

## Handboek Vervanging documenten (van analoog naar digitaal) DOWR gemeenten

Burgemeester en wethouders van Deventer,

Gelet op de overwegingen beschreven in nota nr. 2022-1073

### BESLUITEN

1. Het besluit tot vervanging van documenten vast te stellen
2. Het Handboek vervanging documenten (van analoog naar digitaal) DOWR-gemeenten 2022 vast te stellen
3. Het vervangingsbesluit en Handboek vervanging postdocumenten uit 2016, gewijzigd in 2019, in te trekken
4. De algemeen directeur te machtigen tot het opmaken van de verklaringen van vervanging als bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995, met de bevoegdheid ter zake machtiging te verlenen aan de directeur en teammanager PC
5. De algemeen directeur mandaat te verlenen om de bijlage 'specificaties hard-en software' van het Handboek vervanging documenten DOWR-gemeenten 2022 te wijzigen, met de bevoegdheid om dit te mandateren aan de directeur en teammanager PC

### Inleiding

De DOWR-gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte passen vervanging toe op de papieren archiefbestanden zoals die worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van de taken. Het gaat dan over de documenten die onder de werking van de Archiefwet vallen. Het vervangen daarvan is op basis van de wet toegestaan mits er een besluit door het college is genomen, voorzien van een beschrijving van verantwoordelijkheden, processen, procedures en werkwijzen. Hiervoor is dit Handboek opgesteld. Dat geeft inzicht in de inrichting en uitvoering van de vervanging en de vervangingsprocessen.

In vergelijking met het Handboek zoals per DOWR-gemeente in 2016 vastgesteld en gewijzigd in juni 2019 wordt met dit vernieuwde Handboek ook het zgn. retrospectieve scannen (van al volledig analoog gevormde archiefbestanden of -bestanddelen) in scope gebracht door in dit document de vermelde kwaliteitsnormen en procedures daarop ook van toepassing te verklaren. Op die manier hoeft niet telkens voor ieder te digitaliseren analoog bestand een apart Handboek te worden gemaakt. Wel moet per 'project' of 'klus' waarbij analoge documenten worden vervangen voor digitale versies een Vervangingsbesluit worden genomen (door of namens het college van B&W) en een Verklaring van vervanging worden opgesteld en ondertekend door de verantwoordelijk functionaris. In besluit en verklaring worden de te vervangen bestanden nader omschreven en gespecificeerd.

Met het vervangen van de analoge documenten zoals die door de organisatie worden ontvangen en verzonden wordt het volledig digitaal werken door bestuurders, managers en medewerkers mogelijk gemaakt en ondersteund.

De DOWR-gemeenten maken, als het gaat om de ontvangst van analoge documenten (aanvragen, bezwaren ed.) gebruik van applicaties of systemen waarmee dit zaakgerichte werken en archiveren wordt ondersteund. Daarnaast kunnen er meer applicaties zijn waarin formele archivering plaatsvindt. Met de besluitvorming tot het vervangen van de analoge documenten zal worden vastgesteld in welke applicatie de betreffende documenten duurzaam toegankelijk worden beheerd.

### Geborgde belangen

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit Handboek zal de vernietiging van analoge documenten geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultureel erfgoed of historisch onderzoek. Om deze belangen te borgen worden de fysieke archieven conform de procedure zoals beschreven in dit handboek vervangen door digitale reproducties.

Met het Handboek Vervanging wordt voorzien in de beschrijving als bedoeld in de archiefwetgeving en dient als kader voor het vervangingsproces. Daarmee is het Handboek de inhoudelijke grondslag voor de vervangingsbesluiten zoals die door of namens het college van burgemeester en wethouders zijn of worden genomen.

### Scope

Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden en omvat de processtappen vanaf selectie voor registratie en digitalisering tot en met de opname (capture) ervan in de vastgestelde applicaties of systemen waarmee de duurzame toegankelijkheid wordt gewaarborgd.

Buiten de scope van dit Handboek valt de vervanging in verband met veroudering zoals verandering van bestandsformaat of van software en/of hardware (conversie, migratie, emulatie). Ook vervanging van archiefbescheiden door verbonden partijen zelf wordt niet geregeld met dit handboek.

## **1 Kaders en verantwoordelijkheden**

### **1.1 Kaders**

Bij vervanging worden papieren archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Die nemen dan de plaats in van de papieren documenten die vervolgens worden vernietigd. Het college van Burgemeester & Wethouders is als zorgdrager op grond van artikel 7 van de Archiefwet het bevoegde orgaan tot het nemen van een besluit tot vervanging. Dit geldt voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 ook artikel 26b van de Archiefregeling 2010 van toepassing.

#### **1.1.1 Archiefbesluit**

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt als voorwaarde dat het vervangen met juiste en volledige weergave van de gegevens gebeurt. Ook geeft de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan op welke wijze rekening is gehouden met:

- a. de taak van het overheidsorgaan;
- b. de verhouding van het 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 vereist dat van de vervanging een verklaring op wordt gemaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat en een verduidelijking op grond waarvan de vervanging is uitgevoerd. De verklaring wordt bewaard in het archief van het overheidsorgaan.

#### **1.1.2 Archiefregeling**

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling (2010) geeft de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, met in elk geval een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de 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 of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waarbij aspecten als de bestandsformaten, bewerkingen, metagegevens en gemaakte keuzes t.a.v. verwerking van batch of document;
- 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.

#### **1.2 Verantwoordelijkheden (structureel of incidenteel)**

De verantwoordelijkheden voor de zorg en het beheer van de informatie (archief) zijn per gemeente vastgelegd in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer.

In de door de gemeenteraad vastgestelde verordening wordt het college opgedragen enkele aspecten nader te regelen. Zoals het afleggen van (jaarlijkse) verantwoording en het opstellen van een Kwaliteitsstelsel. In het Besluit Informatiebeheer zijn de in de organisatie belegde verantwoordelijkheden voor de beheersmatige – maar ook kader stellende, toetsende en sturende werkzaamheden beschreven. In grote lijn liggen de beheersmatige werkzaamheden in het primaire werkproces. Zo zijn teammanagers of domeinmanagers “belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken en ook met het beheer van de documenten van de organisatorische eenheid, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats”.

Ook in het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (KIB 2018) per gemeente zijn de verantwoordelijkheden nader gespecificeerd.

Voor het uitvoeren van de structurele werkzaamheden als het scannen, controleren en registreren van documenten als onderdeel van het generieke postverwerkingsproces (inkomende- en uitgaande post) die leiden tot het vervangen van de analoge documenten en het gebruiken daarvan in de vastgestelde digitale beheeromgeving (applicatie) door de betreffende behandelaars, is de domeinmanager van het domein Publiek, Teammanager Publiekscontacten, Teammanager Klant Contact Centrum of vergelijkbare eenheid per gemeente daarvoor verantwoordelijk. Registratie en opname van de digitaal gemaakte documenten gebeurt in het generieke zaaksysteem (per gemeente), maar daar kan van afgeweken worden als de documenten in een andere beheeromgeving worden toegevoegd. Bij het betreffende vervangingsbesluit wordt dit nader gespecificeerd.

Als, in afwijking van het generieke postverwerkingsproces, de werkzaamheden structureel of op ad hoc basis elders binnen de organisatie worden uitgevoerd, zullen voor die te specificeren processen andere (domein, team- of afdeling) managers verantwoordelijk zijn.

Op basis van de gemeentelijke DOWR-samenwerking waarbij gekozen is voor het 'gastheermodel' kunnen die verantwoordelijkheden buiten de eigen organisatie liggen, wat dan ook geldt voor de uitvoerende werkzaamheden.

Voor de werkzaamheden verbonden aan de vervanging van inkomende – en uitgaande documenten uit de personele processen (aanstelling, ontslag, rechtspositie) van de DOWR-gemeenten ligt de verantwoordelijkheid daarvoor in gastheergemeente Raalte, waar de Personeels- en salarisadministratie (PSA) is ondergebracht.

Voor de werkzaamheden verbonden aan de vervanging van inkomende facturen (onderdeel van de financiële processen) voor de DOWR-gemeenten ligt de verantwoordelijkheid daarvoor in gastheergemeente Deventer, waar de Financiële Administratie is ondergebracht.

In hoofdstuk 5.2 wordt hier verder op ingegaan.

Per structurele of incidentele (retrospectieve) scan- en registratiewerkzaamheden zal er een besluit door of namens het college moeten worden genomen. Per Vervangingsbesluit en de op basis daarvan op te maken Verklaring van Vervanging zullen de specificaties duidelijk moeten zijn omschreven en de verantwoordelijk team- of projectmanager of opdrachtgever genoemd. Bij deze trajecten zullen altijd de daarvoor aangewezen specialisten informatie- en archiefbeheer aangesloten moeten zijn ter bewaking en borging van wet- en regelgeving en het toezien op de kwaliteit van de te vervangen informatie.

## **2 Reikwijdte handboek**

### **2.1 Algemeen**

De vervanging betreft alle papieren inkomende, interne en uitgaande documenten (archiefbescheiden) die zijn ontvangen of opgemaakt en als zodanig zijn 'geregistreerd of vastgelegd' in een aangewezen (archief) beheeromgeving. De interne en uitgaande documenten vallen alleen binnen de scope als een paraaf of natte handtekening is gezet of wanneer aantekeningen zijn aangebracht. Het gaat om te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden volgens de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

Digitaal opgemaakte of ontvangen documenten, ook wel digital born genoemd, worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd en vallen daarmee niet onder de vervanging. Dat zal in steeds meer gevallen ook gelden voor uitgaande documenten die worden voorzien van een digitale handtekening en verzenddatum. Een analogo verzendexemplaar hoeft dan niet meer te worden gescand om toe te voegen aan het digitale dossier.

In het geval dat er sprake is van processen waarbij de documenten na het scannen niet in het generieke systeem worden geregistreerd en gearchiveerd, maar wel in andere systemen of backoffice applicaties, wordt dit in het betreffende vervangingsbesluit en -verklaring gespecificeerd.

Indien retrospectieve vervanging in eigen beheer wordt uitgevoerd en onder regie van een in dit Handboek genoemde manager kunnen de eisen in dit handboek gesteld, van toepassing worden verklaard. In het geval dat retrospectieve vervanging wordt uitbesteed aan een externe partner of bedrijf, dan kan gebruik worden gemaakt van andere scanapparatuur en/of andere archiefsystemen mits wordt voldaan aan de algemene eisen zoals vermeld in dit Handboek en de gemeentearchivaris (alleen voor Deventer) hier vroegtijdig van op de hoogte is gesteld en een akkoord heeft gegeven.

### **2.2 Uitzonderingen**

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet geschikt zijn om in te scannen en/of intrinsieke waarde hebben vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk kan een scan wel gebruikt worden als digitale (werk)kopie. Zulks ter ondersteuning van het werkproces.

De archiefbescheiden die onder de formele uitzonderingen vallen, zijn:

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

### 2.3 Geen uitzonderingen

Met het vernieuwen van het Handboek is het mogelijk gemaakt om – ook met terugwerkende kracht – specifieke scanprocessen (processen waarbij de documenten worden gescand, maar worden geregistreerd en gearchiveerd in een specifieke archiefomgeving of -systeem) en scanprojecten (incidentele projecten t.b.v. retrospectieve vervanging van documenten en dossiers) onder de werking en scope van dit Handboek te scharen en is het niet meer nodig om uitzonderingen te benoemen.

## 3 Technische infrastructuur

Voor de vervanging van de analoge documenten wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van moderne scanapparatuur, eventuele scanservers en generieke software. De hard- en software maakt onderdeel uit van de formele technische infrastructuur zoals die (bestuurlijk) is vastgesteld en binnen de organisaties ondersteund wordt door ICT- en functioneel beheer. Hiervan kan in bijzondere gevallen worden afgeweken, bijvoorbeeld in geval van het scannen van grootformaat documenten waarbij er gebruik wordt gemaakt van externe partijen en tools.

Per organisatie is er voor de generieke vervangingsprocessen een centraal gepositioneerde eenheid (domein, cluster, team, afdeling) waar de documenten worden gescand, geregistreerd en vervangen zoals die als 'analoge post' worden ontvangen en - zo nodig - verzonden. De hard- en software die daar wordt gebruikt is onder paragraaf 3.1 en 3.2 beschreven en in de bijlage gespecificeerd.

Als het scannen en vervangen vanuit specifieke processen plaatsvindt kan en mag daarvoor gebruik worden gemaakt van andere hard- en software zoals de multifunctionals (kopieer, print en scan apparatuur, die ook in de bijlage zijn gespecificeerd), mits daarmee aan de kwaliteitseisen zoals beschreven in Hoofdstuk 4 wordt voldaan en deze in het betreffende vervangingsbesluit nader zijn gespecificeerd.

In geval van het actualiseren en wijzigen van hardware en software (versies) wordt, onder verantwoordelijkheid van de betreffende manager, de bijlage daarop aangepast door de vakspecialisten informatie- en archiefbeheer.

### **3.1 Generieke Scanapparatuur**

#### **Klein formaat scanners (incl. multifunctionals )**

Voor de vervaardiging van de master images van archiefbescheiden tot en met DIN A3 formaat wordt gebruik gemaakt van moderne, standaard (klein formaat) scanner. Het gebruik hiervan en de installatie binnen het gemeentelijke netwerk is goedgekeurd door het Team DOWR-I (ICT-beheer).

#### **Grootformaat scanners**

Voor vervaardiging van master images van archiefbescheiden groter dan DIN A3 formaat tot en met DIN A0 wordt gebruik gemaakt van moderne, standaard grootformaat scanners. In geval deze zijn aangesloten op het gemeentelijk netwerk is het gebruik – en de installatie daarvan goedgekeurd door het Team DOWR-I (ICT-beheer).

#### **Beeldschermen**

Ten behoeve van de visuele controle van de scans wordt gebruik gemaakt van standaard beeldschermen met een schermresolutie 1920x1080 pixels en een kleurkwaliteit van 32 bits.

### **3.2 Generieke software**

Ook voor wat betreft de te gebruiken software via het netwerk van de organisatie is deze goedgekeurd – en geïnstalleerd door ICT-beheer. De generiek te gebruiken software wordt dan qua inrichting en functionaliteit ondersteund door een functioneel beheerder, aangewezen door de organisatie. Eventuele koppelingen met zaak- of archiefsystemen kunnen alleen via tussenkomst van een functioneel beheerder gerealiseerd worden. Een en ander in afstemming met leverancier en ICT-beheer.

Met betrekking tot de scansoftware zoals die gebruikt wordt door de centrale post- en scan afdeling van de organisatie gaat het om de meest actuele versies van:

- KOFAX Capture (incl. PDF-engine en OCR-software), geïnstalleerd op een scanserver.

Tenzij daar een speciale reden voor is, wordt software altijd voorzien van de meest actuele versie, zoals door de leverancier aangeboden.

### **3.3 Specifieke hard- en software**

Voor specifieke processen is het mogelijk een andere route te volgen en gebruik te maken van specifieke scanners en/of software. Dit kan met name in geval van (projectmatige) retrospectieve vervanging aan de orde zijn en zeker in de gevallen dat de werkzaamheden worden uitbesteed aan externe partijen. In die gevallen zullen de kwaliteitseisen zoals in dit Handboek vermeld bij de uitbesteding moeten worden meegenomen.

Ook in andere specifieke processen kan gebruik worden gemaakt van specifieke hard- en software. Op basis van de eisen zoals in dit handboek gesteld.

## **4 Scankwaliteit**

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit. De kwaliteitseisen zijn mede gebaseerd op best practices zoals opgenomen in landelijke handreikingen.

De algemene eisen voor kwaliteit zijn in de volgende paragraaf beschreven. Deze komen tot uitdrukking in de geconfigureerde scanprofielen en gelden voor alle te gebruiken type scanners (standaard en grootformaat).

In algemene zin is de software zodanig in te stellen dat voor het scannen van documenten optimale waarden bereikt kunnen worden. Dat betreft een afweging tussen reproductiekwaliteit en bestands grootte en ruimtebesparing.

### **4.1 Eisen aan scankwaliteit**

Bij het formuleren van deze kwaliteitseisen zijn de volgende afwegingen gemaakt.

- Standaard worden alle archiefbescheiden in kleur gescand omdat dit de kwaliteit ten opzichte van een andere scanwijze ten goede komt. Daarbij zijn de meest moderne scanners tegenwoordig op kleur ingesteld. In die gevallen dat een kleurenscan een onevenredig groot document oplevert

- en de eventuele kleuren in een document geen enkele betekenis of waarde hebben kan alsnog worden overwogen over te gaan tot het scannen in zwart-wit of grey-scale.
- Er wordt alleen in zwart-wit of grey-scale gescand als de kleuren in een document geen betekenis hebben en dat de leesbaarheid of hanteerbaarheid ten goede komt. Het scannen gebeurt dan in een tweestaps-proces, uitsluitend voor een klein percentage documenten die kleur bevatten.
    1. Eerst wordt gescand met de standaardinstellingen in kleur.
    2. Levert dit nog niet het gewenste resultaat, dan wordt in zwart-wit of grey-scale gescand.
  - De gemeente heeft de behoefte (vanwege doorzoekbaarheid van de bescheiden) om OCR-herkenning toe te passen op tekstdocumenten. Daarom wordt een minimale resolutie van 300 PPI aangehouden.

#### **Batchtypen klein formaat scanner(s) (incl. multifunctional )**

Kleur (standaard scanprofiel)

- 300 PPI (pixels/inch) voor alle papierformaten tot en met DIN A3
- Uitvoer in True Color (24 bits kleur)
- Compressie is niet toegestaan tenzij er geen – met het blote oog waarneembaar - kwaliteitsverlies optreedt.
- Dubbelzijdig en multipage scannen

Zwart wit of grey scale (indien van toepassing)

- 300 PPI (pixels/inch) voor alle papierformaten tot en met DIN A3
- Uitvoer in zwart-wit of grey-scale
- Compressie is niet toegestaan tenzij er geen – met het blote oog waarneembaar - kwaliteitsverlies optreedt
- Dubbelzijdig en multipage scannen

#### **Batchtypen grootformaatsscanner(s)**

- 300 PPI (pixels/inch) voor alle papierformaten van DIN A3 tot en met DIN A0
- Uitvoer in kleur, grey-scale of zwart-wit
- Compressie is niet toegestaan tenzij er geen – met het blote oog waarneembaar - kwaliteitsverlies optreedt

#### **4.2 Bestandsformaat**

Volgens de Archiefregeling moeten digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het bestandsformaat PDF/A (versies 1, 2 en 3) in een type A (accessible) of type B (basic) en PDF 1.7 voldoen aan de open standaard. De specificaties van PDF/A zijn opgenomen in de ISO-normen 19005-1:2005 en 19005-1:2011 en genieten daarbij de sterke voorkeur voor het gebruik in het kader van dit Handboek.

De scans worden omgezet naar bestandsformaat PDF/A, waarbij deze in de PDF-eigenschappen voorzien worden van scandatum, scantijdstip en PDF-versie. Dit proces verloopt via de software.

### **5 Inrichting van de vervangingsprocessen**

De stappen die er per vervangingsproces zijn, worden in onderstaande paragrafen omschreven. Daarbij staat zorgvuldigheid en het leveren van kwaliteit centraal.

#### **5.1 Het generieke vervangingsproces inkomende en uitgaande analoge post**

##### **5.1.1 Inkomende post**

Het proces van analoge postontvangst door de centrale afdeling, cluster of vakgroep waar ontvangst, scannen, distributie, registratie plaatsvindt, wordt uitgevoerd met de hard- en software (de 'scanstraat') zoals beschreven onder hoofdstuk 3. Dat omvat in grote lijn de volgende stappen:

1. Selectie en sorteren van post
2. Voorbereiden van documenten o.a. wijze van reproductie (per batch of per stuk), ontdoen van bindmiddelen, op volgorde leggen, etc.
3. Scannen van archiefbescheiden (met eventuele scantemplates t.b.v. invullen gegevens ed.)
4. Controleren gemaakte scans en herstelactie
5. Registratie (voorzien van alle vereiste en gewenste metagegevens) en opname in het betreffende zaak- of archiefsysteem. Dit kan een specifieke backoffice applicatie zijn die voldoet aan de gestelde eisen.
6. Opbergen tijdelijk te bewaren analoge documenten en verwerking van uitzonderingen.

Per stap zijn de taken en werkzaamheden vastgelegd in nadere afspraken of specifieke werkinstructies voor de uitvoerende medewerkers, onder beheer van de verantwoordelijk manager. Deze maken geen deel uit van dit Handboek, maar zijn online beschikbaar (intranet).

### 5.1.2 Uitgaande stukken

Het vervangen van analoge uitgaande brieven, besluiten of beschikkingen speelt alleen als de betreffende documenten nog (steeds) voorzien worden van een zgn. 'natte' handtekening door de daartoe bevoegde bestuurlijke- of ambtelijke functionaris(sen). Als opgemaakte documenten tijdens het proces worden voorzien van een digitale handtekening, dan wel dat het plaatsen van een handtekening niet nodig wordt geacht, is er sprake van digital born documenten die - als ze op zijn genomen in een zaak- of archiefsysteem - de status van digitale archiefstukken hebben.

In die gevallen dat de opgemaakte documenten na te zijn uitgeprint zijn voorzien van een 'natte' handtekening, vinden de bovenvermelde stappen (vanaf stap 3) door de centrale afdeling plaats of vanuit een specifiek proces zoals beschreven onder 5.2.

### 5.1.3 Wat te doen bij uitzonderingen

In paragraaf 2.2 zijn archiefbescheiden genoemd die niet in aanmerking komen voor vervanging. Van deze archiefbescheiden kan alleen een digitale (werk)kopie worden gemaakt. Daarvan zal aantekening moeten worden gemaakt in het betreffende systeem of zo nodig in een aparte registratie.

## 5.2 Het vervangingsproces in specifieke gevallen

De in dit Handboek beschreven procedures en voorwaarden kunnen ook van toepassing worden verklaard op specifieke (structurele -, maar ook incidentele -) processen of werkzaamheden waarbij de analoge documenten en archiefstukken vervolgens kunnen worden vervangen door digitale reproducties.

### 5.2.1 Processen personeelsaangelegenheden specifiek

Met de besluitvorming (per gemeente) over het retrospectief vervangen van de analoge personeelsdossiers in 2019 is beschreven dat voor een klein percentage van de 'personele' of HR-processen nog analoge documenten worden ontvangen of verstuurd. In geval van te verzenden documenten worden deze nog voorzien van een 'natte' handtekening als noodzaak voor het waarborgen van de betrouwbaarheid van het verstrekte besluit of bericht.

Zoals al aangegeven in paragraaf 1.2 gelden voor die categorie documenten specifieke verantwoordelijkheden en werkzaamheden. Een en ander is gekoppeld aan het beheer van het systeem waarmee de betreffende processen worden ondersteund en waarin de informatie wordt bewaard. Dit systeem is als een formeel archiveringssysteem aangewezen waarbij is vastgelegd hoe de duurzame toegankelijkheid en de beheeractiviteiten zijn geregeld.

Het is in dit kader - onder verantwoordelijkheid van de betreffende domein/ teammanager – toegestaan de bedoelde documenten te scannen en vervangen via de hieronder vermelde specifieke afspraken met betrekking tot vervangingsproces en de te gebruiken hard - en software (via multifunctionals), maar wel onder de kwaliteitseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Degenen die (per gemeente, per proces) scant volgt de volgende stappen en levert aan bij de PSA (Raalte):

1. Scan de aangeleverde documenten
  - Maak daarvoor gebruik van een multifunctional
  - Stel de software zodanig in dat voldaan wordt aan de vereisten in hoofdstuk 4.
2. Controleer de kwaliteit
  - Vergelijk de scans met het origineel; via het '4-ogen principe' zoals vermeld in 6.1.
  - Scan opnieuw bij onvoldoende kwaliteit
3. Biedt (door de zaakbehandelaar of ondersteunende medewerkers) de digitale documenten aan t.b.v. archivering
  - Verzend het gemaakte digitale document naar de personeel- en salarisadministratie (PSA) Raalte per mail
  - Verzend het analoge document als origineel naar betreffende adressant. Verzend een analoge kopie aan de PSA.
4. Opname in het systeem (door de PSA)
  - Controleer op kwaliteit van de digitale documenten (zie ook Hoofdstuk 6)
  - Neem de digitale documenten op in de betreffende digitale personeelsdossiers

- Registreer de vereiste en gewenste metagegevens
5. Periodieke vervanging en vernietiging van de analoge documenten (door de PSA)
    - Verzamel de analoge documenten chronologisch
    - Vernietig de verzamelde documenten (per periode) conform de bestaande procedures in Raalte

Voor wat betreft de monitoring op kwaliteit en beheer van informatie, alsmede de regie op vernietiging of overbrenging is het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR-gemeenten) zoals per gemeente bestuurlijk vastgesteld van toepassing.

### 5.2.2 Processen financiële administratie specifiek

Met betrekking tot het proces van betaalbaarstelling van inkomende rekeningen en facturen worden er nog analoge facturen ingediend. In die gevallen worden deze gescand en opgenomen in het betreffende afhandel proces binnen het financiële systeem. De papieren documenten worden vervolgens bewaard tot en met het vaststellen van de jaarrekening over dat jaar.

Het is in dit kader - onder verantwoordelijkheid van de betreffende domein/ teammanager – toegestaan de bedoelde documenten te scannen en vervangen via de hieronder vermelde specifieke afspraken met betrekking tot vervangingsproces en de te gebruiken hard - en software, maar wel onder de kwaliteitseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4.

De daartoe aangewezen medewerkers van de Financiële Administratie (FA) volgen de volgende stappen:

1. Scan de ontvangen inkoopfacturen
  - Per gemeente; maak verschillende batches aan per gemeente
  - Maak gebruik van de scanner op de afdeling
  - Scan in zwart-wit ter voorkoming van te grote bestanden
  - Facturen die dubbelzijdig zijn bedrukt worden in een aparte batchclass gescand
2. Controleer en valideer de kwaliteit t.b.v. het herkennen van de informatie
  - Vergelijk de scans met het origineel; via het '4-ogen principe' zoals vermeld in 6.1.
  - Is de kwaliteit niet voldoende scan dan op een hogere dpi, of in kleur
  - Blijft de kwaliteit slecht, scan dan op de multifunctional; deze scan wordt dan via de email importer naar het OCR-proces gezet
  - De belangrijkste informatie wordt automatisch ingevuld (OCR)
  - Aanvullende informatie wordt handmatig toegevoegd
  - Check op volledigheid (aantal pagina's) en/of leesbaarheid; vervang zo nodig de betreffende pagina's. Sluit de batch
3. Opname in het financiële systeem
  - De inkoopfacturen staan na het sluiten van de batch op de V-schijf
  - Start handmatig (vanuit het financiële systeem) de import op van de op de schijf geplaatste bestanden
  - Beoordeling, afhandeling, goedkeuring en verwerking van de gegevens vindt plaats
4. Berg na het scannen de analoge inkoopfacturen op datum op in de daarvoor bestemde archiefdozen. Na goedkeuring van de jaarrekening van het betreffende jaar, worden deze afgevoerd voor vernietiging (waarmee de vervanging is gerealiseerd).

### 5.2.3 Andere specifieke processen

Voor andere specifieke processen (bijvoorbeeld heffing gemeentelijke belastingen, schuldhulpverlening) waarbij de gemaakte digitale documenten deels via het onder 5.1 beschreven proces gedigitaliseerd worden maar in een specifieke applicatie worden gearchiveerd is dit Handboek ook van toepassing. De betreffende applicaties worden daarmee ook voor een deel als 'archiefsysteem' aangewezen.

Ten behoeve van de formele vervanging zal per proces of groep processen besluitvorming door of namens het college moeten plaatsvinden waarbij in het besluit de afspraken en specificaties zijn vermeld.

### 5.2.4 Het proces in geval van retrospectieve vervanging

Bij retrospectieve vervanging is er sprake van het scannen van al gevormde dossiers en gearchiveerde documenten, waarbij er veelal sprake zal zijn van een projectmatige aanpak met een opdrachtgever en opdrachtnemer. Onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever (in de meeste gevallen de voor het proces verantwoordelijk team- of domeinmanager) zullen afspraken, processen en werkzaamheden



moeten worden beschreven, en de mate waarin de eisen uit dit Handboek van toepassing zijn. Door of namens het college vindt daarover besluitvorming plaats. De Verklaring van Vervanging zal daarbij door de opdrachtgever worden ondertekend.

Het proces van scannen en de achtereenvolgens te zetten stappen om tot vervanging te komen zijn hetzelfde als onder 5.1.1 of 5.2.1. waarbij een nadere specificatie van de uitvoerenden, de gebruikte hard- en software en mogelijke bijzonderheden omtrent de instellingen van de software zullen moeten worden beschreven in – of bij het vervangingsbesluit.

## 6 Kwaliteitscontroles

De kwaliteit van de gedigitaliseerde archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. Dit bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles, een jaarlijkse externe audit zoals bedoeld in het vigerende Kwaliteitsplan Informatiebeheer en een (periodieke) audit door of namens een toezichthouder (gemeentearchivaris).

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

- Volledigheid
- Leesbaarheid
- Terugvindbaarheid

In geval van eenmalig retrospectief scannen en vervangen vinden de kwaliteitscontroles ook eenmalig plaats, volgens de onder 6.1 tot en met 6.3 beschreven momenten en daarnaast net voor het definitief ‘weggooien’ van de analoge dossiers of documenten (6 weken na publicatie van het vervangingsbesluit).

### 6.1 Directe controle na het scannen met de scansoftware

De visuele controle is gebaseerd op het 4–ogen principe en functiescheiding. De scanmedewerker, de medewerker die verantwoordelijk is voor het maken van de scans, bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. De tweede medewerker controleert na de registratie of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Als een scan niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces.

### 6.2 Controle scanresultaat tijdens registreren

Tijdens de registratie voert een tweede medewerker een visuele controle uit op het scanresultaat. Deze medewerker maakt daarbij gebruik van het analoge document.

### 6.3 Dagelijkse controle op registratie

Deze wordt uitgevoerd op de geregistreerde documenten. Dit betreft een controle op het gebruik van de juiste metagegevens en zaaktypes en werkproces bij zowel de zaken als de documenten en de volledigheid van de zaak en wordt uitgevoerd door de kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer.

Kwaliteitscriteria zijn:

- Documenten zijn compleet en er ontbreken geen documenten/ pagina's
- Zaken/ documenten zijn goed en juist geregistreerd
- De juiste metadata zijn aan de zaak/ document toegekend.

Bij constatering van een fout wordt teruggekoppeld naar de registrator van de zaak/ document voor aanpassing.

### 6.4 Controle door behandelaar primair proces

De behandelaar ontvangt de scans in het zaak- of archiefsysteem en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (zaak en werkproces) juist zijn. Als dit niet het geval is, wordt dit gemeld en hersteld. Indien nodig worden documenten opnieuw gescand.

### 6.5 Controle voor vernietiging

Omdat er direct na het scannen, na het registreren en na ontvangst al voldoende controle heeft plaatsgevonden, vindt er voorafgaand aan de definitieve vernietiging (per maand, kwartaal of specifieke datum) van de analoge documenten geen controle meer plaats op kwaliteit, volledigheid en registratie van

scans, tenzij een document een totaal afwijkend formaat (bijvoorbeeld een grootformaat tekening) of omvang (een document wat uit vele pagina's bestaat) heeft.

#### **6.6 Jaarlijkse controle door auditor of gemeentearchivaris (alleen Deventer)**

De gemeentearchivaris dan wel een aangewezen externe auditor kan jaarlijks een audit op het vervangingsproces uitvoeren. De jaarlijkse audit heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in het handboek is beschreven. Als dit niet het geval is, zal het handboek geactualiseerd moeten worden. Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar informeert de Directie over het resultaat van de audit (en de gemeentearchivaris als het toezicht door een andere toezichthouder is uitgevoerd). De proceseigenaar neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

### **7 Vernietiging**

#### **7.1 Vernietiging in geval van structurele scanprocessen**

De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen worden - tijdelijk - in archiefdozen op scandatum opgeslagen en vervolgens in afsluitbare kasten bewaard. De papieren documenten worden periodiek (per maand, per 3 maanden) bewaard en een volle maand later opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze maand kunnen fouten nog hersteld worden in geval een scan ondanks de beschreven controlemomenten niet juist of volledig is, of als een document toch niet vervangen had mogen worden.

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

Met de verwijdering (vernietiging) van de papieren originelen wordt de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd.

De verklaring wordt namens het college ondertekend door de betreffend teammanager of gemandateerde functionaris. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearchiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

#### **7.2 Vernietigen in geval van retrospectief scannen**

In geval van het scannen en vervangen van bestaande analoge dossiers en documenten kan tot vernietiging van de analoog vervangen bestanden worden overgegaan nadat de termijn van 6 weken na publicatie van het vervangingsbesluit is vervallen. Tot die periode kunnen belanghebbenden immers nog bezwaar maken tegen de betreffende vervanging.

Ook van deze vervanging wordt een verklaring opgemaakt die wordt ondertekend door of namens het college.

*Aldus besloten in de vergadering van 10-01-2023*

*Burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer,*

*de secretaris,  
M.A. Kossen*

*de burgemeester,  
R.C. König*

## **BIJLAGE; specificaties hard- en software**

### **De hard- en software bestemd voor generiek gebruik bij het vervangingsproces van gemeente Deventer**

#### **Scanstraat centrale postregistratie :**

- Hardware:
  - o Fujitsu F1-6800
  - o Fujitsu F1-5750C (Back-up scanner)
  - o Kodak i3450 (scanner bij de Financiële administratie Deventer)
- Software:
  - o Kofax versie 11
  - o Kofax Export Connector 8.4.0 for Microsoft SharePoint
  - o Kofax Transformation Modules 6.2
  - o Docspro Advanced PDF Creator versie 2.5.3.0 en PDF Compressor versie 8.2.4.21
    - Compressie: DAPC levert bestanden van dezelfde kwaliteit als die van Kofax maar dan tussen de 3.2 en 4.6 keer kleiner.
- Geleverde Pdf-formaat:
  - o PDF/A-1a voor import naar het archiefsysteem en naar de netwerkschijven.
  - o PDF/A-3a voor import van documenten financiële administratie (Deventer).

#### **Externe scanapparatuur (A2 en groter):**

- Hardware:
  - o KIP 3000
- Geleverde Pdf-formaat:
  - o PDF/1.3

#### **Multifunctionals ( t.b.v . printen , kopiëren , scannen ):**

- Hardware:
  - o Canon imagerunner advance C5550i
- Software:
  - o Canon 2021.1.9.
    - Compressie: geen
- Geleverde Pdf-formaat:
  - o PDF/1.7 (standaard)
  - o PDF/A-B