken in dit handboek de naam BINK: het refereert aan ons zaakstelsel. Gemeente Houten gebruikt het Zaakstelsel Onegov365 van Ilionx. BINK staat voor Beheer van Informatie en Kwaliteit.

Dit Handboek is, samen met het Vervangingsbesluit, opgeslagen in het zaakstelsel BINK onder nummer 792218.

2. KADERS EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

2.1. Wettelijke kaders

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

- Archiefwet 1995, met name artikelen 7 en 9, lid 1
- Archiefbesluit 1995, met name artikelen 2, 6 en 8
- Archiefregeling 2009, met name artikel 26b

2.2. Lokale kaders

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert de gemeente Houten de dan geldende wettelijk vastgestelde selectielijst.

De gemeente Houten heeft de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Houten in 2020 vastgesteld. De hierin op hoofdlijnen beschreven en voor het vervangingsproces van belang zijnde taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in paragraaf 2.3.



2.3. Verantwoordelijkheden binnen de gemeente Houten

In dit hoofdstuk is beschreven hoe de verantwoordelijkheden en bevoegdheden belegd zijn en de uitvoering van de taken behorende bij het vervangen van fysieke documenten.

Rol in het vervangingsproces	Verantwoordelijkheden/taken
College van B&W	<ul style="list-style-type: none"> Vervangingsbesluit nemen Zorgdrager niet overgebrachte archieven
Gemeentearchivaris en Archiefinspecteur	<ul style="list-style-type: none"> Het houden van toezicht op het beheer van de nog niet overgebrachte archieven. Het geven van een positief advies op het handboek vervanging en wanneer nieuwe processen of projecten voor retrospectieve vervanging onderdeel zullen gaan uitmaken van dit handboek vervanging Het toetsen van applicaties die aangemerkt moeten worden als archiefstelsel en indien deze gebruikt zullen worden voor Vervanging Het houden van een auditof (deel)inspectie op het Handboek, alsmede het betrekken van het onderwerp in het jaarlijkse Toezichtsrapport van de archivaris.
Ambtelijk opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> Inrichting van het informatiebeheer Organiseren van de vernietigingslijst Laten uitvoeren van (interne) audits en kwaliteitscontroles op het vervangingsproces en de informatievoorziening Ondertekenen van verklaring van vervanging
Recordmanager	<ul style="list-style-type: none"> Beheer handboek vervanging Steekproefcontrole op tijdelijke opslag van de vervangen archiefbescheiden Beheer van zaaktypes (inclusief bijbehorende metadata w.o. de bewaartermijnen) Voorbereiden vernietiging en laten ondertekenen van verklaringen van vervanging Indien van toepassing het bijwerken van dit handboek vervanging
Medewerkers digitale informatievoorziening (medewerkers DIV)	<ul style="list-style-type: none"> Archiefbeheer Sorteren en selecteren van fysieke archiefbescheiden Voorbereiden en scannen van fysieke archiefbescheiden Controleren en eventueel herstellen van gescande documenten Steekproefcontrole op scansen vastlegging metadata Valideren en registreren van documenten en zaken Archiveren (tijdelijk) van fysieke originelen (die vernietigd worden na vervanging; dit geldt niet voor de uitzonderingen)
Proceseigenaren/ behandelaar	<ul style="list-style-type: none"> Zorgen voor inhoud van de zaak (afhandeling, compleetheid en betrouwbaarheid) Aanbieden van archiefbescheiden die het vervangingsproces nog moeten doorlopen
Privacy Officer	<ul style="list-style-type: none"> Controle op correcte uitvoering AVG
Team Informatie	<ul style="list-style-type: none"> Beheer en onderhoud scanners

3. REIKWIJDTE

3.1. Reikwijdte

Dit handboek is van toepassing op de dagelijks binnenkomende en uitgaande fysieke post en de interne documenten die door de medewerker DIV wordt gescand en geregistreerd in BINK. De processen die hieronder vallen, worden in bijlage I opgesomd.



Vooralsnog vervangt de Gemeente Houten alleen de documenten die opgenomen worden in BINK. Als andere in gebruik zijnde vakapplicaties worden aangewezen als archiefsysteem, zullen deze onder de werking van dit handboek vallen. Het toevoegen van systemen zal via een wijziging van het Handboek verlopen: alle in het Handboek beschreven procedures en eisen gelden ook voor die toegevoegde systemen.

3.2. Categorieën

De vervanging betreft alle inkomende, interne en uitgaande fysieke archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt in het kader van de uitvoering van taken en aan de vervangingsvereisten voldoen.

Hierbij wordt bedoeld met:

- **Ingekomen documenten:** fysieke documenten die de gemeente Houten ontvangt, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal ter behandeling via BINK aan de organisatie ter afhandeling aangeboden;
- **Interne documenten:** fysiek archiefbescheiden waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling of waarop parafen zijn geplaatst, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitaal origineel toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document.
- **Uitgaande documenten:** Het fysieke exemplaar dat voorzien is van de formele ondertekening wordt gescand en als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document in BINK toegevoegd.

Het zijn vooral inkomende fysieke archiefbescheiden die behoren tot een lopend of te starten werkproces. De interne en uitgaande archiefbescheiden komen alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf is vereist.¹

Er wordt in het vervangingsproces geen onderscheid gemaakt tussen archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden en archiefbescheiden die permanent te bewaren zijn. Alle archiefbescheiden worden vervangen volgens de eisen voor permanent te bewaren stukken. Hiervoor is gekozen om het vervangingsproces zo eenduidig mogelijk te maken en om te voorkomen dat er nieuwe scans nodig zijn als stukken alsnog aangemerkt worden als permanent te bewaren, bijvoorbeeld als ze onder een hotspot vallen.

Het selecteren en waarderen voor permanente bewaring of voor vernietiging (op termijn) van de archiefbescheiden vindt in BINK plaats. De bewaartermijnen en daaraan gerelateerde archiefkenmerken worden vastgelegd in een zaaktype en het resultaat. De scans worden geregistreerd in een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. De scans zijn digitaal gearchiveerd en worden beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die de archiefwet- en regelgeving vereisen.

Van alle te vervangen archiefbescheiden worden metadata vastgelegd (automatisch en handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen. Ook de digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden zaaksgewijs geregistreerd en gearchiveerd.

3.3. Periode

De vervanging gaat formeel in op de datum van de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit en geldt voor archiefbescheiden vanaf 1 april 2023.

3.4. Uitzonderingen

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2, eerste lid, Archiefbesluit. De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn of intrinsieke waarde hebben, vallen onder de uitzonderingen.

Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen. Bij twijfel wordt overlegd met de gemeentearchivaris. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die

¹) Uitgangspunt bij interne en uitgaande documenten is dat deze digitaal zijn opgesteld. Alleen wanneer een natte handtekening of paraaf is vereist, worden deze documenten geprint, ondertekend en voor vervanging aangeboden aan de afdeling DIV.



als uitzondering zijn benoemd. Er wordt dan bij deze kopie vermeld dat het niet een origineel is en er wordt een verwijzing opgenomen naar de vindplaats van het fysiek origineel dat wordt opgeborgen in het archief.

In Bijlage II zijn alle uitzonderingen op vervanging opgesomd.

4. PROCES VAN VERVANGING

Het vervangingsproces omvat de selectie, registratie, scanning, opname, controle en de vernietiging van de te vervangen documenten. De beschrijvingen van de procedures staan in bijlage III. Ondersteunende middelen betreffen scanners, een zaakstelsel en digitale opslaglocaties. Een beschrijving van deze middelen staan in bijlage IV.

4.1. Postverwerking

De start van het vervangingsproces. Specifiek de processtap voorafgaand aan het scannen van fysieke stukken, waarin wordt beoordeeld of een stuk voor vervanging in aanmerking komt en scanklaar wordt gemaakt.

4.2. Registreren

De processtap waarin de gemaakte scans worden geregistreerd ter verdere behandeling door een behandelaar of ter archivering. Het omvat alle activiteiten die nodig zijn om ingekomen, verzonden en interne documenten zodanig in BINK vast te leggen dat deze documenten te allen tijde kunnen worden teruggevonden

4.3. Scannen

De processtap waarin de voorbereide fysieke documenten daadwerkelijk worden gescand om te kunnen worden opgenomen in het zaakstelsel.

4.4. Opname

Na het uitvoeren van de scanactiviteit wordt de scan met de daarbij behorende metadata via een geautomatiseerde procedure in BINK geplaatst.

4.5. Controle

De processtap waarin een controle wordt uitgevoerd op de kwaliteit en volledigheid van de gemaakte scans en de registratie ervan.

4.6. Vernietiging

De laatste processtap in het vervangingsproces, waarin de fysieke stukken na correcte vervanging worden vernietigd als het geen uitzondering op vernietiging betreft.

5. TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

Vervanging vindt uitsluitend plaats op daarvoor aangewezen scanners die voldoen aan de eisen in dit Handboek Vervanging. Voor zaakgericht werken en digitaal archiefbeheer wordt primair gebruik gemaakt van BINK.

5.1. Hardware, Software, instellingen

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van hardware, scansoftware en instellingen. Daarnaast kan een scanprofiel eigen specifieke instellingen hebben en een eigen doellocatie. Dit staat omschreven in bijlage IV Hardware, software, systemen en instellingen.

5.2. Metagegevens

Gemeente Houten gebruikt vooralsnog het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) als model om de interpretatie en uitwisselbaarheid van informatie op basis van een uniform kader aan metadata mogelijk te maken. Hierdoor ontstaat uniformiteit in de interpretatie van informatie. Het is de bedoeling om te zijner tijd over te schakelen naar de nieuwe norm 'Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie' (MDTO).



De juiste metadatering draagt bij aan de vindbaarheid van documenten en zorgt ervoor dat de bestanden geschikt zijn om op termijn naar een e-depot over te brengen. De metadata die bij gebruik van de centrale scanvoorziening worden meegeleverd en de metadata velden die worden gevuld tijdens het digitaliseringsproces, worden weergegeven in bijlage V Metadata.

Metadata kunnen worden onderscheiden in technische metadata en (technische) administratieve metadata.

5.2.1. Technische metadata

Bij het maken van reproducties worden technische metadata vastgelegd. Deze gegevens hebben voornamelijk betrekking op de instellingen van de opnameapparatuur tijdens het digitaliseren. De technische metadata worden opgeslagen bij het digitale bestand in de headerinformatie.

5.2.2. (Technische) administratieve metadata

Bij het registreren van de gemaakte reproducties in BINK worden beschrijvende en administratieve metadata vastgelegd. Dit gebeurt om een optimaal beheer en optimale toegankelijkheid van de documenten mogelijk te maken.

5.3. Bestandsformaat

Om duurzaam te kunnen archiveren, wordt gebruikgemaakt van het bestandsformaat PDF/A-1B. Verdere voorkeursformaten zullen in het nog te ontwikkelen beleid betreffende digitaal werken en archiveren worden bepaald.

6. WIJZIGINGSPROCEDURE

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van vervangingsprocedures, werkwijzen en apparatuur. Bij kleine wijzigingen wordt daarom beoordeeld wat het effect ervan is op het vervangingsproces. Eventueel noodzakelijke wijzigingen worden daarom doorgevoerd waar nodig en vastgelegd in onderstaande tabel. Het beheer van het Handboek Vervanging en daarmee het initiatief tot wijziging en/of aanvulling van de beschreven werkwijze ligt bij de afdeling DIV. Dit houdt in dat de afdeling DIV regelmatig, maar in ieder geval halfjaarlijks, monitort op wijzigingen. Daarbij worden door de recordmanager zowel het handboek als de bijlagen met procedures intern getoetst op juistheid en volledigheid.

Als nieuwe werkprocessen of projecten voor retrospectieve vervanging onder de werking van het handboek vervanging zullen vallen, wordt het advies van de gemeentearchivaris gevraagd en indien van toepassing in het SIO ingebracht. Deze nieuwe onderdelen zullen ook worden beschreven in de tabel hieronder.

Belangrijke wijzigingen waarbij vooraf het advies van de gemeentearchivaris wordt gevraagd:

- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld een ander zaaksysteem);
- Migratie naar een ander hardwareplatform (bijvoorbeeld aanschaf nieuwe scanner);
- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces;
- Wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en de kwaliteitsprocedures;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces;
- Veranderde wet- en regelgeving met gevolgen voor het vervangingsproces en
- Radicaal veranderend perspectief bij bestuur en/of management.

Paragraaf/bijlagenummer	Datum wijziging	Gewijzigd door	Omschrijving wijziging	Vastgesteld

BIJLAGE I PROCESSEN ZAAKSISTEEM BINK

Op de postregistratie van de hier volgende processen is het vervangingsbesluit van toepassing. Deze processen worden in het zaaksysteem BINK afgedaan. De processen zijn als zaaktype gedefinieerd.



Zaaksoort	Zaaknaam		
Aangifte behandelen	Aanduiding naamgebruik		Mutatie Openbare verlichting
	Binnengemeentelijke verhuizing		Mutatie Riolering
	Briefadres		Mutatie Speeltoestellen en ondergronden
	Hervestiging vanuit buitenland		Mutatie Straatmeubilair
	Verhuizing binnen Nederland		Mutatie Verkeerstekens /-borden
	Vermissing reisdocument		Mutatie VRI
	Vertrek buitenland		Mutatie Wegen
	Vervolgschrijving		Natuurbeheer en natuurontwikkeling uitvoering
	Aangifte geboorte		Openbaar groen ingebruikgeving
	Aangifte overlijden		Openbaar groen onderhoud en aanbestedingen
	Bescheiden bezit, verkrijging en verlies vreem de nationaliteit		Riolering aanleg en vervanging
	Bescheiden Europees Kiesrecht	elastinger/ invordering B	Wijkcoördinatie
	BRP eerste inschrijving		betalingsregeling, urtstel of kwijtschelding
	Buitenlandse brondocumenten	Beleid en regelgeving opstellen	Bezwaar tegen leges
	Algemeen	Echtscheiding	
Geslachtswijziging			Beleid beheer openbare ruimte
Melding huwelijk of partnerschap			Beleid burgerzaken
Uittreksel BRP			Beleid economische aangelegenheden
Uittreksel gezagsregister of curateleregister			Beleid griffie
Verklaring onder ede			Beleid inkoop
Verklaring van inwoning			Beleid interne organisatie
Bericht			Beleid juridische aangelegenheden
Bewijs van Ontvangst			Beleid kunst en cultuur
Informatie aanvraag			Beleid onderwijs en educatie
Klantcontact			Beleid personele aangelegenheden
Veiligheid en ondernijning			Beleid ruimtelijke ordening
Zaaktype onbekend			Beleid sport en recreatie
Onderhoud graf			Beleid subsidies
Begraafplaatsen		Aankoop en uitgifte graf, bijzeten overledene, um	
	Begraven, cremieren of asbestemming		Beleid veiligheid
	Grafmonumentenvergunning		Beleid vergunningen
	Grafrechten		Beleid verkeer en vervoer
	Opgraven, herbegraven en graf ruimen		Beleid volkshuisvesting
	Aanvraag grof vuil	Burgerzaken	Beleid welzijn en maatschappelijke zorg
	Aanvraag kiko		Aangifte geboorte
	Aanvraag sneeiafval		Aanvragen reisdocument
	Afvalwaterlozing		Afschrift burgerlijke stand
	Bewegwijzering		Binnengemeentelijke verhuizing
	Dierenziekten en plaagdieren bestrijding		Briefadres
	Inzameling van afvalstoffen (uitvoering en		Buitenlandse brondocumenten
	handhaving) mutatie openbare ruimte		Mutatie Beeldende Kunst
	Mutatie Groen		
	Correctieverzoek BRP (OUD 1)		
Geslachtswijziging		Echtscheiding	
Mutatie Kabels en Leidingen		Huwelijksaangifte	
Mutatie Kunstwerken		Uittreksel GBA	
		Verklaring omtrent gedrag	
		Verklaring van erfrecht	



	Verklaring van inwoning		Amendementen en moties
	Verklaring van overlijden		Archiefbeheer digitaal en fysiek
	Verkrijging Nederlandschap		Automatisering aanschaf software, hardware en contracten
	Vermissing reisdocument		AVG - Recht van inzage
	Vertrek buitenland		Bankgaranties verstrekken
	Vervangende stem- of kiespas		Bedrijwagens aanschaf en onderhoud
	Vervangende stem of kiespassen		Belastingen en heffingen door de gemeente verschuldigd
	Verzoek geheimhouding persoonsgegevens		Bestuur college, burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders en MT
	Vestiging vanuit buitenland		Bestuur raad, griffie en raadscommissies
	Volmacht (verkiezingen)		Beveiligingsincidenten
Deelzaak mutaties BOR	Deelzaak mutaties BOR		Contract opvoeren
Economische aangelegenheden	Bedrijventerreinen (vestiging)		Contractbeheer
Evaluatie uitvoeren	Bibob onderzoeken		Contractwijziging
	Drank- en horecavergunning, onderzoeken		Corsa bewaren
	Bibob		Corsa poststuk
	Evaluatie uitvoeren van beleid met een externe werking		Corsa vernietigen
	Evaluatie uitvoeren van beleid met een interne werking		Doorstroom medewerker
	Interne audit uitvoeren		Fiatteren inkoopverzoek
	Jaarrekening en financieel jaarverslag opstellen		Garanderen van geldleningen
	Jaarverslag opstellen		Geldleningen aangaan
	Onderzoeksrapport van de Rekenkamer		Gemeenschappelijke regelingen verantwoordingsstukken
Financien	Begroting opstellen		Gemeentebegroting en jaarrekening
Gebeurtenis organiseren	Adviezen referendumcommissie behandelen		Houten actueel
	Organiseren plaatselijke plechtigheid of herdenking		IDU - Informatie ICT
	Publieke gebeurtenis organiseren		IDU - Meldpunt FZ
	Referendum organiseren		IDU - Salarisadministratie
	Verkiezingen organiseren		IDU - TIMN
	Vervangende stem of kiespassen		Informatie van andere (overheids)instanties
	Volmacht (verkiezingen)		Informatie van andere instanties met financiële consequenties
Geschillen behandelen	Klachten SO		Instream nieuwe medewerker
Griffie	Agendacommissie besluitenlijsten		Ondernemingsraad OR
	Amendementen		Prijsopgave aanbieders tbv inkoopproces
	Attenderingsberichten Griffie		Publiciteit en voorlichting website, persberichten
	Audit- en rekeningcommissie Besluitenlijsten		Recht van inzage
	Inkomende post Griffie		Representatief optreden
	Moties		Subsidiebeheer
	Post Griffie		Terugmelding BAG
	PowerPoint Presentaties		Uitstroom medewerker
	Schriftelijke vragen en antwoorden		Verlenging einddatum interne medewerker
	Schriftelijke vragen geheime stukken		Verlenging einddatum medewerker
	Seniorenconvent besluitenlijsten		Vernietigen archiefbescheiden
	Verbonden partijen besluitenlijsten		Verplichtingennummer
	Vergaderschema		Verzekeringen, aangaan van
	Verslagen raad		WOO verzoek
Handhaving	Handhaving Bouw, milieu en RO		Aansprakelijkstelling
Informeren	Brief aan inwoners versturen	Juridische aangelegenheden	Algemeen bezwaar
	Sociaal maatschappelijk of economisch onderzoek meedelen		Beroep
Inkoop	Inkoop		Ingebrekestelling
	Offertes		Inspraak
Interne organisatie	Accountantsverklaringen		Klachten
	Accountantsverklaringen RBL		



	Voorlopige voorziening	<i>Regionale Backoffice</i>	Algemene Informatie RBL
	Zienschijf R.O.	<i>Lekstroom</i>	Ambtelijk overleg Jeugd en Sociaal Team
<i>Kunst en Cultuur</i>	Archeologische onderzoeken		Informatiebijeenkomsten Aanbieders
	Monument aanwijzing/Monumentenlijst		Producten en Tarieven
<i>Meldingen en aangiften</i>	Rijkssubsidie restauratie monumenten		Rapportages en Verantwoording
	Gevonden voorwerp	<i>Ruimtelijke ordening</i>	Bestemmingsplannen
	Melding Openbare Ruimte		Exploitatie-overeenkomst of samenwerkingsovereenkomst
	Verhuizing binnen Nederland		Planschadevergoeding
	Verhuizing buitenland of emigratie		Principeverzoeken
	Verloren of gevonden voorwerp		Structuurplannen, streekplannen en rijksplannen
	Verloren voorwerp	<i>Secretariaat voeren</i>	Agenda onafhankelijke adviescommissie
<i>Meldingen en Ontheffingen</i>	Gedooftverklaring		Archiveren
	Kampeerontheffing (KO)		Besluitenlijst raad
	Licht en Geluid ontheffing (LG)		Doorlopende lijst raad
	Melding brandveilig gebruik		Lijst toezeggingen en moties
	Ontheffing sluitingstijden APV		Presentielijst raad
	Ontheffing verbranden		Raadsagenda
	Ontheffing wet geluidshinder		Verslag en agenda ambtelijk overleg met derden
<i>Onderhouden en repareren</i>	Beheer gebouwen en terreinen		Verslag en agenda bestuurlijk overleg met derden
	Onderhoud aan monument		Verslag en agenda overleg met derden georganiseerd door derde
	Riolering onderhoud		Verslag onafhankelijke adviescommissie
	Schoolgebouwen en terreinen beheer en onderhoud		Verslagen coalitieonderhandelingen
	Speeltuinen en speelvoorzieningen beheer en onderhoud	<i>Secretariaat voeren en gegevens administreren</i>	Inlichtingen nalatenschapsonderzoek
	Sportaccommodaties en sportvelden beheer en onderhoud		Bestuurlijke besluitvorming geheim
<i>Onderwijs en educatie</i>	Leerlingenvervoer		Memo aan de gemeenteraad
	Leerplicht en schoolverzuim		Agenda, aantekeningen, opnames van bestuurlijke besluitvorming
	Openbaar onderwijs verantwoordingsstukken		Besluitenlijst
	Rijksbijdrage educatie		Besluitenlijst college van Beroep
<i>Overeenkomsten aangaan</i>	Gemeenschappelijke regelingen deelname		Besluitenlijst gemeenteraad
<i>Parkeren</i>	Aanvraag parkeeropheffing		Bestuurlijke besluitvorming
<i>Personele aangelegenheden</i>	Aansprakelijkstelling voor personeel		Directievoorstel
	Arbeidsvoorwaarden toepassing		Managementoverleg agendastukken
	Bezwaar rechtspositie		Memo aan het college van Beroep
	Detachering personeel		Registratie opvang vluchtelingen
	In- en uitdienststreding	<i>Sport en recreatie</i>	Sportaccommodaties en sportvelden gebruikgeving en verhuur
	Melding nevenfunctie	<i>Status aanvragen</i>	Naturalisatieverzoek indienen
	Open sollicitatie	<i>Status toekennen</i>	Urgentieaanvraag wonen
	Sollicitatie		Verkeersmaatregelen en verkeersbesluiten
	Stageplaats	<i>Subsidies</i>	Aanvraag eenmalige subsidie Ons Fonds
	Werving en selectie (hoofdzaak)		Aanvraag eenmalige subsidie Ons Fonds_old
	Zaakvervolging		Aanvraag evenementenfonds
<i>Plannen opstellen</i>	Exploitatieplan opstellen		Aanvraag subsidie energietransitie behandelen
	Ontmoetingsplan opstellen		aanvraag subsidie peuteropvang
	Rioleringsplan opstellen		Subsidie aanvraag
	Strategische visie opstellen		Subsidie vaststelling
<i>Procesmodel APV vergunningen</i>	Procesmodel APV vergunningen	<i>Toestemming verlenen</i>	Aanvraag buitenactiviteit
<i>Producten en diensten leveren</i>	Afschrift burgerlijke stand		Kabels en leidingenvergunning
	Bescheiden kwaliteitsmonitor		Kinderopvang, peuterspeelzalen, buitenschoolse opvang, registratie en handhaving
	Bescheiden Nederlandse Burgerlijke Stand		Leegstandsvergunning
	Toestemming reisdocument		Rooilaansluitingsvergunning



	Vuwerk opslag en verkoop		Ontheffing wegenverkeerswet
Toestemming vragen	Verzoek om toestemming aan derden		Parkeergarages en parkeerterreinen beheer en onderhoud
Toezicht en handhaving ondergaan	Accountantscontrole		Parkeerontheffing artikel 87
	Controle of inspectie (van gemeentelijke eigendommen) door derden		Parkeervergunning
	Sisa-verantwoording		Verkeersveiligheid bevordering
Toezien en handhaven	Toezicht gemeentearchivaris archief- en informatiebeheer		Verlichting van wegen beheer en onderhoud
	Adresonderzoek		Waterwegen en gangen beheer en onderhoud
	Handhaving APV		Wegen en verkeersvoorzieningen beheer en onderhoud
Vastgoed	(ver)huur, ingebruikgeving of pacht onroerend goed	Verkiezingen	Verkiezingen - benoeming stembureau lid
	Aankoop en verkoop ruiling grond en onroerend goed	Verzoeken	Burginitiatieven
	Anterieure overeenkomsten	Verzoeken behandelen	Verzoek predicaat koninklijk/hofleverancier behandelen
	BAG verklaringen		Correctieverzoek BRP (OUD)
	Overeenkomsten overig (vastgoed)		Initiatief van de ondernemingsraad behandelen
	Samenwerkingsovereenkomsten (vastgoed)		Onderzoek gegevens BRP
	Verhuur, verzekering, beheer en onderhoud v onroerend goed		Overlast openbare ruimte
	Zakelijke rechten erfpacht en opstal		Verklaring omtrent gedrag
			Verzoek geheimhouding persoonsgegevens
	guz besluit oprichting polyvalente Ziekenhuizen		Verzoek koninklijke onderscheiding of gemeentelijke onderscheiding behandelen
	Gebiedsverbod opleggen		Verzoek om financiële compensatie
Vergunningen	besluit nummeraanduiding		Verzoek om financiële compensatie RBL
	Besluit nummeraanduiding_old	Volkshuisvesting	Hypothecaire geldleningen
	oelgng of demonstratie		Ontruiming van woningen
	Collectievergunning		Woningbouwverenigingen en corporaties verantwoord
	Constructies en sonderingen	Voorziening aanvragen	Europese subsidie aanvragen
	Drank- en horecavergunning ontheffing tijdelijk schenken		Subsidie aanvragen bij derden
	Drank- en horecavevergunning		BTW compensatiefonds aanvragen
	Evenementenvergunning		Subsidieaanvraag
	exploitatievergunning horecabeurij	Voorzieningen verstrekken	Coronasteunfonds cultuur
	Exploitatievergunning seksinrichting		Gehandicaptenparkeerkaart
	Exploitatievergunning speelautomatenhal		Gehandicaptenparkeerplaats
	Gebruik weg anders dan bestemming		Gehandicaptenparkeerplaats
	Kampeervergunning		Inburgering financiering en uitvoering
	Kleding- en textielinzameling vergunning		Startersleningen
	Ligplaatsen voor woonschepen		Subsidie aanvraag campagnevoering referendum behandelen
	Loterijvergunning	Welzijn en maatschappelijke zorg	Jeugdwet
	Melding evenement		Regresrecht WMO aansprakelijkstelling
	Melding milieu		WMO Voorziening
	Omgevingsvergunning regulier (OV)	zaaktype AVG	zaaktype AVG
	Omgevingsvergunning uitgebreid (UV)		
	Reclamevergunning (tijdelijk bij evenementen)		
	Sloopmelding (SM)		
	Speelautomaten aanwezigheidsvergunning		
	Standplaatsvergunning tijdelijk		
	Standplaatsvergunning vast		
	Ventvergunning		
	Verklaring van geen bezwaar luchtvaartvoertuigen		
	Verklaring van geen bezwaar wedstrijden op de weg		
Verkeer en vervoer	Aanleg van wegen, rotondes en fietspaden		
	Gladheidsbestrijding		
	Onderhoud aan wegen en fietspaden		

BIJLAGE II UITZONDERINGEN

Uitzonderingen op vervanging als gevolg van wettelijke verplichting, verplichte fysieke afhandeling, vorm, gesteldheid of intrinsieke waarde:

- Originele Akten, waaronder in ieder geval:



- o Akten van de burgerlijke stand;
- o Akten betreffende grondaankopen;
- o Akten met betrekking tot onroerend goed;
- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
 - o De verstrekking van persoonlijke of zakelijke zekerheden door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en het familierecht of het erfrecht;
- Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de gemeente onttrekt uit Europese Structuur en investeringsfondsen;
 - o Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)
 - o Europees Sociaal Fonds (ESF);
 - o Cohesiefonds (CF);
 - o Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO)
 - o Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Vissering (EFMZV);
 - o (Internationale) Verdragen en Oorkonden;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
 - o Bankgaranties;
 - o Getekende notariële akten;
 - o Polissen, voor zover deze onvervangbare financiële of cultuurhistorische waarden vertegenwoordigen
 - o Inschrijvingen en proces-verbaal van inschrijving bij grote bestekken;
- Documenten die voor vervanging in aanmerking komen, maar die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - o documenten met bijzondere of afwijkende formaten;
 - o kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
 - o documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken;
 - o documenten van dusdanig slechte kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan een of meer van de volgende kenmerken:
 - o De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, daguerreotype);
 - o Het document heeft esthetische of artistieke waarde;
 - o Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - o Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - o Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven. In zulke gevallen worden zowel de brief als de envelop fysiek bewaard. (bijv. anonieme dreigbrieven, poederbrieven);
 - o Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
 - o Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.
- Overige documenten:
 - o Stukken van Overtuiging (SVO);
 - o Verklaringen omtrent gedrag.

Dan zijn er nog bescheiden die niet voor archivering in aanmerking komen. Deze worden niet geregistreerd en dus niet vervangen. Hierbij valt te denken aan niet officiële uitnodigingen, reclame, folders, vrijblijvende offertes, nieuwsbrieven en verkeerd geadresseerde documenten.

BIJLAGE III PROCES VAN VERVANGING

De organisatieonderdelen zijn verantwoordelijk voor het aanbieden aan het team DIV van documenten die het vervangingsproces nog moeten doorlopen. Zo is het mogelijk dat organisatieonderdelen ingekomen documenten ontvangen (bijvoorbeeld rechtstreeks van een burger) die ook het vervangingsproces moeten doorlopen maar wat nog niet is gebeurd. Deze documenten worden door de desbetreffende



organisatieonderdelen naar DIV gestuurd. Hier wordt vervolgens gezorgd voor het scannen en koppelen aan een zaak.

Interne en uitgaande documenten worden door organisatieonderdelen digitaal opgesteld. Zodra deze documenten worden uitgeprint en fysiek worden voorzien van parafen, 'natte' handtekeningen of belangrijke aantekeningen, komen ze voor vervanging in aanmerking. Deze documenten worden volgens de procedure door medewerkers van de desbetreffende organisatieonderdelen naar DIV gestuurd. Vervolgens scant en koppelt DIV deze aan de bestaande registratie (als nieuwe versie).

1. Postverwerking



- De medewerker DIV opent de post.
 - Geheime post op naam van een collega wordt niet geopend, maar fysiek naar de betreffende ontvanger/behandelaar gebracht. In overleg met de ontvanger/ behandelaar wordt door de medewerker DIV bepaald of registratie nodig is (zie ook stap 4). Post waar 'persoonlijk en vertrouwelijk op staat' wordt wel geopend door de medewerker DIV.
- De medewerker DIV voorziet alle enveloppen en de te registreren poststukken van een datumstempel.
- De medewerker DIV bepaalt per poststuk of het stuk geregistreerd wordt.
 - Geen registratie nodig: de medewerker DIV legt het poststuk in het postvak ter verzending naar de ontvanger/behandelaar, laat deze retour afzender sturen of vernietigt deze. Dit zijn stukken:

die nog niet onder de reikwijdte van het handboek Vervanging vallen omdat ze betrekking hebben op een proces dat niet in BINK verwerkt wordt.	facturen, acquisitie, schuldhulpverlening, kwijtschelding belasting, hondenbelasting, erepenningen.
Documenten waarop geen actie ondernomen hoeft te worden, stukken ter informatie	niet officiële uitnodigingen, reclame, folders, vrijblijvende offertes, nieuwsbrieven en verkeerd geadresseerde documenten

- Wel registratie nodig: de medewerker DIV scant en registreert het poststuk (zie volgende procedures).
- Voorafgaand aan het scannen, ontdoet de medewerker DIV het poststuk van bindmiddelen en strijkt ezelsoren glad, zodat het stuk goed gescand kan worden.

Een aantal documenten wordt uitgezonderd van vervanging en daarmee van vernietiging. Deze worden genoemd in bijlage II.

De uitvoering van de selectie voor uitgaande documenten die gedigitaliseerd (gescand) moeten worden valt onder de verantwoordelijkheid van medewerkers van de desbetreffende

organisatieonderdelen. Zodra de documenten vallen onder de selectiecriteria voor vervanging, en dus voor archivering, worden ze ter registratie aangeboden aan de afdeling DIV.

2. Procedure registratie



Het registreren omvat alle activiteiten, die nodig zijn om ingekomen, verzonden en interne documenten zodanig in BINK vast te leggen dat deze documenten te allen tijde kunnen worden teruggevonden.

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

- De medewerker DIV registreert de poststukken in BINK als bericht, waarbij hij/zij let op het vullen van de benodigde metadatavelden (zie Bijlage V Metagegevens).



2. De medewerker controleert of er al een zaak is of dat er een nieuwe zaak moet starten.
3. In het geval dat er een nieuwe zaak wordt aangemaakt, bepaalt de medewerker het zaaktype en vult vervolgens de nodige metadata in. De zaak wordt ten slotte toegewezen aan een secretariaat.
4. In het geval dat er al een bestaande zaak is, wordt het document aan de al bestaande zaak gekoppeld. De medewerker DIV vult bij het document nog de nodige metadata in.
5. Het bericht wordt aan een nieuwe of al bestaande zaak gekoppeld.
6. Er wordt een barcodesticker uitgeprint die op het poststuk wordt geplakt. In geval van uitgaande post, wordt eerste een kopie gemaakt waarop de barcodesticker wordt geplakt.

Interne stukken worden door de secretariaten van de betreffende zaakbehandelaar gescand en aan de zaak gekoppeld. De fysieke stukken worden naar DIV gebracht alwaar ze in de weekpostmappen worden bewaard.

3. Procedure scannen



Alle geregistreerde documenten doorlopen vervolgens het scanproces.

Inkomende Post

1. Het poststuk wordt gescand op de multifunctional via de instelling 'scannen in BINK'.
2. De medewerker DIV haalt de scans als batch binnen, controleert de kwaliteit en volgorde van de scans, zet om naar individuele berichten, verwijdert lege pagina's en zet de scans door.
3. De medewerker DIV verstuurt de scans naar BINK. Na succesvolle koppeling worden ze op 'verwerkt' gezet.
4. De medewerker DIV plaatst het fysieke stuk in de blauwe weekmappen.

Uitgaande Post

Voor de procedure voor uitgaande post gelden grotendeels dezelfde stappen als hierboven.

1. Het poststuk (een kopie van de originele uitgaande brief) wordt gescand op de multifunctional via de instelling 'scannen in BINK'.
2. De medewerker DIV haalt de scans als batch binnen, controleert de kwaliteit en volgorde van de scans, zet om naar individuele berichten, verwijdert lege pagina's en zet de scans door.
3. De medewerker DIV verstuurt de scans naar BINK. Na succesvolle koppeling worden ze op 'uitgaand' gezet.
4. De originelen worden naar de bodekamer gebracht om verstuurd te worden.

Scannen van afwijkende formaten

Poststukken/bijlagen van het formaat groter dan A3 namelijk A0, A1 en A2 worden gescand op de scanner die bij de repro staat. De handelingen om dit uit te voeren zijn gelijk aan de procedure zoals hierboven. Dit komt overigens zeer zelden voor.

Scancontrole

Binnen het scanproces zijn de volgende controlemomenten opgenomen waarop de scan gecontroleerd wordt op kwaliteit, volledigheid en juistheid:

1. **Controle tijdens scannen in de scanapp 'GHCORSA16CAP'**
Bij de controle in 'Capture' wordt er gekeken of de documenten volledig en natuurgetrouw zijn gescand, of er documenten gekoppeld moeten worden, of de scan geen informatiewaarde of aan leesbaarheid heeft verloren en of alles leesbaar is gerooteerd.
2. **Controle in BINK**
Na overdracht vanuit 'Capture' naar BINK wordt in BINK gecontroleerd of het document correct is ingelezen en zichtbaar is.

Er vindt een tweede controle plaats op een later moment door een collega van de afdeling DIV (vier ogen principe), wanneer deze de registraties in BINK controleert waaraan deze scans gekoppeld zijn.

Voor alle criteria waarop gecontroleerd wordt, zie de procedure 'controle'.



De vervangen fysieke poststukken worden door de medewerker DIV in archiefdozen opgeslagen totdat zij kunnen worden vernietigd (zie procedure vernietiging).

4. Opname



Documenten worden in batch gescand, waarbij elk nieuw document is voorzien van een barcodesticker, lettertype Z: 3of9 BarCode. De barcode refereert naar het registratienummer van het document (bericht-registratie). De batch wordt gescand naar TIFF formaat met de volgende instellingen:

- DPI - 300
- kleur
- dubbelzijdig

Deze batch wordt aangeboden aan de OCR server die de documenten voorziet van OCR en omzet naar PDF/A-1B formaat en daarna wegschrijft op de netwerkschijf (K:\PDFScanEdit\In). De software verwijdert daarna het TIFF-bestand.

Vervolgens word deze batch ingelezen in de applicatie PDFScanEdit. Deze applicatie draait op de server GHCORSA16CAP. Binnen deze applicatie kan de scan worden gecontroleerd, pagina's uitgenomen, verplaatst, gerooteerd etc.

Na controle zorgt de applicatie ervoor dat de documenten worden gescheiden op basis van de barcode. Het bestand krijgt de naam van het berichtnummer waar het document bij hoort en wordt op de netwerkschijf geplaatst (K:\PDFScanEdit\Out).

Nadat de documenten zijn gescheiden kunnen ze worden weggeschreven naar de bijbehorende berichten. De documenten worden geüpload door middel van een webapplicatie binnen BINK. Voor elk document worden de metadata opgehaald met behulp van het berichtnummer (documentnummer) en vervolgens wordt het document naar de bijbehorende folder in SharePoint weggeschreven.

Indien het bijbehorende bericht in BINK op 'verwerkt' is gezet, worden de documenten in het bericht gedeclareerd als een record in SharePoint waarna deze alleen nog maar te wijzigen is door een beheerder.

5. Controle



Wanneer de scans van de fysieke documenten zijn geregistreerd en opgenomen in BINK, vindt er een controle van de aangemaakte registratie en de scans plaats. Dit vierogen-principe is van belang om goede vervanging en archivering te waarborgen.

De controleur (een medewerker DIV) filtert in BINK alle bericht- en zaakregistraties op een bepaalde datum en zoekt de weekpostmap van die datum op. De controleur check per registratie of de verplichte velden correct zijn gevuld. Als voor een ingekomen stuk een nieuwe zaak is aangemaakt, wordt ook de zaak gecontroleerd aan de hand van bijlage V Metagegevens en de door de gemeente gevolgde (vigerende) selectielijst. Ook checkt de controleur of de scans voldoen aan de kwaliteitseisen.

Als er afwijkingen worden geconstateerd, zullen deze teruggekoppeld worden aan die collega die gescand en geregistreerd heeft en hersteld worden.

Checklist controle registraties

Scans worden gecontroleerd op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Een goede scan moet voldoen aan de volgende criteria:

- Formaat: PDF/A-1B



- Juistheid: juiste scan in de juiste registratie
- Volledigheid: alle pagina's gescand
- Volledigheid: gehele pagina's gescand, voor- en achterzijde
- Volledigheid: alle informatie duidelijk interpreteerbaar. Kleine letters leesbaar als dit ook op het fysieke document het geval is. Zeer kleine letters zijn soms niet leesbaar te scannen. Indien informatie niet leesbaar is in een scan, dan overleggen met de behandelaar of het document fysiek moet worden bewaard.
- Kleur (gelijk aan het vervangen fysieke document, rood is rood)
- Witpagina's niet verwijderd
- Document staat rechtop (overeenkomstig het origineel landscape of portrait)
- Scheefstand vermeden
- Doublures voorkomen
- Geen strepen, halo's, waas en andere afwijkingen of defecten die op het fysieke document niet voorkomen
 - o Mogelijke oorzaken: vuil op scanplaat of door valse vouwen in het papier
- Documenten zoals bijlagen zijn gescheiden van elkaar gescand en benoemd

Zie ook bijlage VI kwaliteitscontroles en steekproeven.

6. Vernietiging



Nadat de fysieke documenten zijn gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de documenten zijn opgenomen in BINK, worden de fysieke documenten 12 weken bewaard, zodat het mogelijk is om eventuele gebreken in scans te controleren en te corrigeren.

De fysieke archiefbescheiden worden gedurende 12 weken in archiefdozen opgeslagen. Het opbergen ervan gebeurt op chronologische volgorde op registratiedatum. Ze worden in ieder geval bewaard tot ze door een medewerker DIV zijn gecontroleerd (volgens procedure Controle).

Documenten of objecten die niet kunnen of mogen worden vervangen vanwege hun aard, omvang of toestand, worden in de aangewezen archiefruimte bewaard of bewaard tot de vernietigingstermijn is verstreken. Voor deze uitzonderingen op vernietiging, zie hoofdstuk of bijlage II.

1. De medewerker DIV verzamelt wekelijks de set die 12 weken oud is en deponeert de te vernietigen documenten in een afgesloten container voor vertrouwelijk papier. De container wordt regelmatig geleegd door een gecertificeerd bedrijf.
2. De medewerker DIV maakt elke vierde week een verklaring van vervanging op van de in de afgelopen vier weken vernietigde archiefbescheiden. Deze verklaring wordt geregistreerd in BINK. Zie bijlage VII voor het model.

BIJLAGE IV HARDWARE, SOFTWARE, SYSTEMEN EN INSTELLINGEN

Zaaksysteem

De gemeente Houten maakt gebruik van het zaaksysteem Onegov 365 van Ilionix. Dit draait op Microsoft Dynamics 365. Op het moment van schrijven gebruiken we versie '2022 release wave 2 enabled'. Binnen dit beheersysteem worden archiefwaardige documenten geregistreerd en opgeslagen. Alle medewerkers van de organisatie zijn tijds- en plaatsafhankelijk in staat om de benodigde archiefbescheiden en dossiers te raadplegen.

Scansoftware

PDFScanEdit wordt gebruikt om de scans te controleren en eventueel te corrigeren.

Na controle zorgt de applicatie ervoor dat de documenten worden gescheiden op basis van de barcode.

Scanner (hardware)

Voor het scannen van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van Konica Minolta Bizhub C554. Deze scanner kan kleur en zwart-wit dubbelzijdig scannen met een maximale optical resolutie van 600 dpi en een output resolutie van 50 tot 600 dpi. Documentformaten t/m formaat A3 kunnen worden gescand, met gebruik van de Automatic Document Feeder (ADF). Deze heeft een capaciteit van 200 pagina's.

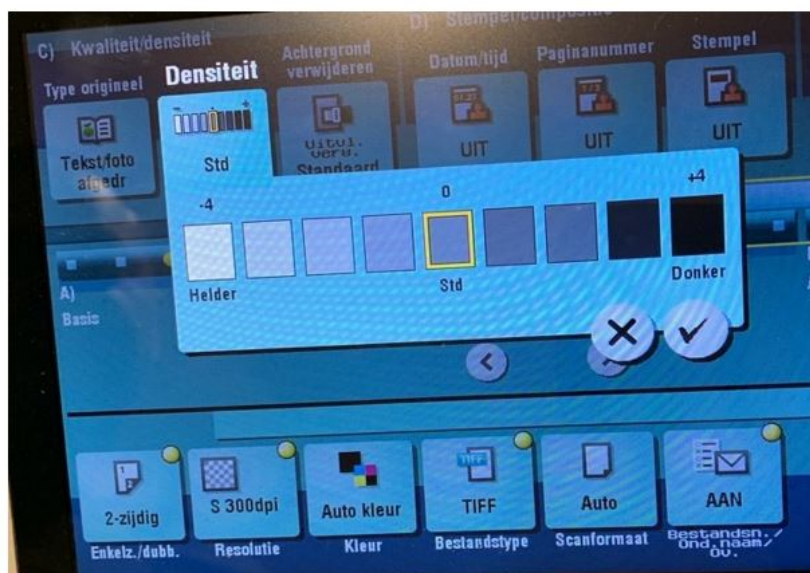
Er wordt gescand volgende de onderstaande vaste waarden, die in het scanprofiel BINK staan:



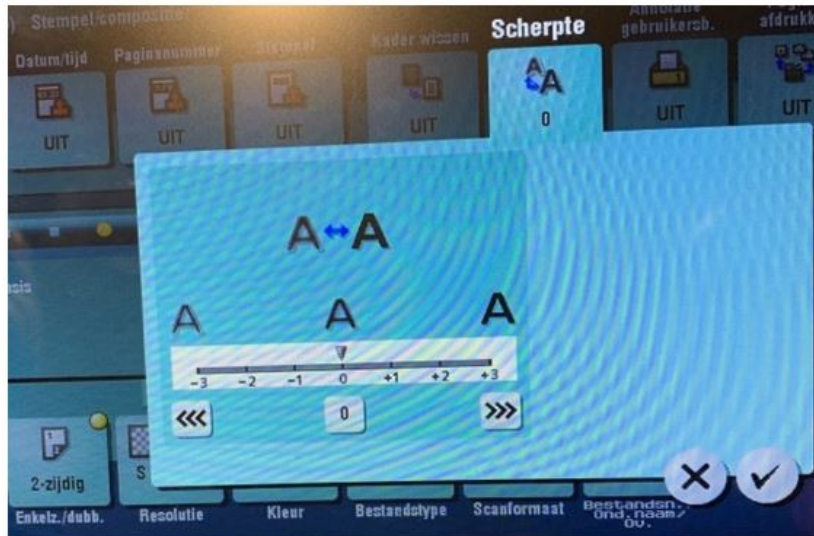
Scannertype	Konica Minolta BizhubC554
PDF/A-1b	Ja
Compressie	TIFF naar PDF: geen compressie (geen verlies)
Maximum formaat	A3
Resolutie	300
Bitdiepte	24
Kleur	Ja
Scheefstandcorrectie	Ja (let op: scheve originelen dienen niet gecorrigeerd te worden)
Scherpte en helderheid	Midden (0)
Contrast	Standaard
Witte pagina's	Witpagina's worden niet automatisch verwijderd.
Scanprofiel + doellocaties*	BINK

* Scanprofielen zijn profielen met instellingen voor scans. Het profiel BINK is specifiek ingesteld met de juiste instellingen en moet gekozen worden als er gescand wordt voor opnamen in BINK

Foto's en printscreen van instellingen:



Scaninstellingen op scanner profiel BINK



Aanvullende instelling scanner profiel BINK



Eigenschappen van de TIFF waarop ook bitdiepte zichtbaar

Storingen en onderhoud scanners



De medewerkers van Team Informatie hebben in de rol van beheerder van de scanapparatuur een taak bij het verhelpen van storingen. Storingen aan scanapparatuur of -software worden gemeld bij het Team Informatie en direct opgepakt en verholpen. Zo nodig wordt contact opgenomen met de leverancier.

Konica Minolta is verantwoordelijk voor het onderhoud.

BIJLAGE V METAGEGEVENS EN METADATASHEMA

Er wordt in deze bijlage onderscheid gemaakt tussen drie soorten metadata: technische metadata, administratieve metadata en technische administratieve metadata.

Technische metadata

Technische metadata beschrijven kenmerken van een document. De gebruikte scanapparatuur levert de volgende metadata automatisch mee met een scan:

Scanner Multifunctional	
Bestandsnaam	
Creatiedatum	
PDF-versie	
PDF-producent	
Grootte	
Paginaformaat	
Aantal pagina's	

Administratieve metadata BINK

Administratieve metadata beschrijven een bericht, zaak en document om de vindbaarheid en toegankelijkheid ervan te vergroten.

Registratie in het zaakstelsel vindt plaats op twee niveaus: berichten en zaken. Aan berichten en zaken kunnen documenten worden gekoppeld. De afhandeling vindt plaats op zaakniveau. Bij de registratie wordt bekeken en bepaald of het om een nieuwe zaak gaat of om een document bij een al bestaande zaak. Zaken bepalen de samenhang van de documenten binnen het zaakstelsel.

Over het algemeen start het proces van vervanging met het aanmaken van berichten waaraan de documenten gekoppeld worden.

Bij het bericht worden bij de registratie minimaal de volgende metadata vastgelegd:

Bericht	
Afzender (naam, adresgegevens)	Kenmerk klant
Behandelaar	Onderwerp
Berichtnummer (automatisch)	Ontvanger
Communicatiekanaal	Richting (in – of uitgaand)
Datum ontvangst	Vertrouwelijk ja/nee
Datum wijziging	

Het gescande document dat aan het bericht wordt gekoppeld krijgt de volgende metadata mee:

Document	
Bestandsnaam	Gewijzigd door
Datum wijziging	Inhoudstype
Document-id	Taal
Documenttype	Titel



Bij de registratie van zaken wordt gebruikt gemaakt van zaaktypen. Per vakafdeling is geïnventariseerd welke zaaktypen gebruikt worden. Op basis van een zaaktype wordt bij een registratie automatisch een aantal metadata ingevuld.

Op zaakniveau worden bij de registratie minimaal de volgende metadata vastgelegd:

Zaak
Betrokkenen (behandelaar, aanvrager)
Onderwerp
Stap (status)
Zaaknummer (automatisch)
Zaaktype

Technische administratieve metadata BINK

Technische metadata zeggen iets over de registratie en wat BINK automatisch registreert bij mutaties. De voornaamste technische administratieve metadata zijn:

Aanmaakdatum/-tijdstip
Behandelaar
Wijzigingen
Workflow-stappen

METADATERINGSSHEMA GEMEENTE HOUTEN					
Element	zaaktype	bechtling	zaaktype	toelichting	
		aanvraag evenementen vergunning		aanvraag omgevingsvergunning bouwen	
					n.v.t. door één-entiteitsmodel
1 Entiteittype	V		V		zaaknummer, (NL code en KvK nummer nog toe te voegen)
2 Identificatie-kenmerk	V	XXXXXXXX	V	XXXXXXXX	Overschrijving van zaak naar document?
3 Aggregatieniveau	V		V	XXXXXXXX	activiteit, naam aanvrager, adres
4 Naam	V	XXXXXXXX	V	XXXXXXXX	zaaktype met daar aan een vermeldingsstempel gekoppeld
5 Classificatie	V	XXXXXXXX	V	XXXXXXXX	vrije tekst; sarnenstelling inhoud document
6 Omgeving	V		O		vindplaats digitaal document (kan URL zijn)
7 Plaats	V	e-depot	V	e-depot	
8					
9 Dakling	A		V	XXXXXXXX	lijdstip (geldigheidsduur) en geografische plaats van het onderwerp
10 Externe identificatie-kenmerken	V		V	XXXXXXXX	kenmerken buiten de huidige beheersomgeving
11 Taal	V	99% is Nederlands "du"	V	99% is Nederlands "du"	behandelaar, laatst gewijzigd, zit in stappentog
12 Event geschiedenis	V	XXXXXXXX	V	XXXXXXXX	datum vermelding, datum openbaarmaking
13 Event plan	V	XXXXXXXX	V	XXXXXXXX	n.v.t.
15 Relatie	V	n.v.t.	V	n.v.t.	
15.1 Relatie ID		n.v.t.		n.v.t.	
15c.1.2 Identificatiekenmerk	V	XXXXXXXX	V	XXXXXXXX	afdeling RO
15c.1.3 Aggregatieniveau	A	XXXXXXXX	A	XXXXXXXX	functie
15c.1.4.2 Geautoriseerde naam	V		V		zaaktype
15c.2.2 Identificatiekenmerk	V		V		zaaksoort
15c.2.3 Aggregatieniveau	V		V		zaaktype
15c.2.4 Naam (werkproces)	V		V		actiesoort
16 Gebruikrechten	V	n.v.t.	V	XXXXXXXX	vertrouwelijk, geheim in specifieke gevallen anders niet vertrouwelijk
17 Vertrouwelijkheid	V	n.v.t.	V	XXXXXXXX	bij overbrenging na 20 jaar aan te geven
18 Openbaarheid	V	n.v.t.	V	XXXXXXXX	documenttypen toevoegen overeenkomstig NEN 2084 (doen we nog nog niet!)
19 Vorm	V	XXXXXXXX	V	XXXXXXXX	
20 Informatie	V		V		
21 Formaat	V		V		
V					
V.l.v.l.				activiteit	voorbeeld: bouwen woning, plaatsen dakkapel
P					
A					
O					
XXXXXXXX = van toepassing					
		adres aanvrager			
		KvK nummer aanvrager			
		vestigingsnummer aanvrager			

BIJLAGE VI KWALITEITSPROCEDURE

1. Controles

Uit dit handboek komen allerlei acties voort, die onderstaand beschreven zijn. Voor zover van toepassing worden alle processen geïntegreerd in de reguliere werkzaamheden van team DIV.

Dagelijkse controles

- Controle scans op juistheid, volledigheid en leesbaarheid van alle gescande documenten
- Controle metadata na registratie van alle gescande documenten
- Uitvoering steekproef scans op juistheid, volledigheid en leesbaarheid
- Controle toegekend zaaktype

Daarnaast

- Controle van glasplaat en onderhoud van de scanners door Konica Minolta
- Onderhoud scanner en kalibratie: 1 x per jaar en op afroep indien nodig



- Controle op het Handboek Vervanging: 2x per jaar. DIV controleert regelmatig, maar in ieder geval halfjaarlijks, of wijzigingen in het handboek noodzakelijk zijn en noteert deze wijzigingen in de tabel die is opgenomen in hoofdstuk 6 Wijzigingsprocedure.
- Bijlage I met de processen in BINK wordt, gelijktijdig met de controle op het Handboek, dus 2x per jaar, geactualiseerd zodat eventueel toegevoegde of gewijzigde processen worden opgenomen in de lijst. Deze wijziging wordt ook opgenomen in de tabel in hoofdstuk 6 Wijzigingsprocedure.

2. Steekproeven

De steekproeven moeten gezien worden als extra controle boven op de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, dan die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd.

Het gaat hierbij om steekproeven die gedaan worden op de documenten die voor vervanging gescand zijn en dus vallen onder de werking van dit handboek Vervanging.

Er vinden twee typen steekproeven plaats en deze worden gedaan volgens de AQL-methode:

1. Steekproef op scanresultaat en metadata

Wekelijks wordt de steekproef gedaan en de steekproefgrootte wordt bepaald aan de hand van het aantal registraties die week. Dit zal over het algemeen 8 of 13 zijn (uitgaand van gemiddeld 50 geregistreerde berichten per week waarvoor documenten gescand zijn). De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op de aspecten leesbaarheid, terugvindbaarheid, volledigheid, alsook de toegekende metadata door uitgebreid te controleren op documenten. Op de volgende afwijkingen wordt gecontroleerd:

- kwaliteit scans in zijn geheel;
- Het niet volledige leesbaar zijn van de tekst;
- Documenten zijn niet aan een zaak gekoppeld;
- De resolutie is niet volgens de specificaties;
- De benodigde metadata velden zijn niet of niet volledig of goed ingevuld.

Het is belangrijk dat deze controle binnen de 12 weken valt, waarna de fysieke originelen definitief worden vernietigd. Als de controle door bijzondere omstandigheden niet binnen 12 weken verricht kan worden, moet dat teambreed bekend gemaakt worden zodat besproken kan worden wat de werkwijze wordt en wanneer uiterlijk de controle wél gedaan kan worden.

Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan: er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden. Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fouten en de uit te voeren herstelwerkzaamheden. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.

Het besluit om alles opnieuw te scannen gaat over de kwaliteit van de scans. Als er andere fouten geconstateerd zijn, bijvoorbeeld in het zaaktype, andere niet (juist) ingevulde velden, etc. dan wordt dit onderling besproken en gecorrigeerd. Indien dit soort fouten vaker voorkomt, of als er onenigheid is over hoe er geregistreerd dient te worden, wordt dit in het werkoverleg met het team besproken. De resultaten van de controles worden vastgelegd in een overzicht.

2. Steekproef op registratie van zaken en documenten

Resultaten van deze controles worden vastgelegd in een overzicht van gecorrigeerde zaaktypes, zodat inkomende documenten gekoppeld kunnen worden aan de juiste zaaktypes en daardoor het juiste proces wordt gestart.

Maandelijks wordt de steekproef gedaan en de steekproefgrootte is 50 (uitgaand van gemiddeld 340 geregistreerde zaken per maand waarvoor documenten gescand zijn). Het richt zich op het aspect van gebruik van het juiste zaaktype en terugvindbaarheid door te controleren op registratie van zaken en documenten en zaakcompleteid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Zaaktype is niet goed toegekend;
- Documenten zijn onterecht aan een zaak gekoppeld;
- Metadata zijn niet of niet juist toegekend;
- Zaken zijn niet compleet en er ontbreken documenten;



Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrator van de zaak of het document. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt.

BIJLAGE VII MODEL VERKLARING VAN VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Houten verklaart dat:

op grond van het besluit (BINK 0792218) van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Houten d.d. <datum> de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen fysieke archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en/of verbranding door [vernietigingsbedrijf] op [datum].

[plaats], [datum]

Ondertekening

[directeur/manager/gemandateerde medewerker]

Bijlagen:

- Overzicht van vervangen en vernietigde fysiek archiefbescheiden