

Handboek Vervanging Gemeente Soest

- 1- het geactualiseerde Handboek Vervanging gemeente Soest 2023 vast te stellen
- 2- dit besluit te beperken tot de werkprocessen zoals vastgelegd in de reikwijdte van het handboek vervanging

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Soest heeft in de vergadering van B&W op 17-12-2019 het vervangingsbesluit genomen en besloten over te gaan tot routinematige vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. Onderdeel van dit vervangingsbesluit is een Handboek Vervanging (hierna Handboek).

Er wordt in de gemeente Soest routinematig met terugwerkende kracht vervangen en routinematig vervangen (vanaf 01-01-2017). Met de invoering van Zaaksysteem.nl op 7 december 2020 (hierna Zaaksysteem) is er een digitale werkomgeving beschikbaar waarin medewerkers zaken in de vorm van een eenvoudig proces kunnen afhandelen. De overgang van Verseon naar Zaaksysteem.nl is de reden voor het actualiseren van het Handboek en het nemen van een nieuw besluit tot vervanging.

Het team Proces Informatie Management (PIM) heeft in het Plan van Aanpak *Optimalisatie digitale be-
heeromgeving* het vervangingsbesluit benoemd als een van de maatregelen ten behoeve van volledig digitaal werken.

Aanvullend heeft het Managementteam (MT) van de gemeente Soest in mei 2017 goedkeuring gegeven aan het gebruik van een compleet digitaal personeelsdossier. Het E-HRM systeem Youforce Raet (hierna E-HRM systeem) is per 1-07-2020 beschikbaar als werkomgeving en maakt het mogelijk volledig digitaal te werken. De personeelsdossiers worden in het E-HRM systeem geregistreerd, gearchiveerd en vernietigd. Er wordt vanaf deze datum geen gebruik meer gemaakt van het vervangingsproces.

1.2 Doel

Het doel van het Handboek is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Bij vervanging in de zin van de Archiefwet worden papieren archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. De papieren originelen worden na het succesvol doorlopen van het vervangingsproces vernietigd en de digitale versie is het origineel.

Het Handboek voorziet in de beschrijving als bedoeld in de wet- en regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit. Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden die in het Zaaksysteem worden opgeslagen en beheerd. De in het Handboek opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

1.3 Opzet Handboek

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

De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 tot en met 8 op hoofdlijnen beschreven. In deze hoofdstukken komen de verantwoording in het kader van wet- en regelgeving, de reikwijdte van de vervanging, de inrichting van het vervangingsproces, de inrichting van het vernietigingsproces, de infrastructuur, het zaaksysteem, kwaliteitsprocedures en wijzigingsprocedure aan bod.

In de bijlagen 9.1 t/m 9.8 zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen.

1.4 Aanpak

De conceptversies van wijzigingen zijn voorgelegd aan de Strategisch adviseur Informatiebeheer, de Adviseur informatiebeheer en de Archiefinspecteur. De (tussentijdse) adviezen zijn verwerkt in het Handboek. Met de medewerkers van het team PIM/DIV is het vervangingsproces zoals beschreven in conceptversie 0.4 doorgenomen. De gemeentearchivaris is formeel om advies gevraagd zoals voorgescreven volgens het besluit informatiebeheer gemeente Soest, artikel 7, lid b. Het advies is als bijlage aan het vervangingsbesluit toegevoegd. De implementatie van de in het Handboek beschreven inrichting en procedures rondom het Zaaksysteem zijn uitgevoerd vanaf 01-01-2017.

De aanpak omvat de volgende stappen:

1. handboek aanpassen op wijzigingen;
2. review- en consultatiefase;
3. audit op vervangingsproces en de digitale beheeromgeving;
4. positief advies vragen gemeentearchivaris;
5. voorleggen aan SIO (Strategisch Informatie Overleg);
6. besluitvormingstraject vervangingsbesluit en bekendmaking.

2. Verantwoording

Dit hoofdstuk beschrijft de wettelijke kaders en de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces en informatiebeheer. Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces en informatiebeheer beschreven.

2.1 Wettelijke kaders

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

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

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

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

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

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

2.2 Lokale kaders

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert de gemeente de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020*.

Er is een lokale lijst met uitzonderingen [lees afwijkingen] op grond van de Selectielijst. Deze lokale lijst betreft afwijkingen op de bewaartermijnen en is niet van invloed op het vervangingsproces. Daarnaast wordt er gewerkt aan een Kwaliteitssysteem en het opstellen van een Digitale Bewaarstrategie. Deze bevinden zich thans nog in de concept fase.

De taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het documentaire informatie- en archiefbeheer zijn beschreven in de Archiefverordening Soest (vastgesteld 27-10-2016) en nader geregeld in het Besluit informatiebeheer van de gemeente Soest (2016). De voor het vervangingsproces van belang zijnde taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in de volgende paragraaf.

2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Rollen, verantwoordelijkheden en taken zijn gebaseerd op de Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer en in lijn met de organisatiestructuur. In het kader van het vervangingsproces zijn de taken en verantwoordelijkheden verdeeld: (zie bijlage 9.2)

3. Reikwijdte

3.1 Archiefvormers

Het vervangingsbesluit omvat alle papieren archiefbescheiden die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de gemeente Soest en worden beheerd in het Zaaksysteem¹ en de papieren archiefbescheiden gerelateerd aan de personeelsdossiers in het E-HRM systeem van 1-9-2017 tot 1-7-2020. Het betreft de taken van de archiefvormers vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager, het college van B&W. Het vervangingsbesluit omvat tevens de voor vervanging in aanmerking komende stukken van de Griffie en de Rekenkamer.

De gemandateerde taken ondergebracht bij een gemeenschappelijke regeling zoals de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Utrecht vallen onder dit vervangingsbesluit mits zij een succesvolle audit door een derde partij op hun vervangingsproces hebben uitgevoerd. Voor wat betreft de gemandateerde taken ondergebracht bij een uitvoeringsorganisatie zoals de Uitvoeringsorganisatie Sociaal Domein Bunschoten, Baarn en Soest (UO BBS) wordt zelfstandig gezorgd voor een Handboek en een audit door een derde partij. Deze vallen dus buiten het vervangingsbesluit.

Ook de gedelegeerde taken zoals taken ondergebracht bij de GGD vallen buiten het vervangingsbesluit.

3.2 Categorieën

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

Momenteel zijn hiervan uitgezonderd de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden m.b.t. het onderdeel Sociaal Domein en de Brondocumenten Burgerzaken. De Brondocumenten Burgerzaken zullen stapsgewijs worden vervangen. Het zijn vooral inkomende papieren 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.²

De categorieën archiefbescheiden zijn uitgewerkt in de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020*, de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 2017*, *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 2012* dan wel de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996*.

Het selecteren en waarden voor permanente bewaring of voor vernietiging (op termijn) van de archiefbescheiden vindt voornamelijk in het Zaaksysteem plaats. De bewaartermijnen en daaraan gerelateerde archiefkenmerken worden vastgelegd in een zaaktype. Bij actualisatie van de *Selectielijst 2020* worden wijzigingen doorgevoerd op het niveau van zaaktypen.

De reproducties worden geregistreerd in een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. De reproducties zijn opgeslagen en worden beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die de archiefwet- en regelgeving vereisen. Daardoor is opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid gewaarborgd. Van alle te vervangen archiefbescheiden worden

1) Alle archiefbescheiden worden in het Zaaksysteem opgenomen en beheerd. Als archiefbescheiden in een andere applicatie worden beheerd tot moment van vernietiging of overbrenging, moet deze applicatie voldoen aan de eisen zoals gesteld in NEN2082. Scans van papieren archiefbescheiden moeten voldoen aan de eisen gesteld in dit Handboek. Als dit aan de orde is wordt een beschrijving van vervanging opgenomen in het Handboek en ter goedkeuring voorgelegd.

2) 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 PIM/DIV.

metadata vastgelegd (automatisch of handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen. Ook de digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden zaaksgewijs geregistreerd en gearchiiveerd in het Zaaksysteem.

3.3 Periode

De routinematige vervanging gaat formeel in op de datum van de inwerkingtreding (23-01-2020) van het vervangingsbesluit en geldt voor archiefbescheiden vanaf 01-01-2017. Vanaf die datum tot en met de datum van inwerkingtreding van het vervangingsbesluit is het vervangingsproces reeds uitgevoerd zoals in dit Handboek vastgelegd.

De te vervangen archiefbescheiden v.w.b. het Zaaksysteem zijn op te delen in een tweetal perioden. De groepen zijn:

1. De routinematige vervanging van bestaande archiefbescheiden. Het betreft hier de analoge archiefbescheiden die vanaf 01-01-2017 volgens de beschreven procedures zijn verwerkt.
2. De routinematige vervanging van aanwas. Dit gaat om de documenten die vanaf de datum van het vervangingsbesluit volgens de vastgestelde procedure zijn verwerkt.

Omdat er voor beide groepen één vervangingsbesluit wordt genomen en de vervangingsprocedures in de praktijk gelijk zijn, is deze onderverdeling niet van waarde voor het vervangingstraject.

De vervanging van personeelsdossiers v.w.b. het E-HRM systeem geldt vanaf 01-09-2017 tot 1-7-2020.

3.4 Uitzonderingen

Een deel van de uitzonderingen op vervanging is al belicht in 3.2. Daarnaast gelden aanvullende 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 wettelijke 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. Door naleving van het vervangingsproces heeft de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek. 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 als uitzondering zijn benoemd.

Uitzonderingen zijn:

1. Documenten die vanwege hun oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde zijn voor de gemeente Soest. Hierbij kan het gaan om:
 1. contextuele informatie die door de verschijningsvorm wordt geboden (zoals afwijkend papier of een gedenkalbum);
 2. documenten die betrekking hebben op historisch belangrijke personen of gebeurtenissen;
 3. hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van de originele verschijningsvorm.
2. Documenten die vanwege hun verschijningsvorm niet te scannen zijn. Wanneer de integriteit en/of authenticiteit van documenten door bijvoorbeeld onderstaande kenmerken (mogelijk) worden aangetast, zal niet tot vervanging worden overgegaan:
 1. watermerk;
 2. lakzegel;
 3. methode waarop het document gebonden is;
 4. gewicht;
 5. sporen van andere gebruikers;
 6. geur.
3. Documenten waarbij niet vaststaat of kan worden vastgesteld of een digitaal document alleen de authenticiteit waarborgt. Het betreft hier documenten waarvan niet zonder onderzoek van het papieren exemplaar de inhoud, vorm en/of structuur kan worden vastgesteld.
4. Documenten i.h.k.v. Europese subsidies (enkel indien in de verordening van het subsidieprogramma geen bepaling over de bewaring van documenten is opgenomen).
5. Er zijn geen analoge personeelsdossiers van vervanging uitgezonderd. Wel zullen de digitale (gedigitaliseerde) personeelsdossiers behorende bij de functies van Burgemeester, Wethouder, Gemeentesecretaris, Brandweercommandant en/of andere functies van cultuurhistorische waarde

uitgezonderd worden van vernietiging. De documenten in deze personeelsdossiers worden na einde dienstverband conform de hiervoor vastgestelde termijnen digitaal overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Soest. Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden in de personeelsdossiers hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2, eerste lid, Ab. Door het uitzonderen van de hierboven genoemde dossiers, naleving van het vervangingsproces en het voldoen aan de hoogste veiligheidseisen van digitaal dossierbeheer (NEN 16175:2020 gecertificeerd), heeft de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

4. Inrichting van het vervangingsproces

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

4.1 Kwaliteit

Het aantal scanprofielen is beperkt. Met hetzelfde scanprofiel worden zowel vernietigbare als te bewaren archiefbescheiden gedigitaliseerd. Gekozen is om voor alle archiefbescheiden uit te gaan van de kwaliteitseisen gesteld aan de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden.

Voor papierformaten t/m A3 met de kleinformaatsscanner Kodak i3400

Kleur: 300 ppi, bitdiepte 24, True Color.

Zwart-wit: 300 ppi, bitdiepte 1.

Voor papierformaten groter dan A3 met de grootformaatsscanner RICOH MP CW2200SP

Kleur: 300 ppi, bitdiepte 24.

Zwart-wit: 300 ppi, bitdiepte 1.

Voor foto's t/m B4 met de Canon, Canoscan 8800F

Kleur: 300 dpi

De leesbaarheid van alle gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm, d.w.z. aantal lijnparen per millimeter. Met een scanresolutie van 300 ppi wordt dit kwaliteitsniveau bereikt. Voor afbeeldingen geldt QI $\geq 1,5$. De scanprofielen met instellingen zijn uitgewerkt in H6.

Tijdens het vervangingsproces wordt de kwaliteit van de scans en metadata door de medewerker gecontroleerd op de volgende punten:

- a. juistheid;
- b. volledigheid;
- c. leesbaarheid;
- d. terugvindbaarheid;
- e. uitzonderingen (intrinsieke waarde).

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

4.2 Gemaakte afwegingen

Bij het formuleren van de kwaliteitseisen zijn de volgende afwegingen gemaakt:

- Kleur is een bepalend element van een aanzienlijk deel van de te vervangen archiefbescheiden. Om eenduidig te werken en vergissingen te voorkomen wordt standaard alles in kleur gescand.
- Voor de correcte toepassing van OCR tekstherkenning wordt scanning in kleur op een minimale resolutie van 300 ppi gehanteerd. De OCR-functie wordt niet toegepast op tekeningen van A0-formaat gescand met de A0-scanner.
- Voor beeldmateriaal (foto's, identiteitsbewijzen) wordt kleur ingezet.
- De analoge personeelsdossiers bevatten geen documenten die technisch niet scanbaar zijn of documenten met intrinsieke waarde.

4.3 Het vervangingsproces

Alle inkomende, interne en uitgaande papieren archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces worden verwerkt volgens deze procedure. De werkzaamheden zoals beschreven in deze procedure worden vooral uitgevoerd door medewerkers PIM/DIV (zie ook de tabel in H2). Op basis van

het document *Afspraken Post en Archief volgens productenlijst* wordt bepaald of een document wordt geregistreerd en daarmee in aanmerking komt voor vervanging.

Sorteren en selecteren

Post wordt geopend door een medewerker PIM/DIV. Daarnaast geldt:

- Post die niet wordt geopend:
 - Vertrouwelijke en persoonlijke post;
 - Post voor de raadsfracties en Arbodienst.
- Post die wordt gestempeld:
 - Bezwaarschriften;
 - Aanmaningen;
 - Post voor Burgerzaken.
- Post zoals contracten en overeenkomsten die nog een handtekening behoeven worden doorgestuurd. Dit geldt ook voor aanbestedingen en bronndocumenten Burgerzaken: deze worden achteraf aan PIM/DIV aangeboden ter verwerking voor vervanging.

Wanneer vertrouwelijke post niet wordt geopend gaat het poststuk fysiek naar de afdeling/behandelend ambtenaar(hiervan wordt een lijst bijgehouden). De ambtenaar beoordeelt of het poststuk alsnog aan PIM/DIV moet worden aangeboden voor vervanging. PIM/DIV werkt actief aan de bewustwording van de medewerkers zodat deze poststukken bij PIM/DIV worden aangeboden.

Vorbereiden documenten

De post wordt in stapels verdeeld om per batch te worden gescand. Bij het selecteren per stapel wordt nagegaan of een document langs een andere weg is binnen gekomen en/of al is geregistreerd.

Ter verdere voorbereiding op het scannen zorgt PIM/DIV voor:

- Ontdoen van bindmiddelen;
- Ontvouwen en gladstrijken ezelsoren of randen;
- Beoordelen of met de grootformaatsscanner moet worden gescand;
- Indien nodig worden te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat geplakt (om te scannen), of wordt een kopie op A4- formaat gemaakt. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel;
- Keuze wel/geen enveloppe achteraan plaatsen: bij bezwaar/beroepsprocedures/ zienswijzen of wanneer er wettelijke termijnen in het geding zijn, wordt de enveloppe altijd gescand;
- Post en eventuele bijlagen van elkaar scheiden met scheidingsbladen (separatorsheets) scheiden;
- Aparte stapel voor facturen en voorzien van scheidingssticker;
- Aparte stapel maken voor interne en uitgaande documenten met natte handtekening die al zijn geregistreerd.

Scannen en controleren

Voor het scannen van papierformaten t/m A3 is een beschrijving in de procesmodellen opgenomen. PIM/DIV scant batchgewijs door gebruik te maken van scheidingsvellen. Voor de vervanging zijn drie batchklassen in gebruik namelijk: SST-Zaaksysteem.nl, SST-PostLokaal en SST-Facturen. PIM/DIV kiest handmatig een batchklasse, een registrator en een documentsoort.

Elke stapel wordt op de scanner gelegd en de juiste batchklasse wordt gekozen. PIM/DIV kiest standaard voor SST-Zaaksysteem.nl. De keuze voor SST-PostLokaal geldt voor de documenten die niet in aanmerking komen voor SST-Zaaksysteem.nl. PIM/DIV kiest ook hiervoor als de aangeboden interne en uitgaande post zijn voorzien van natte handtekening en het document over een bestaande registratie heen wordt geplaatst. PIM/DIV kiest bij facturen voor de batchklasse SST-Facturen.

Direct na scanning wordt allereerst gecontroleerd of de juiste batchklasse is gekozen. Dan wordt de eerste controle van de gescande documenten per batch uitgevoerd. Als er lege documenten in een batch zitten, kan de batch niet worden gesloten. Ook wordt gecontroleerd of er geen gescande pagina's los van documenten in de batch zitten. De medewerker verwijdert na controle de geselecteerde blanco pagina's. De medewerker controleert visueel de scan op:

- a. juistheid;
- b. volledigheid;
- c. leesbaarheid;
- d. aanwezigheid van afwijkingen (artefacten) door het scannen.

De A0-documenten worden per document gescand met de A0-scanner. PIM/DIV kiest handmatig de instellingen kleur en 300 ppi. Op het kleine scherm van de scanner wordt een eerste controle uitgevoerd op volledigheid. De PIM/DIV medewerker voert later op de eigen werkplek de volledige controle uit zoals deze ook geldt voor papierformaten t/m A3. De medewerker gaat daarvoor naar desbetreffend

map. Daarna wordt het bestand gekoppeld aan de registratie in het Zaaksysteem bij de betreffende zaak.

Wanneer een scan op een van beide scanners niet voldoet aan de kwaliteitseisen wordt een herstelactie ingezet zoals in onderstaande tabel opgenomen.

Controle en herstelacties

De controles zijn onder meer gebaseerd op het 4-ogen principe, functiescheiding en foutsignalering bij automatische verwerking. Elke pagina wordt een voor een getoond en vergeleken met het papieren exemplaar. Tijdens en na het scannen controleert één medewerker PIM/DIV de scan. Een tweede medewerker PIM/DIV controleert in het Zaaksysteem tijdens de registratie of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Voor facturen geldt dat een tweede medewerker PIM/DIV de scan valideert met het papieren exemplaar eraan toevoegend deze digitaal doorgezeten worden naar Decade.

De kwaliteit van de scanimages wordt visueel beoordeeld tijdens en na het scannen op basis van een verzameling vastgestelde kwaliteitseisen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren.

In het algemeen geldt als herstelactie dat een pagina of het gehele document opnieuw wordt gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces. Bij de controle op de metadata worden de fouten en/of onvolledige metadata direct hersteld.

Kwaliteitsnormen	Herstelactie
Het document heeft de juiste barcode met datum en juist volgnummer.	Printen (juiste) barcode, plaatsen op document en opnieuw scannen. Controleer lettertype IDAutomationC128M.ttf. Gebruik niet het IDAutomationC128M.otf want dan gaat het printen van de barcode niet goed.
Het intern of uitgaand document bevat een barcodevoorblad (scanvelop).	Opvragen bij behandelaar van de scanvelop en alsnog scannen.
De juiste batchklasse is geselecteerd.	De foutief gescande batch wordt verwijderd en de juiste batchklasse wordt geselecteerd.
Alle pagina's zijn in juiste volgorde gescand, inclusief bijlagen en volledig ten opzichte van het papier (100%).	Controleer de doorvoer, vergelijk 1 op 1, scan ontbrekende pagina's en voeg deze op de juiste positie in.
De pagina's zijn rechtop leesbaar.	Eventueel roteren van desbetreffende pagina.
Blanco pagina's zijn gescand (perforatiegaten gelden als blanco).	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen. Blanco pagina's hebben geen informatiewaarde en verwijdering bevordert de doorleesbaarheid van het document.
Pagina's staan scheef (origineel is niet scheef, marge op scheefheid 2 graden als geen informatie ontbreekt).	Controle doorvoer, transportrol en opnieuw scannen.
Eventuele enveloppe achteraan plaatsen.	Bij vastlopen, relevant deel enveloppe lossnijden en opnieuw scannen.
Het document is gescand volgens het juiste scanprofiel.	Standaard profiel is kleur. Document opnieuw scannen volgens juist scanprofiel.
Het document en daardoor het beeld van de scan is verminkt tijdens het scannen.	Bijvoorbeeld door scheef trekken doorvoer. Het document herstellen en opnieuw scannen.
Tekstdelen zijn niet weggevallen.	Mogelijk ontstaan door vouwen of ezelsoren weggevallen. Eerst gladstrijken van vouwen en dan pagina's opnieuw scannen.
Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen of onleesbare passages ontstaan.	Controleer instellingen en opnieuw scannen.
Geen bovenmatige kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen. Betekenisvolle kleuren zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren.	Controleer profielkeuze en instellingen en opnieuw scannen.
Geen pixelverstoreningen of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.

Pagina's met weinig tekst zijn door de scanner als blanco pagina gezien en daarom automatisch verwijderd.	Controleer alle pagina's en pagina alsnog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1% image hebben dan worden die standaard niet gescand en komt dit naar voren tijdens de visuele controle.
Scans zijn niet te licht en blijven leesbaar.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.
Details zijn leesbaar zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's, kleine letters in voetnoten.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.

Na registratie en opname in het Zaaksysteem wordt door de behandelend ambtenaar in het Zaaksysteem nagegaan of de aangeboden digitale documenten, volledig en bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (juiste zaak en werkproces) correct zijn. Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van het papieren origineel. Indien fouten worden geconstateerd wordt dit bij team PIM/DIV gemeld.

Registreren

Het Zaaksysteem is ingericht in zaken en zaaktypen in het kader van zaakgericht werken. Op basis van de inhoud van het document, de werkafspraken en de historie in het Zaaksysteem bepaalt de medewerker PIM/DIV of een document het begin van een nieuwe zaak is, of dat het document hoort bij een bestaande zaak. Tevens bepaald de medewerker PIM/DIV of er een datumstempel dient te worden gezet op het document.

Na het selecteren van de juiste zaak (bestaand of nieuw) door de medewerker PIM/DIV wordt het document geregistreerd. Dit gebeurt conform de instructievideo's: *'Post registreren in nieuwe zaak'* en *'Post registreren in bestaande zaak'* (bijlage 9.4) Hierbij wordt het zaaktype gekoppeld en worden diverse metadata ingevuld. Na registratie worden de papieren versie van het document opgeborgen.

Archivering en vernietiging papieren originelen

De gescande en te vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen op scandatum in dagdozen in de reeks 'vervangen'. De uitgaande brieven (papier en digital born) worden na de controle verzonden en niet tijdelijk opgeslagen. De uitgaande brieven (papier) worden vervangen volgens het 4-ogen principe.

In H5 is de archivering en vernietiging van papieren originelen verder uitgewerkt. Deze processtap vindt voorafgaand aan het opstellen van een verklaring van vervanging plaats.

Diverse documenten die eerst in papieren vorm naar de behandelend ambtenaar zijn gezonden ter ondertekening komen na behandeling terug bij PIM/DIV. Deze documenten worden na verwerking opgeborgen op scandatum in de 'dagdoos'. Het kan hierbij gaan om omgevingsvergunningen, offertes, overeenkomsten, aanbestedingen, planschadevergoedingen, documenten Sociaal Domein.

4.4 Metagegevens

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces worden verwerkt in het Zaaksysteem en geregistreerd volgens een vast procesmodel. De werkzaamheden zoals beschreven in deze procesmodellen worden uitgevoerd door de medewerkers PIM/DIV.

In 2021 is er een metadataschema genaamd *'Toepassingsprofiel Implementatie TMLO zaaksysteem.nl Soest'* opgesteld en vastgesteld. In dit schema zijn de administratieve, inhoudelijke en technische metadata beschreven volgens TMLO. In samenwerking met Xllnc(leverancier) wordt er in de nabije toekomst gewerkt aan een metadataschema conform MDTO. De vast te leggen metadata in het vervangingsproces zijn per procesmodel en in het afsprakenoverzicht vastgelegd. De metagegevens worden deels gestandaardiseerd en met gebruik van hulptabellen vastgelegd. Afhankelijk van het gekozen product of document, zijn er verschillende velden in te vullen in het Zaaksysteem. Velden met een sterretje zijn verplicht. Op het correct koppelen van documenten aan zaken wordt een controle uitgevoerd.

4.5 Opname

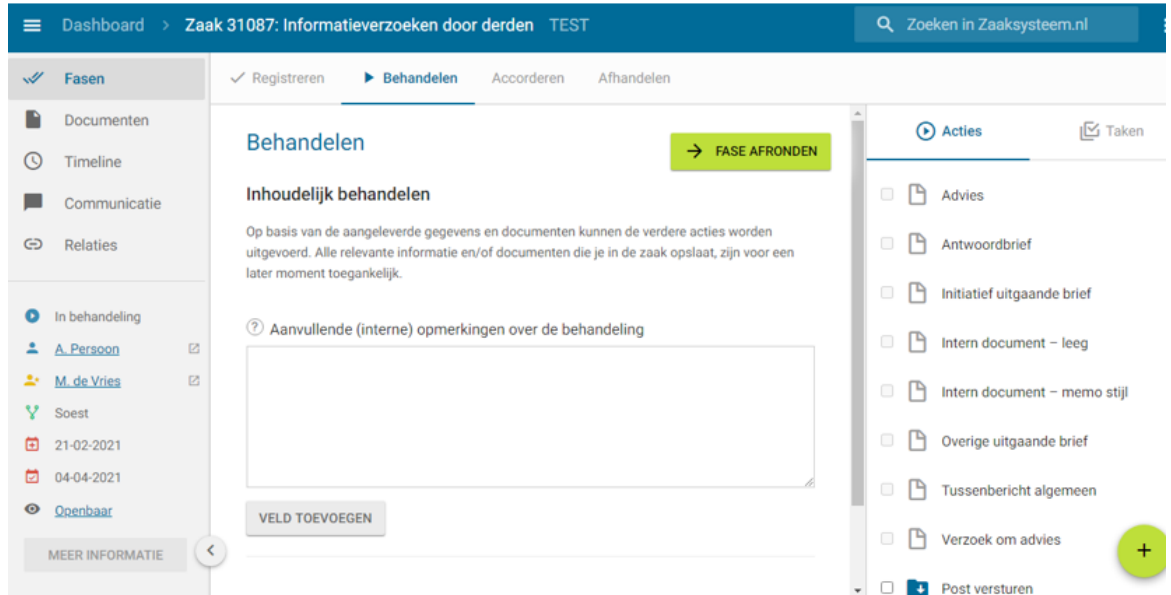
De gescande documenten t/m A3 worden als TIFF-bestand omgezet naar JPEG (70 quality compressie) en vervolgens naar PDF/A-1b wanneer gebruik wordt gemaakt van de batchklasse SST-Zaaksysteem.nl, SST-PostLokaal en SST-Facturen. De scans worden automatisch omgezet naar bestandsformaat PDF. Het bestand is in de PDF-schil voorzien van metadata scandatum, scantijdstip en PDF-versie. Dit proces is ingericht met de Kofax-software:

Kofax Capture 11.0 -Virtual ReScan (VRS) 5.1 -Kofax Transformation Modules (KTM) 6.1 (ook voor omzetting naar PDF/A), incl. webvalidatie De Kodak i3400 heeft de batchklasse SST-Zaaksysteem.nl,

SST-PostLokaal en SST-Facturen ingesteld op: -Compressie: TIFF naar JPEG (70 quality), van JPEG naar PDF/A (maximaal) (volgens advies Kofax-leverancier) -Herkenning metadata: via OCR (Kofax module)

Bestanden groter dan A3 en gescand met de RICOH MP CW2200SP worden omgezet naar PDF/A-1a.

Registratie Zaak:



Registratie Document:

Voeg toe aan zaak ✕

Bestandsnaam 00001c36.pdf

Zaak Zaak 31087: Informatieverzoeken door derden ✕

Omschrijving TEST

Richting Intern ▼

Zaakdocument ZTC Aanvullend document ▼

Toevoegen

5. Inrichting van het vernietigingsproces

De archiefbestanden die succesvol zijn vervangen worden opgeslagen in de reeks 'Vervangen'. De archiefbescheiden die uitgezonderd zijn van de vervanging worden in een aparte reeks opgeborgen. Het opbergen van de vervangen papieren documenten gebeurt op scandatum en nummervolgorde. Documenten worden per dag opgeborgen in de gele omslag in een archiefdoos, geordend op datum. Deze archiefdozen worden opgeslagen in de afgesloten kasten in de aangewezen archiefruimte. Deze papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard volgens een vernietigingsschema voordat ze

worden vernietigd. Gedurende deze maanden kunnen controles worden uitgevoerd, fouten hersteld in het geval een scan niet juist of volledig is of als een document toch niet vervangen had mogen worden.

Het vernietigingsschema ziet er als volgt uit:

- Vanaf 1 januari 2017 wordt er volgens de beschreven procedures gewerkt.
- De papieren documenten worden dagelijks opgeslagen in een numerieke reeks en minimaal drie maanden bewaard.
- Na deze 3 maanden worden de papieren documenten van het gehele kwartaal voor een periode van minimaal 3 maanden bewaard.
- Na de bewaarperiode worden in de eerste week van de volgende maand de papieren documenten vernietigd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
2019-2022	Juli 2023
1 ^o kwartaal 2023	Juli 2023
2 ^o kwartaal 2023	Oktober 2023
3 ^o kwartaal 2023	Januari 2024
4 ^o kwartaal 2023	April 2024
1 ^o kwartaal 2024	Juli 2024
2 ^o kwartaal 2024	Oktober 2024
Etc...	

5.1 Controle en verwerking uitzonderingen

Voorafgaand aan de vernietiging van de papieren documenten wordt een steekproef uitgevoerd door een medewerker PIM/DIV om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen en geen intrinsieke waarde vertegenwoordigen. De steekproef wordt uitgevoerd op de gevormde papieren reeksen in de archiefdozen.

Tevens vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging om te beoordelen of de criteria zoals genoemd onder H3 juist zijn toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd. De uitzonderingen worden voorzien van de metadata m.b.t. de opslaglocatie, materieel verzorgd en beheerd volgens de archiveringsprocedure.

5.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging

De medewerker PIM/DIV stelt elk kwartaal een lijst op van de vervangen archiefbescheiden en vult een verklaring van vervanging in. Deze verklaring van vervanging wordt voorgelegd aan de gemeentearchivaris (totdat een doorlopende machtiging is verkregen).

De verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (Bijlage 9.3).

De dozen worden aangeboden aan Reisswolf Randstad BV, een erkend vernietigingsbedrijf waar de gemeente Soest een contract mee heeft afgesloten. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door het Afdelingshoofd Bedrijfsvoering. De verklaring van vervanging (met het bewijs van vernietiging als bijlage) dient permanent te worden gearchiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen en voor het toezicht wat wordt uitgevoerd door de gemeentearchivaris.

6. Technische inrichting

De technische infrastructuur bestaat uit zowel hardware als software. Er wordt gebruik gemaakt van de volgende software voor het scanproces: Kofax Capture. Deze software is in gebruik bij veel overheidsorganisaties. De hardware is in staat om deze software te gebruiken. De beeldschermen waarop de beeldkwaliteit van de gescande documenten worden beoordeeld, zijn van een dusdanige kwaliteit dat bij de scans de kleur en de weergave van het contrast en de helderheid goed kunnen worden beoordeeld. Het is mogelijk om vast te stellen of eventuele kleine relevante details ook kunnen worden gezien op de scan. De infrastructuur die gesteld zijn voor de vervanging voldoet.

Bij het inrichten van de scanvoorziening (hardware en software) is gelet op de volgende aspecten:

- De scanvoorziening voldoet aan de gestelde eisen voor de beeldkwaliteit.
- De scanvoorziening biedt mogelijkheden voor OCR.
- De scansnelheid is acceptabel bij de scaninstellingen die voldoen aan de eisen voor de beeldkwaliteit.
- De scanvoorziening is geschikt voor het scannen van documenten op A3- en A4-formaat.
- De scanvoorziening voldoet aan de gestelde eisen voor de gekozen bestandsformaten.
- Technische metadata wordt automatisch toegekend tijdens het scanproces.
- Er is een koppeling tussen de scanvoorziening met het Zaaksysteem.

Bij de keuze voor de instellingen van de scansoftware is een overweging gemaakt tussen de weergave en de reproductiekwaliteit aan de ene kant, en de bestandsgrootte en de belasting hiervan op het systeem aan de andere kant. Er is gekozen om 300 dpi te scannen.

6.1 Hardware en instellingen

Voor de centrale post wordt een Kodak i3400 ingezet voor de formaten tot en met A3. De A0 documenten worden gescand op een RICOH MP CW2200SP en foto's op de Canon Canoscan 8800F. De technische specificatie van de Kodak i3400 en de RICOH MP CW2200SP zijn opgenomen in bijlage 9.7.

De Kodak i3400 is aangesloten op een scanpc met een HP Compaq LA 2405x. De scanpc bevat de Kofax software. Deze scanpc is gekoppeld aan het netwerk. Op het netwerk zijn mappen aangemaakt waarin de scans terecht komen en van waaruit de scans worden geïmporteerd in het Zaaksysteem. Nadat de scans in het Zaaksysteem zijn opgenomen worden de bestanden verwijderd uit deze map. Het gaat om de mappen:

SST-Zaaksysteem.nl: \\SST Zaaksysteem.nl:\\SST-APP001\\Zaaksysteem\\Productie
SST-PostLokaal: \\ssc-dcd-cif0001.sscict.intra\\project_sst\\Scans\\Kofax\\{\$Registrator}
SST-Facturen: \\SST Facturen:\\SST-APP003\\Facturen

De RICOH MP CW2200SP is aangesloten op het netwerk. De applicatie Equitrac zorgt voor de verbinding en dat het bestand in de juiste map wordt geplaatst. Op het netwerk is voor PIM/DIV een map aangemaakt, namelijk: \\SSC-DCS-cif0001\\afdeling_migratie\\Kipscan\\div.

De Canon Canoscan 8800F is een flatbed scanner. Na scannen en controleren worden de jpeg-bestanden via webmail verzonden naar de registrator. De scanner moet voor gebruik goed worden schoongemaakt met een microvezeldoekje.

De beeldschermen van het type Ilyama ProLite XUZ493HSU voor de visuele controle van de scans, zijn op alle werkplekken ingericht volgens de standaardinstellingen bij oplevering. De resolutie is ingesteld op 1920x1080 met kleurindeling RGB, kleurruimte SDR en vernieuwingsfrequentie 60,003HZ.

De aanwezige multifunctionals worden niet ingezet voor de vervanging. Van medewerkers wordt verwacht dat interne, uitgaande en onderhands ontvangen documenten aan PIM/DIV worden aangeboden. Bij uitval van de Kodak kan tijdelijk uitgeweken worden naar de multifunctional. Nadat de storing is verholpen worden de scans, indien nodig, opnieuw gescand. De profielen van scandrivers voor de scanapparatuur zijn niet vastgelegd. Standaard kiezen medewerkers dan voor 300 ppi, kleur, dubbelzijdig.

6.2 Software en instellingen

Voor het vervangingsproces zijn in gebruik:

- Zaaksysteem.nl, NEN versie 2020.4.0, bundelversie V2023.3.1
- Kofax Capture 11.0 Enterprise
- Virtual ReScan (VRS) 5.1
- Kofax Transformation Modules (KTM) 6.1 (ook voor omzetting naar PDF/A), incl. webvalidatie
- Equitrac-software voor de verbinding van de A0-scanner met het account of netwerkschijf
- Applicatie I-navigator (versie 3.5.12.100, patchlevel 13, modelversie 37) als documentair structuurplan (DSP)
- Decade Financials 2019.4 versie 4.01.165 voor facturen
- Suite voor sociaal domein: koppeling met het Zaaksysteem

De Kodak i3400 heeft de batchklasse SST-Zaaksysteem.nl, SST-PostLokaal en SST-Facturen ingesteld op:

- Resolutie: 300 ppi
- Bitdiepte: 24 bits

- Kleurenprofiel: True Color
- Dubbelzijdig scannen: aan
- Blanco pagina's: aan met detectie < 1%
- Opvullen perforatiegaten: uit
- Kleurcorrectie: uit
- Nietjesdetectie: aan
- Scherpthe, helderheid: automatisch en midden (50)
- Contrast: handmatig en midden (50)
- Achtergrondonderdrukking: uit
- Pixels verwijderen: uit
- Formaat: origineel
- Samenvoegen: aan
- Rechtzetten: aan
- Bijsnijden (autocrop): aan
- Compressie: TIFF naar JPEG (70 quality), van JPEG naar PDF/A (maximaal) (volgens advies Kofax-leverancier)
- Herkenning metadata: via OCR (Kofax module)
- Formaat: Autodetectie

Het bestand wordt, afhankelijk van batchklasse vrijgegeven:

- SST-Zaaksysteem.nl: \\SST-APP001\Zaaksysteem\Productie\
Standaard batchklasse waarbij de scans onder documentsoort Intakedocument binnenkomen in het Zaaksysteem. Vanuit hier controleert de registrator de scans om daarna het document te registreren als nieuwe zaak of als document bij een bestaande zaak.
- SST- PostLokaal : \\ssc-dcd-cif0001.sscict.intra\project sst\Scans\ Kofax \{\$Registrator}. Registrator is hier een variabele. De ingevulde naam wordt de uiteindelijke mapnaam. Als een nieuwe versie van een bestaand document is binnengekomen, kiest PIM/DIV deze batchklasse.
- SST Facturen:\\SST-APP003\Facturen\
Batchklasse waarbij de gescande facturen binnenkomen in het financiële systeem Decade. Vanuit hier worden de facturen door de budgethouders gevalideerd.

De instellingen voor de RICOH-scanner zijn standaard ingesteld, maar eenvoudig wijzigbaar. De medewerker PIM/DIV kiest handmatig de juiste instellingen. Standaard wordt gescand met:

- Kleur: Tekst/Foto
- Resolutie: 300 ppi
- Bitdiepte: 24 bits
- Formaat: Autodetectie

Voor de Canon Canoscan 8800F worden de standaardinstellingen gehanteerd.

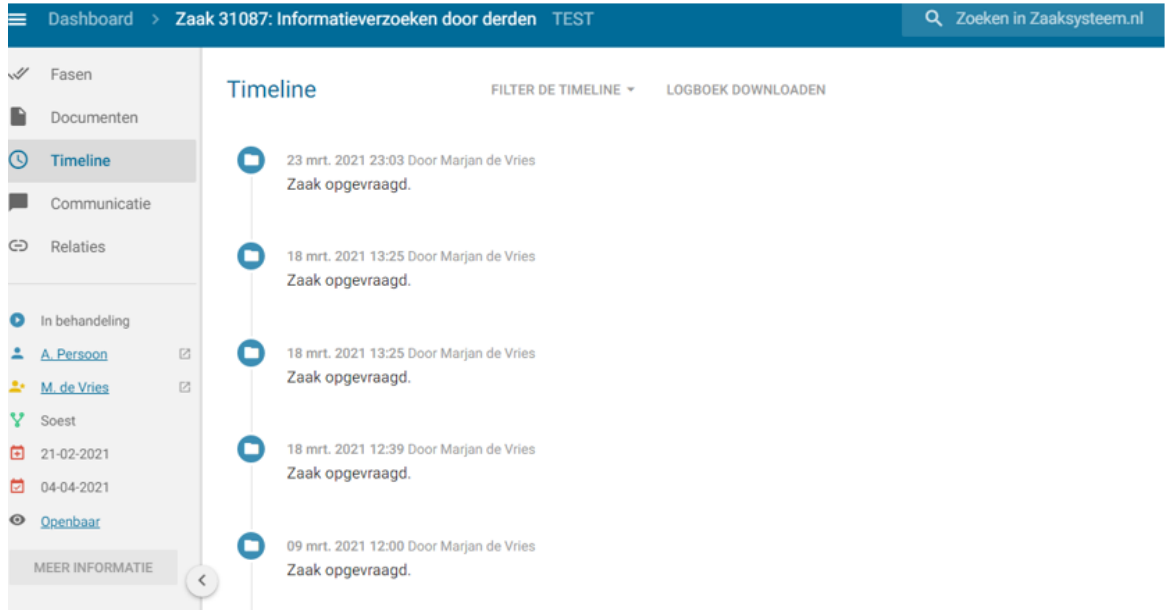
6.3 Bestandsformaten

De keuze van bestandsformaten voor de te vervangen archiefbescheiden is beschreven in de concept bewaarstrategie. Door het gebruik van voorkeursformaten van de regionale archiefdiensten en het baseren van het metadataschema op TMLO (wordt MDTO) heeft de gemeente de informatie voorbereid op digitale overdracht naar Archief Eemland.

6.4 Opslag

Zaaksysteem.nl van leverancier Xxllnc wordt ingezet als beheeromgeving voor de registratie, de opslag, de archivering en het beheer van de digitale reproducties. Het Zaaksysteem is NEN-ISO gecertificeerd. Onderdeel van de implementatie van het Zaaksysteem in 2023 was een toetsing van de lokale inrichting aan NEN-ISO 16175: 2020. Dit positieve toets resultaat maakt mogelijk dat tot daadwerkelijke vernietiging van de dagdozen kan worden overgegaan. Het certificaat is in dit Handboek opgenomen als bijlage 9.8.

Middels een Timeline worden wijzigingen in de metadata van zaken en documenten vastgelegd. Voor zaken wordt vastgelegd wie, wanneer, welke wijziging heeft doorgevoerd en wie, wanneer een zaak heeft geraadpleegd.



Het gehanteerde zaaktype is opgeslagen bij een zaak. Bij zaken wordt bijgehouden welke zaaktype is gekoppeld dan wel ontkoppeld zijn gedurende de looptijd van de zaak.

Het Zaaksysteem is in het informatiebeveiligingsplan aangemerkt als een bedrijfskritische applicatie. De maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, back-upstrategie, ICT infrastructuur en continuïteitsmanagement zijn geregeld in de Dienstenovereenkomst (DVO) met de Regionale ICT-Dienst Utrecht (hierna RID). Het proces van continuïteitsmanagement (CM) omvat:

- Preventieve maatregelen: maatregelen die in de opzet en de architectuur van de infrastructuur zijn genomen om mogelijk uitval bij voorbaat op te vangen;
- Detectieve maatregelen: monitorings- en bewakingssystemen;
- Repressieve maatregelen: maatregelen die getroffen zijn om bij verstoringen c.q. calamiteiten die zich voordoen in de infrastructuur per direct op te vangen en te herstellen;
- Correctieve maatregelen vervat in de uitwijkplannen.

Voor de bedrijfskritische applicaties zijn een calamiteitenplan en een uitwijkplan beschikbaar. De frequentie van de back-ups en de bewaartermijnen van de gemaakte back-ups is geregeld bij de leverancier (SAAS omgeving). Tevens is zowel de acceptatie- als de productie omgeving beschikbaar als eventuele back-up.

7. Kwaliteitsprocedures

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse visuele controles, periodieke steekproefcontroles en een (periodieke) audit door de interne toezichthouder of externe auditor en een wijzigingsprocedure. Deze kwaliteitsprocedure gaat onderdeel uitmaken van het kwaliteitssysteem dat wordt opgezet voor de gehele informatievoorziening.

De uitvoering van de kwaliteitsprocedures is belegd bij meerdere personen met gescheiden functies. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de jaarlijkse audits wordt verslag gedaan en voorgelegd aan betrokken onderdeel en/of manager. De criteria, frequentie, werkwijze en het gehanteerde normenkader worden voorafgaand aan de uitvoering bepaald.

De uitgevoerde controles worden bijgehouden in een Exceloverzicht. Per controle is een zaak aangemaakt waarin klachten en het fouterstel is opgenomen. In het Exceloverzicht is het zaaknummer, eventueel documentnummer, klacht/foutmelding, herstelactie genoteerd.

De genoemde kwaliteitsprocedures worden periodiek intern worden getoetst door de Adviseur Informatiebeheer:

- de risico's bij het vervangen van archiefbescheiden volgens dit Handboek;
- een terugkoppeling van tekortkomingen en fouten in het vervangingsproces;

- de uitvoerbaarheid en effectiviteit van het vervangingsproces;
- de wijze waarop controles plaatsvinden;
- de gemaakte afwegingen en keuzes met betrekking tot het vervangingsproces met de bijbehorende werkinstructies en (kwaliteits)procedures.

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit wordt gecontroleerd op:

- Juistheid
 - o Registratie van de juiste documenten;
 - o Registratie van de juiste gegevens;
 - o Juistheid van de reproductie;
 - o Juistheid van de kleurweergave;
- Volledigheid
 - o Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
 - o Controle op volledigheid per pagina / document;
 - o Controle van dubbelzijdige pagina's;
- Leesbaarheid
 - o Controle op leesbaarheid van details;
 - o Controle op rechtop leesbaar;
- Terugvindbaarheid en samenhang
 - o Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
 - o Controle op de samenhang met het werkproces;
- Uitzonderingen
 - o Controle op intrinsieke waarde.

De steekproefcontrole wordt uitgevoerd volgens de steekproefsgewijze methode en richt zich op het aspect terugvindbaarheid door te controleren op registratie van documenten aan zaken alsmede zaak-compleetheid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Document is ten onrechte geregistreerd;
- Documenteigenschappen zijn niet correct;
- Interne en uitgaande documenten met een natte handtekening zijn niet bij PIM/DIV met de Kodak scanner gescand en/of correct verwerkt.

De scans zijn leesbaar. Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

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

Als een document niet aan de eisen voldoet wordt een herstelactie uitgevoerd. Als de kwaliteit onvoldoende blijft, wordt contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces en/of de beheerder van de scanvoorziening bij PIM/DIV.

7.1 Dagelijkse controles

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het 4-ogen principe en functiescheiding. Voor de dagelijkse werkzaamheden is een rooster opgesteld met een werkverdeling om het 4-ogen principe te kunnen hanteren.

De medewerker PIM/DIV, die op dat moment dienst doet als scanmedewerker, is verantwoordelijk voor het maken van de scans. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen 1 op 1 te vergelijken met de scan. Er wordt gecontroleerd op aanwezigheid volledigheid, juistheid en leesbaarheid en verdere aandachtspunten zoals hieronder en in bijlage 9.5 opgenomen. De tweede de medewerker PIM/DIV controleert in het Zaaksysteem of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn bijvoorbeeld:

- Alle pagina's, inclusief bijlagen;
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's;
- Geen blanco pagina's (zie 4.3 kwaliteitsnormen);

- Eventueel enveloppe (achteraan);
- 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 tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);
- Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Niet te licht (scans zijn bruikbaar).

De scans zijn leesbaar. Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

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

Als een document niet aan de eisen voldoet wordt een herstelactie uitgevoerd zoals beschreven in H4. Indien nodig wordt de scanner gecontroleerd en/of gereinigd. Als de kwaliteit onvoldoende blijft, wordt contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces en/of de beheerder van de scanvoorziening.

Na registratie en opname in het Zaaksysteem wordt het document in het Zaaksysteem aangeboden aan de behandeld ambtenaar. De behandelend ambtenaar gaat na of de aangeboden digitale documenten, volledig en bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (juiste zaak en werkproces) correct zijn. De behandelaar maakt hierbij geen gebruik van het papieren origineel. Indien fouten worden geconstateerd wordt dit bij team PIM/DIV gemeld.

7.2 Periodieke controles

De medewerkers van PIM/DIV voeren periodiek controles uit op de registratie. Een procedure voor een stelselmatige, steekproefsgewijze controle op de kwaliteit is aantoonbaar via de Exceloverzichten uitgevoerd. Bij de periodieke controles wordt de AQL-steekproefmethode ingezet (zie bijlage 9.6). Op basis van een risico-afweging is bepaald hoe de steekproef wordt uitgevoerd (100% controle, of andere percentages).

Steekproeven zullen op verschillende niveaus uitgevoerd worden. De steekproeven vervullen de functie van een extra controle bovenop de reeds bestaande kwaliteitscontroles, zoals het 4-ogen principe. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker dan degene die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd. De omvang van de steekproef wordt bepaald door de hoeveelheid zaken die in een bepaalde periode zijn aangemaakt.

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

Door periodieke evaluatie van de resultaten die voortkomen uit de interne controles kan de steekproef worden aangepast of uitgebreid. Het is van belang dat er voortdurend wordt geleerd van de dingen die niet goed gaan. Op deze manier ontstaat een zogenaamde Deming-cirkel, waarin volgens het plan, do, check, act-principe de kwaliteit gegarandeerd is en bovendien steeds herijkt en verbeterd wordt.

Steekproef op zaken

De controle op de juiste registratie en toepassing van zaaktypes vindt wekelijks plaats door de medewerkers PIM/DIV. Resultaten van deze controles worden vastgelegd in een overzicht van gecorrigeerde zaaktypes, zodat inkomende documenten gekoppeld kunnen worden aan de juiste zaaktypes en daardoor bij de juiste afdelingen terechtkomen.

De controle vindt plaats op basis van het risicoprofiel van de zaaktypen, waarbij de risicowaardering gebaseerd wordt op bewaartermijn van het zaaktype. Bij deze controle wordt meegenomen of interne of uitgaande post voorzien van een natte handtekening zijn opgenomen in de zaak volgens het vervangingsproces van PIM/DIV.

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op het aspect terugvindbaarheid door te controleren op registratie van zaken en zaakcompleteid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Zaken zijn niet compleet en er ontbreken documenten;
- Meerdere zaken zijn ten onrechte als één zaak geregistreerd;

- Interne en uitgaande documenten met een natte handtekening zijn niet via DIV gescand en/of correct verwerkt.

Overige periodieke controles

Wekelijks vindt een controle plaats op geweigerde zaken door de medewerkers van PIM/DIV. Deze zaken worden op de juiste afdeling, werkverdelers geplaatst.

Driemaandelijke controle

Voorafgaand aan vernietiging worden steekproefsgewijs de reeks 'vervangen' gecontroleerd. Daarbij wordt tevens een steekproef op de vervangen documenten opgeslagen in het Zaaksysteem uitgevoerd. Uitgangspunt is dat van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd. Daarbij wordt gelet op mogelijke uitzonderingen op grond van intrinsieke waarde.

Periodieke audit

Een aangewezen interne of externe auditor voert (periodiek) een audit uit op het vervangingsproces. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Handboek voor de controle op het vervangingsproces als wel het RODIN-referentiekader voor zover het de digitale beheeromgeving betreft. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan het MT en de gemeentesecretaris. Het MT neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken. Deze rapportage wordt in het kader van toezicht aangeboden aan de gemeentearchivaris.

Actualisering procedures

De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces c.q. het Handboek is een continu en cyclisch proces.

De Adviseur Informatiebeheer controleert in een periodieke controle van minimaal één maal per kwartaal of de beschreven kwaliteitsprocedures nog steeds op een goede manier worden uitgevoerd. Indien er afwijkingen worden geconstateerd, zorgt de Adviseur Informatiebeheer ervoor dat de betrokkenen de onvolkomenheden herstellen. Wanneer het noodzakelijk blijkt de procedures bij te stellen, maakt de Adviseur Informatiebeheer nieuwe afspraken en zorgt het ervoor dat deze afspraken op een goede manier worden beschreven en geborgd.

Er zal een periodieke controle van minimaal één keer per kwartaal plaatsvinden op het Handboek. In geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen wordt het Handboek doorgelicht.

Kwaliteit medewerkers

De medewerkers PIM/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 het Zaaksysteem en het beoordelen van de aangeboden documenten. Voor vragen en instructie bieden de medewerkers PIM/DIV ondersteuning.

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.

7.3 Kwaliteit technische infrastructuur

Het technische beheer en onderhoud van de infrastructuur is sinds oktober 2011 belegd bij de RID.

Het onderhoud van de scanners vindt jaarlijks plaats. Onderhoud van de scanapparatuur Kodak i3400 en de scansoftware Kofax gaat in overleg met de leverancier. PIM/DIV onderhoudt het contact met de leverancier BM Consultants over de software, de updates en de Kodakapparatuur.

Het onderhoud van de RICOH-scanner loopt via de RID. Het betreft een onderhoudscontract met serviceafspraken.

De medewerkers PIM/DIV en/of applicatiebeheerder Kodak voeren regelmatig onderhoudswerkzaamheden uit, met name de reiniging van rollers en glasplaten. De scanapparatuur wordt onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract. Indien er zich onregelmatigheden voordoen meldt de functioneel applicatiebeheerder dit waar nodig bij de leverancier of aan de ICT Regisseur.

De KODAK-scanner wordt periodiek gekalibreerd zodat de scanner optimaal blijft werken. Bij intensief gebruik wordt de procedure vaker uitgevoerd.

8. Wijzigingsprocedure

Het doel van de wijzigingsprocedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

De gemeente Soest maakt sinds oktober 2011 deel uit van de Regionale ICT-Dienst (RID) en heeft een aantal taken waaronder het technische beheer en onderhoud van de infrastructuur en hardware in een Dienstenovereenkomst (DVO) ondergebracht. De ICT-regisseur bewaakt deze DVO. Wijzigingen verlopen daardoor via het RID.

Het RID hanteert twee typen wijzigingen: Standaard Wijzigingen (SW) en Standaard Service Verzoeken (SSV). Beiden kunnen voor een maximum aantal tegelijk per organisatie per maand worden aangevraagd. Zodra de aanvragen voor een locatie dit maximum overschrijdt, dan moet het via een project worden aangemeld.

8.1 Procedure

Het functioneel beheer van het Zaaksysteem ligt bij de functioneel beheerder PIM. Het wijzigen en/of bewaken van DSP-categorieën, zaaktypen en zaken in het DSP is op uitvoerend niveau belegd bij de Beleidsadviseur Informatiebeheer PIM/DIV. PIM/DIV lost veel dagelijkse problemen zelf op, ook de problemen met de daar aanwezige scanapparatuur en scansoftware.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de teamleider PIM als proceseigenaar vervangingsproces. Deze teamleider is verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. De teamleider is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het geldende informatie- en archiefbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De adviseur informatiebeheer meldt wijzigingen aan de gemeentearchivaris.

8.2 Majeure wijzigingen

Wijzigingen die de overeenkomst met de RID raken, worden bij de Helpdesk van de RID gemeld. Via gestandaardiseerd wijzigingsbeheer wordt een wijzigingsverzoek op een gecontroleerde wijze doorgevoerd om zodoende verstoringen als gevolg van wijzigingen te minimaliseren. Een majeure wijziging wordt gemeld via de Helpdesk van de RID.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd. De gemeentearchivaris wordt in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. De gemeentearchivaris adviseert, op basis van de Archiefverordening 2016, in voorkomende gevallen of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures. Voor kleine wijzigingen is geen advies nodig van de gemeentearchivaris. Daar waar nodig, zoals in de kaders vastgelegd, wordt de gemeentearchivaris geïnformeerd.

Majeure wijzigingen zijn:

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

In alle gevallen blijft de zorgdrager de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd. De gemeentearchivaris heeft een adviserende rol en kan adviseren dat het vervangingsbesluit met Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door de zorgdrager. De proceseigenaar is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat de zorgdrager voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een TAP-omgeving (test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de gemeentearchivaris. De documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt aan het Handboek toegevoegd en vastgelegd in het Zaaksysteem.

9. Bijlagen

9.1 Bijlage - documenten en gesprekspartners

Documentatie

Beleid en organisatie

- Archiefverordening Soest, vastgesteld 27-10-2016 (overheid.nl);
- Besluit informatiebeheer Gemeente Soest 13-9-2016;
- Soest in verbinding, de ontwikkeling van de informatievoorziening 2020-2022;
- Digitaal werken zo doen we het in Soest 11-1-2022;
- Actieplan Digitaal Werken 14-9-2022;
- Soest duurzaam toegankelijk, informatiebeheer gemeente Soest;
- Soest in verbinding en duurzaam toegankelijk, ontwikkeling informatievoorziening en informatiebeheer, van richten naar inrichten;
- Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid 2021, 7-12-2021
- Actieplan Informatiebeveiliging RID; 1-2-2022
- Soest in ontwikkeling 2022-2023, Programma Toekomstbestendige Organisatie; 30-3-2022
- Visie op werken als onderdeel van de totale organisatieontwikkeling, routekaart 13-11-2020;
- Doorontwikkeling informatiebeheer, routekaart, ontwikkelplan documentaire
- Informatievoorziening, overzicht scenario's 16-3-2021;
- Landelijke Handreiking Vervanging van februari 2014 en december 2016;
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996;
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017;
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020;

Informatiebeheer

- Metadataschema, versie 17-3-2021;
- Selectielijst lokale uitzonderingen versie 7-1-2020;
- Werkverdeling PIM/DIV;

ICT-beheer en -beveiliging

- Technische gegevens Kodak i3000 en software Kofax, Nuance Power PDF Advanced 2.0;
- Zaaksysteem.nl, releasenotes;
- SLA versie Xxllnc; 23-10-2022
- RID Assurance rapport 2012, 13-03-2013;
- DVO RID v3.0 - vastgesteld in OGO van 19-09-2014;
- Uitwijkplan ICT 2013, versie 3.0, 4-09-2012;
- Strategisch informatiebeveiligingsbeleid RID-Utrecht 7-11-2018.

Gesprekspartners

- Strategisch adviseur informatiebeheer / Projectleider DIV, Gemeente Soest;
- Adviseur informatiebeheer, Gemeente Soest;
- Archiefinspecteur, Archief Eemland;
- Gemeentearchivaris, Archief Eemland.

9.2 Bijlage – taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Verantwoordelijkheden / taken	functie
Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> Vervangingsbesluit nemen Zorgdrager niet overgebrachte archieven 	College van B&W
Toezicht	<ul style="list-style-type: none"> Gemeentearchivaris: toezicht op de kwaliteit van het archief- c.q. Informatiebeheer Toestemming verlenen voor vernietiging in kader van de selectielijst Toezicht op beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden Archiefinspecteur: toezicht namens gemeentearchivaris en adviseren over de toepassing van de Archiefwet- en regelgeving 	Gemeentearchivaris en Archiefinspecteur
Procesverantwoordelijke vervanging	<ul style="list-style-type: none"> Inrichting van het informatiebeheer (Laten)organiseren van de vernietigingslijst gebaseerd op de selectielijst (Laten) uitvoeren van audits en kwaliteitscontroles op het vervangingsproces en de informatievoorziening Ondertekenen van verklaring van vervanging 	Afdelingshoofd bedrijfsvoering
Proceseigenaar vervanging	<ul style="list-style-type: none"> Beheer werkproces vervanging (Tijd reserveren voor) deelname medewerkers aan trainingen/instructies en zorgdragen voor voldoende mensen en middelen om de kwaliteit van het vervangingsproces te borgen 	Teamleider
Informatiebeheerder	<ul style="list-style-type: none"> Advisering en ontwikkeling strategisch en tactisch beleid m.b.t. informatiebeheer Beleidsadvisering m.b.t. inrichting van de informatievoorziening, vervanging en verbetering van software Onderhouden contact met gemeentearchivaris en archiefinspecteur (Bege)leiden I-projecten en advisering projectleiders 	Strategisch Adviseur Informatiebeheer
Informatiebeheerder	<ul style="list-style-type: none"> Beleidsadvisering op onderdelen m.b.t informatiebeheer (Bege)leiden van projecten m.b.t informatiebeheer Adviseren over kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk Onderhouden contact met medewerkers van Archief Eemland en vakgenoten Signaleren van knelpunten en (bege)leiden van projecten m.b.t. zaakgericht werken Beheer van zaaktypes (inclusief bewaartermijnen) en verwerken mutaties in het Zaaksysteem en de I-Navigator Actueel houden handboek vervanging, handboek kwaliteitssysteem en werkafspraken Periodieke evaluatie kwaliteitscontroles op aanpassing en uitbreiding Periodieke evaluatie op resultaten voortkomend uit controles Verzorgen trainingen en instructies Zaaksysteem en Documentgenerator 	Adviseur Informatiebeheer
Informatiebeheerder	<ul style="list-style-type: none"> Sorteren en selecteren van papieren archiefbescheiden Voorbereiden en scannen van papieren archiefbescheiden Controleren en eventueel herstellen van gescande documenten Valideren en registreren van documenten en zaken 	Recordmanager

	<ul style="list-style-type: none"> • Archiveren (tijdelijk) van papieren originelen • Archiefbeheer • Kwaliteitscontroles uitvoeren op scans, facturen en vastlegging metadata • Steekproefcontrole op tijdelijke opslag van de vervangen archiefbescheiden (met name uitzonderingen) • Actief benaderen en begeleiden van collega's in het digitaal zaakgericht werken en adviseren over te vormen digitale dossiers • Uitvoering geven aan projecten m.b.t. informatiebeheer • Inrichting van de archiefruimte • Voorbereiden vernietiging en laten ondertekenen van verklaringen van vervanging 	
Behandelaar/medewerker	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor inhoud van de zaak (afhandeling, compleetheid en betrouwbaarheid) 	Behandelaar/medewerker Organisatie
Functioneel beheer	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneel beheer Zaaksysteem • Functioneel beheer Documentgenerator • Functioneel beheer Kofax software en Kodak-scanner 	Functioneel beheerder
Technisch beheer	<ul style="list-style-type: none"> • Tussenpersoon met Regionale ICT-dienst Utrecht (RID) en goedkeuren wijzigingsverzoeken 	ICT-regiseur
Technisch beheer regionaal	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer RICOH A0-scanner • Leveren basispakket ICT-diensten(technisch beheer en onderhoud van de infrastructuur en hardware op basis van de producten- en dienstencatalogus 	Technisch Beheerteam Regionale ICT-dienst Utrecht (RID)
Leverancier Zaaksysteem.nl	<ul style="list-style-type: none"> • Levering en onderhoud zaaksysteem.nl • Updates • Back-ups 	XxlInc BV

9.3 Bijlage – model verklaring van vervanging

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Soest, verklaart dat op grond van het besluit [*kenmerk of nummer vervangingsbesluit, datum*] van het college van Burgemeester & Wethouders de in het besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en/of verbranding door Reisswolf Randstad BV op [*datum*].

Het betreft [*overzicht of omschrijving van vervangen archiefbescheiden*] van [*periode*].

Soest, [*datum*]

Ondertekening:

[*functionaris*]

Bijlagen:

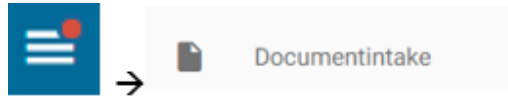
- Besluit [*kenmerk, nummer*] tot vervanging van archiefbescheiden [*datum*]
- Bewijs van vernietiging [*datum*]

9.4 Bijlage – Registreren in zaaksysteem.nl

Instructie (conform video's) *“Post registreren in nieuwe zaak” en “Post registreren in bestaande zaak”* :

Post die via Kofax is aangeboden komt binnen in de documentintake.

De documentintake is te vinden door in het dashboard linksboven op het hamburgermenu te klikken en dan te kiezen voor Document intake.



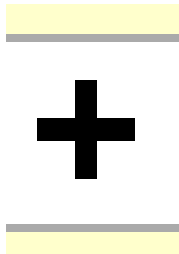
Dashboard > Documentenintake		Zoeken in Zaaksysteem.nl		
<input type="checkbox"/>	00003268.pdf	pdf	10-02-21 12:14 <Onbekend>	→ + ✕
<input type="checkbox"/>	00006028.pdf	pdf	01-04-21 12:03 <Onbekend>	→ + ✕
<input type="checkbox"/>	00006CE5.PDF	PDF	16-04-21 11:48 <Onbekend>	→ + ✕

Wil je, voordat je begint met registreren, de inhoud van het document bekijken, ga dan met je muis over het PDF icoontje. Aan de linkerkant zie je een preview van het document. Klik je op de link van het document, dan opent het document op je scherm.

Voor het registreren van documenten heb je twee opties:

Een nieuwe zaak registreren

Nieuwe zaak registreren. In dit geval begin je met het aanmaken van de zaak en wordt het document automatisch aan deze zaak toegevoegd. Klik naast het document op het plusje.



In het eerste scherm zoek je het zaaktype op en geef je aan wie de aanvrager is (opzoeken in BRP of handelsregister als NAW nog niet voorkomt).

Document

 00056410.pdf

Zaaktype *

Onthouden

Klacht 

Type aanvrager *

- Persoon
- Organisatie
- Medewerker

Aanvrager (persoon) *


A. Persoon 

Contactkanaal *

Behandelaar 

VOLGENDE

In het volgende scherm vul je gegevens over het document in. (Verander bestandsnaam in iets met betekenis dat is straks direct zichtbaar in de zaak en minstens zo belangrijk als de omschrijving). Vul de overige velden en let op dat je in het veld Zaakdocument 'Geen' vervangt door het goede documenttype.

 Toevoegen document

Toevoegen document

Naam *

klacht onvoldoende afstand balie

Documentrichting *

Inkomend ▾

Datum verzenden/ontvangen

07-12-2020

Omschrijving

klacht onvoldoende afstand balei

Hierna kom je in het scherm voor de registratie van de zaak. Bij Zaakacties is het belangrijk dat je op de goede manier toewijst: niet aan jezelf en niet aan een specifieke behandelaar maar aan een rol. Voor het toewijzen aan een rol selecteer je eerst de afdeling Soest (de hele organisatie zit onder één afdeling die Soest heet) en selecteer vervolgens de juiste rol. Klik vervolgens op **versturen** om de registratie af te ronden.

Zaakacties

Toewijzing

Zelf in behandeling nemen

Specifieke behandelaar

Rol of afdeling

Afdeling

Rol

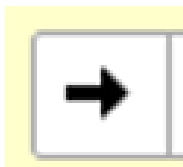
- * PUZABehandelaar
- * PUZABeslisser
- * PUZAMORBehandelaar
- * PUZAUittrekselBehandelaar
- * PUZAWerkverdeler

VERSTUREN

Voor vertrouwelijke zaken zijn aparte rollen gemaakt. Daardoor komen deze zaken in de zaakintake van de medewerkers die de betreffende zaken mogen inzien en behandelen. Deze rollen beginnen allemaal met VT.

Het toevoegen van een document aan een bestaande zaak:

Toevoegen aan een bestaande zaak. Klik naast het document op het pijltje. In dit geval zoek je eerst de zaak op waar je het document aan wil toevoegen. Vul de velden in en let op dat je in het veld Zaakdocument 'Geen' vervangt door het goede documenttype. Klik vervolgens op toevoegen om het document aan de zaak toe te voegen





Voeg toe aan zaak



Bestandsnaam	00056410.pdf
Zaak	Zaak 2344: BAG terugmelding
Omschrijving	antwoord interne vraag
Richting	Intern
Zaakdocument	ZTC Overig intern document

Toevoegen

9.5 Bijlage – kwaliteitscontroles

Voor de kwaliteitscontroles is onderscheid gemaakt tussen de standaardcontrole (het vierogenprincipe) en steekproeven. Scans zullen altijd langs vier ogen gaan. De registratie van zaken en documenten zullen middels steekproeven worden gecontroleerd.

Kwaliteitscontrole op selectie-, scan- en registratieresultaat

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

Selectie

- Valt het document onder de reikwijdte van de vervanging?
- Behoort het document tot een uitzondering?
- Is de enveloppe relevant en toegevoegd?

Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van elk document iedere pagina zowel voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel of is er kleurverlies opgetreden (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden in een kader gezet (gecropt)?

Leesbaarheid

Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en eventuele print (bij hergebruik) vergelijkbaar zichtbaar is.

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Klopt de tekst die wordt herkend (OCR)?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).

Afwijkingen

Visueel zichtbare afwijkingen, afkomstig van de scanner, zijn onder meer:

- Horizontale of verticale strepen;
- Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
- Weerspiegelingen;
- Andere vervormingen en effecten ontstaan bij het doorvoeren of omzetten naar pdf/a.

Terugvindbaarheid

- Zijn alle metadata zijn aan het document toegekend en in de juiste zaak geplaatst?
- Is er terecht een nieuwe zaak aangemaakt?
- Is het juiste zaaktype geselecteerd?
- Is/zijn de juiste betrokkene(n) aan de zaak gekoppeld?
- Zijn de vervangen documenten voorzien van de verplichte metadata?
- Zijn de uitgezonderde documenten voorzien van de verplichte metadata?
- Zijn de vervangen interne/uitgaande documenten juist en volledig opgenomen in de zaak bij archivering?

9.5.1 Kwaliteitsnormen

Kwaliteitsnormen

- 99% gescand;
- 99% van de gescande documenten en pagina's komen overeen met het aantal te scannen documenten;
- 99% van de gescande documenten is via het scherm goed leesbaar en komt overeen met origineel qua helderheid en contrast;
- 99% van de documenten is voorzien van de juiste metadata;
- 100% van de documenten is geplaatst bij de juiste zaak / zaaktype na de kwaliteitscontrole door de behandelend medewerker.

Maximaal één klacht per week wat betreft:

- Juistheid van het document;
- Volledigheid van het document;
- Leesbaarheid van het document;
- Terugvindbaarheid van het document.

Maximaal twee klachten per week wat betreft:

- Scheef staan, zonder tekstuitval;
- Blanco pagina niet verwijderd.

Maximaal één klacht per week wat betreft:

- Volledigheid van het interne of uitgaande document (als PIM/DIV of BV/BA) het stuk heeft ontvangen met natte handtekening).

Maximaal twee klachten per week wat betreft:

- Routing naar verkeerde behandelaar;
- Selectie op vervanging of uitzondering van het document.

9.6 Bijlage – steekproefmethode

Er wordt een 100% controle uitgevoerd. Nadat (einde proefperiode bepalen) is vastgesteld dat de kwaliteit binnen de afgesproken norm blijft, wordt een steekproefsgewijze methode gehanteerd. De toetsing door middel van steekproeven is gebaseerd op “verdiend vertrouwen”.

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. Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch. Deze AQL methode kan ook worden gebruikt voor de kwaliteitscontrole van de gedigitaliseerde bestanden die onder de reikwijdte vallen vanaf januari 2021.

De AQL-methode gaat uit van:

- Geaccepteerd kwaliteitsniveau en bepalen foutmarges;
- Controleniveau (sample);
- Bestandsomvang (batch);
- Goed- of afkeuren.

Foutenmarges

Stap	Foutmarge	Foutvoorbeeld
Scanvoorbereiding	1%	Geen scheidingsblad, verkeerde splitsing, nietjes vergeten te verwijderen worden hersteld. Overige fouten als slordig verwijderde nietjes, ezelsoren niet glad gestreken kunnen leiden tot cosmetische fouten.
Scanfouten	1%	Aantasten van leesbaarheid en/of de volledigheid van de scan zoals het ontbreken van pagina's.
Cosmetische scanfouten	4%	Doen geen afbreuk aan leesbaarheid en volledigheid bijvoorbeeld niet rechtop leesbaar waardoor gebruiker moet roteren, wat scheef zonder dat gegevens ontbreken, blanco pagina niet verwijderd.
Metadata	1%	Terugvindbaarheid, correct en volledig toekennen van metadata. De foutmarge geldt voor de handmatige toekenning en controle. De metadata op de lijst zijn daarvoor gecontroleerd bij de voorbereiding, deels bij de automatische verwerking. Herstelactie is mogelijk zonder dat scan- en verwerkingsproces opnieuw moet.
Import- en Exportfouten	0%	Automatische verwerking met als gevolg uitval. Uitval moet worden hersteld om het proces te kunnen vervolgen.

Controleniveau

De drie controleniveaus zijn: I (versoepeld), II (standaard) en III (verscherpt). Uitgangssituatie is niveau II (standaard) als geaccepteerd kwaliteitsniveau. De omvang van de batch in de tabel op de volgende pagina is daarop gebaseerd.

Bestandsomvang

De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande documenten waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden. Afhankelijk van het ‘verdiend’ vertrouwen wordt de controle aangescherpt of versoepeld. Voor de overgang naar een ander niveau geldt:

- Van normale naar verscherpte controle: wanneer 2 van de 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpte naar normale controle: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
- Van normale naar versoepelde controle: wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd.
- Van versoepelde naar normale controle: wanneer een batch wordt afgekeurd.

In de voorbereidingsfase is voor het Zaaksysteem uitgegaan van 125 documenten per week ofwel 25 per dag. Dit betekent dat voor de voorbereiding gaat om een steekproef van 5 documenten uitgaande van niveau II. Voor de wekelijkse controle geldt dan 25 documenten, gevarieerd naar documentsoorten (tekst, rapport, ID-kaart, A0-tekening, e.d.).

Batchgrootte	Steekproef omvang niveau I	Steekproef omvang niveau II	Steekproef omvang niveau III
2 tot 8	2	2	3
9 tot 15	2	3	5

16 tot 25	3	5	8
26 tot 50	5	8	13
51 tot 90	5	13	20
91 tot 150	8	20	32
151 tot 280	13	32	50
281 tot 500	20	50	80
501 tot 1.200	32	80	125
1.201 tot 3.200	50	125	200
3.201 tot 10.000	80	200	315
10.001 tot 35.000	125	315	500
35.001 tot 150.000	200	500	800
150.001 tot 500.000	315	800	1250
500.001 en meer	500	1250	2000

De uitvoerend medewerker houdt een lijst bij waarin fouten en herstelacties zijn verwerkt. Een voorbeeldlijst is onderaan toegevoegd. Het bijhouden van fouten is in gebruik om de overgang naar steekproefsgewijze controle of naar een ander controleniveau aantoonbaar te onderbouwen.

Goed- of afkeuren

Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten. Afsproken dient te worden of de geconstateerde fouten gecorrigeerd moeten worden. Wanneer het aantal fouten wordt overschreden, wordt de batch afgekeurd en opnieuw aangeleverd. Na oplevering wordt de batch opnieuw op dezelfde manier gecontroleerd.

Als je van een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1% uitgaat, mogen er van de 125 items maximaal 3 fouten zijn. Zodra de volgende fout wordt geconstateerd, wordt de hele batch afgekeurd.

Onderstaande tabel is te gebruiken voor het bepalen van het aantal fouten 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	↑	↑

9.7 Bijlage - Servers applicaties, scanapparatuur en instellingen

Servers applicaties Soest

Kofax Capture 11.0 Enterprise ssc-dcd-app0004 + ssc-dcd-app0005

Virtual ReScan (VRS) 5.1 ssc-dcd-app0004 + ssc-dcd-app0005

Kofax Transformation Modules (KTM) 6.1 ssc-dcd-app0004 + ssc-dcd-app0005

Zaaksysteem.nl, NEN versie 2020.4.0, appserver10-70-75-65gov-zaaksysteem

Bundelversie V2023.3.1 ingress-controller.gov.svc.cluster.local

Scansoftware voor de RICOH MP CW2200SP ssc-dcd-app0004

Applicatie I-navigator staat op programmatuurschijf (netwerkllocatie)

Nuance Power PDF Advanced 2.0 gevirtualiseerde app (package)

9.8 Bijlage - NEN-ISO certificaat Zaaksysteem.nl

Verklaring van Compliance

Van Bussel Document Services

Als onafhankelijk auditor van de norm ISO 16175: 2020

Verklaart hiermede dat

XxlInc Zaken, versie 2023-2.0. (april 2023)(voorheen: zaaksysteem.nl)

Van xxlInc bv, te Hengelo

(Op basis van de functionele inrichting van de software)

Is getoetst door dr. G.J. van Bussel

Aan de eisen zoals die zijn gesteld aan archiveringsfunctionaliteiten in ISO 16175: 2020.

Tijdens deze toets is geconstateerd dat

xxlInc Zaken, versie 2023-2.0 (april 2023)

Voldoet aan de eisen zoals gesteld

En als zodanig beschouwd mag worden

Als een ISO 16175: 2020-compliant applicatie.

Deze Verklaring is geldig tot **1 juni 2026**.

Namens *Van Bussel Document Services*

De Auditor

Dr. G.J. van Bussel

Afgegeven Helmond, 19 mei 2023