

Handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Waalwijk 2023

1. Inleiding

De Archiefwet 1995 geeft het college van burgemeester en wethouders de bevoegdheid om archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. Dit betekent dat van documenten digitale reproducties worden gemaakt die vervolgens de plaats innemen van het origineel. De originele (doorgaans papieren) documenten moeten worden vernietigd. De digitale reproducties zijn dan de archiefbescheiden in de zin van de wet. Hierdoor is het mogelijk om volledig digitaal te werken. Bij besluit van 16 september 2014 heeft het college het eerste handboek digitale vervanging van de gemeente Waalwijk vastgesteld.

1.1 Aanleiding

In 2014 werd Corsa van leverancier BCT gebruikt als Document Management Systeem voor het beheer van digitale documenten. Doordat Corsa is vervangen door Rx.Enterprise (InProces) van leverancier Roxit zijn de werkprocessen van vervanging en controle gewijzigd. Ook zijn verschillende functiebenamingen aangepast en is het noodzakelijk geworden om een nieuw handboek digitale vervanging vast te stellen.

1.2 Doel

Het doel van het Handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Waalwijk 2023 (hierna Handboek vervanging) is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn (kader) voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek vervanging de inhoudelijke grondslag voor het Vervangingsbesluit. Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden om het proces zo eenduidig mogelijk in te richten. De in het Handboek digitale vervanging opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

1.3 Wettelijke bepalingen

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 is de zorgdrager (het college van burgemeester en wethouders) bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties krijgen hiermee de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

Bij vervanging worden de originele veelal papieren archiefbescheiden vernietigd. Hierdoor zal bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de nodige zorgvuldigheid moeten worden betracht. Dit Handboek digitale vervanging geeft deze zorgvuldigheid weer en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan.

1.4 Doel van de vervanging

Het doel van digitale vervanging is voor de gemeente Waalwijk:

- het zorgen voor een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de archiefbescheiden;
- bevorderen van de kwaliteit van het proces en het product;
- het doorbreken van een onwenselijke situatie waarbij dezelfde archiefbescheiden zowel in analoge als in digitale vorm worden bewaard;

1.5 De archiefvormer

Op basis van art. 30 lid 1 van de Archiefwet 1995 is het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Waalwijk de zorgdrager van de te vervangen analoge archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van de taken en/of functies van de gemeente en haar bestuursorganen.

1.6 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 is het college van burgemeester en wethouders bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, om daarna de vervangen bescheiden te vernietigen.

1.7 Bekendmaking

De Archiefwet en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het bekendmaken van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit 1995: rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed (artikel 2, eerste lid, onderdeel c, Archiefbesluit 1995) en : rekening houden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek (artikel 2, eerste lid, onderdeel d, Archiefbesluit 1995).

1.8 Reikwijdte van het vervangingsproces

In het kader van dit Handboek gaat het om het vervangen van alle archiefbescheiden die door de organisatie in analoge (fysieke) vorm zijn ontvangen of opgemaakt, en die naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. De volledige documentenverwerking wordt gedigitaliseerd, waardoor de hele organisatie met het vervangingsproces te maken krijgt. Het team Informatiebeheer en Facilitaire zaken (TIBF) ziet toe op een correcte documentenverwerking en dossiervorming. De daadwerkelijke vernietiging op grond van het vervangingsbesluit wordt door TIBF verzorgd.

1.9 Context van de te vervangen archiefbescheiden

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de gemeente Waalwijk vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan.

Dit doet de gemeente door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in een metagegevensschema.

De teammanager Informatiebeheer en Facilitaire zaken heeft een metagegevensschema vastgesteld op 15-11-2021. Het metagegevensschema van de gemeente Waalwijk is opgenomen in Bijlage 1: Metagegevensschema gemeente Waalwijk 2021.

1.10 Uitzonderingen op vervanging

In dit handboek wordt de vervanging geregeld voor zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen documenten. Deze categorieën zijn beschreven in de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.

In bepaalde gevallen hebben documenten waarde voor het cultureel erfgoed in hun originele (analoge) verschijningsvorm. Deze documenten worden nader beschreven in paragraaf 2.4. Daarnaast kunnen documenten in hun verschijningsvorm een meerwaarde vertegenwoordigen die niet in een scan te vangen is. Ook kan het zo zijn dat documenten om een andere reden niet vervangen mogen worden, bijvoorbeeld documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

2. Beschrijving van de te vervangen analoge documenten

2.1 Generieke procedure

Dit handboek beschrijft de generieke procedure voor vervanging van alle analoge documenten die in aanmerking komen voor scanning, registratie en opslag in het zaakstelsel of een van de vakapplicaties. Het geldt voor alle documenten die conform de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen gedurende een bepaalde periode of permanent bewaard moeten worden.

2.2. Beschrijving inhoud, structuur en vorm

De vervanging heeft betrekking op de analoge documenten die de gemeente Waalwijk ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en/of functies. De volgende documentstromen zijn hierin te onderscheiden:

- archiefbescheiden die op papier binnenkomen;
- archiefbescheiden die op papier worden verstuurd en voorzien zijn van een 'natte' handtekening;
- archiefbescheiden die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar zijn geweest en waarop ten aanzien van de inhoud belangrijke aantekeningen zijn gemaakt.

Overigens worden analoge documenten alleen vervangen als ze voor registratie en archivering in aanmerking komen. Als uitgangspunt om documenten te scannen dienen dus één of meerdere kenmerken van toepassing te zijn:

- op de inhoud dient een reactie te komen of er wordt een beroep gedaan op de gemeentelijke dienstverlening;
- de inhoud heeft (rechts)gevolgen voor de verzender en/of voor geadresseerde gemeentelijke dienst, of kan dat krijgen;
- de inhoud heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie of kan dat krijgen;
- de inhoud is op andere wijze voor langere tijd van belang voor de gemeentelijke organisatie;
- de inhoud is van cultuurhistorisch belang.

Deze documenten worden door scanning gedigitaliseerd, opgeslagen en beheerd in het zaakstelsel of in de vakapplicatie.

2.3 Samenhang met andere documenten

Elk document dat wordt opgeslagen in het zaakstelsel of in een vakapplicatie, wordt toegevoegd aan de zaak of zaken waarop het betrekking heeft. Als er nog geen relevante zaak is, dan wordt het document geregistreerd als startdocument van een nieuwe zaak. Per zaak worden minimaal de gegevens vastgelegd zoals voorgeschreven in het metagegevensschema 2021 van de gemeente Waalwijk. Na afsluiten van een zaak wordt de, al dan niet bij het aanmaken van de zaak gegeven, bewaartermijn definitief bepaald. In alle gevallen is de bewaartermijn conform de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.

2.4 Uitzondering op vervanging

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de gemeente Waalwijk de volgende uitzonderingen op vervanging gelden:

- bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- de verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat);
- hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden;
- relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

2.5 Belang voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek

Bij de vervanging blijft de bewijswaarde van de archiefbescheiden bewaard voor de gemeente, andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, t.b.v. historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed. Hiermee wordt terdege rekening gehouden bij de kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit (juistheid) van de scans.

2.6 Tijdstip

Vanaf 16 september 2014 de datum van het vervangingsbesluit, worden de archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen, vervangen. Dit betreft dus alle archiefbescheiden die betrekking hebben op de taken en handelingen van de gemeente.

3. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het vervangingsproces binnen de gemeente Waalwijk procedureel en organisatorisch is ingericht. In bepaalde gevallen kan besloten worden om het digitaliseren uit te besteden aan derden. In die gevallen worden contractuele afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat de hieronder beschreven kwaliteitseisen ook door de uitvoerende derde worden nageleefd.

3.1 Proces vervanging

De volgende stappen worden in het proces vervanging doorlopen:

1. Selectieproces
2. Voorbereiden documenten
3. Digitaliseringsproces
4. Registratieproces
5. Opname in beheerssysteem
6. Kwaliteitsproces
7. Vernietigingsproces

In de volgende paragrafen volgt per stap een uitgebreidere beschrijving waarbij in sommige gevallen onderscheid wordt gemaakt tussen inkomende, uitgaande en interne documenten. Al deze stappen worden uitgevoerd door medewerkers van team Informatiebeheer en bij de kwaliteitsprocedure kan ook de behandelend ambtenaar betrokken worden. Binnen team Informatiebeheer zijn de taken in de procedure vervanging over verschillende functies verdeeld. Dit is opgenomen in onderstaande tabel:

1.	Selectieproces	Medewerker Informatiebeheer
2.	Vorbereiden documenten	Medewerker Informatiebeheer
3.	Digitaliseringsproces	Junior medewerker Informatiebeheer
4.	Registratieprocedure	Medewerker Informatiebeheer
5.	Archivering in het zaaksysteem	Medewerker Informatiebeheer
6.	Kwaliteitsprocedures	Medewerker Informatiebeheer, Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer, behandelaar
7.	Vernietigingsprocedure	Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer, Informatie adviseur

De werkzaamheden van de junior medewerker Informatiebeheer kunnen ook worden uitgevoerd door een Medewerker Informatiebeheer of een Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer.

De werkzaamheden van de medewerker Informatiebeheer kunnen ook worden uitgevoerd door een Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer.

De werkzaamheden van de kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer kunnen ook worden uitgevoerd door een Informatie adviseur.

3.2 Selectieproces

In het selectieproces wordt bekeken of de documenten wel of niet geregistreerd en gescand moeten worden. Tevens wordt de locatie van scanning bepaald: de scankamer of de repro. Formaten groter dan A3 worden bij de repro gescand. De selectie wordt uitgevoerd door de medewerker Informatiebeheer. De documenten die niet geregistreerd hoeven te worden, worden door de medewerker Informatiebeheer in een verdeelmap gedaan en rechtstreeks naar het vakteam gestuurd.

Inkomende documenten

In principe worden alle inkomende documenten (volledig gescand m.u.v. tijdschriften, boeken, reclamdrukwerk en archiefbescheiden die van gering belang zijn e.d. Verder moet rekening gehouden worden met de bepalingen uit het Archiefbesluit 1995 artikel 2 lid c en d. Hierin is opgenomen dat bij besluiten omtrent vervanging rekening gehouden moet worden met:

- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Bij de beoordeling of iets wel of niet opgenomen moet worden in het zaaksysteem, wordt gekeken of de bescheiden een relatie hebben met de taken of handelingen van de organisatie, en of deze specifiek zijn bedoeld voor de organisatie. Centraal bij het team Informatiebeheer komen analoge documenten op een 3-tal manieren binnen:

- post (brievenbus, "huisadres" en postbusnummer);
- balie;
- onderhands.

Uitgaande en interne documenten

Uitgaande en interne documenten worden digitaal opgemaakt en gearchiveerd. Deze documenten worden digitaal opgemaakt en in PDF/a bewaard/beheerd. Er dient echter wel vervanging plaats te vinden in die gevallen waarbij van een digitaal document een analoge kopie wordt gemaakt en op deze kopie aanvullende gegevens worden gezet. Voorbeelden hiervan zijn:

- het zetten van een natte handtekening;
- het plaatsen van inhoudelijke aantekeningen.

Als hiervan sprake is, dan zullen de medewerkers van de verschillende organisatieonderdelen deze archiefbescheiden aanbieden aan de junior medewerker Informatiebeheer om het vervangingsproces te doorlopen. De digitale reproductie wordt vervolgens geregistreerd en gearchiveerd in de bijbehorende zaak. In bepaalde gevallen kan dit overigens een nieuwe versie zijn van eerder opgeslagen archiefbescheiden.

Registratie en scanning achteraf en bijscannen

In sommige gevallen worden er documenten ter scanning/registratie aangeboden die om organisatorische of inhoudelijke redenen in eerste instantie niet aan het team Informatiebeheer zijn aangeboden (registratie en scanning achteraf).

Ook het zogenaamde "bijscannen" (documenten worden als een nieuwe versie bij een al bestaande scan/registratie gescand) horen hierbij.

3.3 Voorbereiding documenten

Het voorbereiden van de te scannen documenten wordt uitgevoerd door de Medewerker Informatiebeheer en bestaat uit de volgende handelingen:

- ontdoen van plastic en metaal, nietjes, kaffen e.d.;
- controle op leesbaarheid/volledigheid;
- te kleine of vreemd gevormde documenten plakken op A4-papier;
- het tussenvoegen van scheidingsvellen.

3.4 Digitaliseringsproces

Het digitaliseren/scannen van de documenten wordt uitgevoerd door de junior medewerker Informatiebeheer.

De analoge documenten worden d.m.v. batchscanning gedigitaliseerd, met uitzondering van documenten van grotere formaten dan A3. Deze documenten worden individueel bij de repro gescand. In de scansoftware zijn profielen aangemaakt. Afhankelijk van de keuze voor het profiel worden de zaken aangeboden aan:

- het zaaksysteem. In het zaaksysteem wordt automatisch een zaak aangemaakt met het zaaktype Document inkomend;
- de P-schijf map Scan inbox TPUB. Deze scans worden geüpload door medewerkers van team Wijz om op te nemen in de vakapplicatie iBurgerzaken;
- de P-schijf map Scan inbox ZorgNed. Deze scans worden geüpload door medewerkers van team Publiekszaken om op te nemen in de vakapplicatie ZorgNed.

Binnen het digitaliseringsproces zijn drie controlemomenten opgenomen:

1. de junior medewerker Informatiebeheer controleert de kwaliteit en het aantal pagina's van het gescande document;
2. de Medewerker Informatiebeheer die het document registreert;
3. de behandelaar die het document verder behandelt.

3.5 Registratieprocedure

Inkomende documenten

De medewerker Informatiebeheer registreert het document middels een zaak met zaaktype 'document inkomend'. Zaken met dit zaaktype worden na een jaar verwijderd.

De medewerker Informatiebeheer beoordeelt of het document een nieuwe zaak start, of dat het onderdeel uitmaakt van een lopende zaak.

- Documenten die betrekking hebben op een reeds lopende zaak worden geregistreerd bij de betreffende zaak. Het betreft hier dus de registratie van documenten die tijdens het behandelingsproces worden ontvangen.
- Bestaat er nog geen zaak, dan wordt er middels het document een nieuwe zaak aangemaakt.

Vervolgens registreert de medewerker Informatiebeheer aanvullende metadata en wijst bij een nieuwe zaak een team aan voor het in behandeling nemen van de zaak.

De nieuwe zaak wordt door een zaakverdelers van dat team aan een behandelende medewerker toebedeeld. Bij een bestaande zaak ontvangt de behandelende medewerker (hierna aangeduid als behandelaar) een attenderings-e-mail dat er een nieuw document aan de zaak is gekoppeld.

Wanneer het document, door de vermelding van het zaaknummer, toegevoegd wordt aan een zaak, krijgt het document automatisch een aantal registratiekenmerken mee vanuit de zaak.

De volgende metadata (registratiekenmerken) kunnen worden toegevoegd aan een document:

- ontvangstdatum;
- dagtekening;
- wijze ontvangst (Berichtenbox, contactformulier, digitaal loket formulier, e-mail, fax, persoonlijk overhandigd, post, telefoon);
- kenmerk brief;
- gericht aan;
- documenttitel;
- documenttype (opties afhankelijk van zaaktype);
- ontvangstbevestiging (eventueel verzending van een ontvangstbevestiging bij inkomende documenten);
- memo bij registratie (deze wordt overgenomen in de zaak waarin het document wordt geregistreerd/de nieuwe zaak die wordt aangemaakt);
- betrokkenen (adresgegevens afzender);
 - Afzender: de 'zaakklant', deze wordt tevens overgenomen in de header van de nieuwe zaak
 - Gemachtigde: hier wordt de ontvangstbevestiging naartoe gestuurd (indien van toepassing)

- zaaknummer (het document kan worden toegevoegd aan een bestaande zaak, of het document kan een nieuwe zaak starten. In het laatste geval wordt automatisch een zaaknummer gegenereerd).

Aan één documentregistratie kunnen meerdere bestanden worden toegevoegd.

Registratie van zaken

Zaken kunnen op 2 manieren worden gestart; middels een 'postzaak' van zaaktype Document inkomend of via 'nieuw dossier starten'. In beide gevallen worden onderstaande registratiekenmerken meegegeven:

- zaaktype;
- betreft (onderwerp);
- behandelaar (de werkvoorraad waar de zaak naartoe bedoeld wordt);
- verantwoordelijke (ook een werkvoorraad, beheerd door de teammanager van het betreffende team, waar de zaak in wordt geplaatst);
- vertrouwelijk (ja/nee);
- dossierrelatie;
- leesrechten (bepaalt de kring van personen die gerechtigd is om kennis te nemen van de zaak);
- wijzigrechten (bepaalt de kring van personen die gerechtigd is om handelingen uit te voeren in de zaak, zoals status doorzetten en documenten aanmaken en wijzigen);
- locatie;
- betrokkenen (adresgegevens afzender);
- een zaaknummer wordt automatisch gegenereerd.

De startdatum van een zaak is als een zaak via 'nieuw dossier starten' aangemaakt wordt automatisch het moment van registratie. Wordt een zaak middels een postzaak aangemaakt, dan wordt automatisch de ontvangstdatum van het document als startdatum van de zaak overgenomen.

Uitgaande en interne documenten

Uitgaande en interne documenten kunnen worden gecreëerd in of geüpload naar het zaakstelsel, waarbij een aantal registratiekenmerken automatisch in de registratie worden opgenomen. In dit geval registreert de auteur. De volgende metadata (kunnen) worden toegevoegd aan een document:

- zaaknummer;
- titel;
- documentnummer (dit kenmerk is niet te muteren);
- documentdatum (dit kenmerk is niet te muteren);
- documenttype (aanvraag, beschikking, aanvullend stuk etc.);
- status (definitief/concept. Alleen TIBF kan een definitieve status van een document af halen);
- verzenddatum (uitgaand document);
- NAW (uitgaand document);
- afhankelijk van het gekozen documenttype kunnen nog aanvullende metadata worden toegevoegd.

Indien het document voorzien moet worden van een "natte handtekening" of van inhoudelijke aantekeningen (voor zover deze niet digitaal gezet kunnen worden) wordt het document na creatie geprint en voorzien van een "natte handtekening" of van een inhoudelijke aantekening, waarna het document wordt gedigitaliseerd. Daarna zorgt de medewerker Informatiebeheer dat de registratie wordt voltooid vanuit het gezichtspunt van goed archiefbeheer.

3.6. Archivering in het zaakstelsel

Conform de Archiefwet heeft de gemeente Waalwijk een archiefverordening. De archiefverordening regelt de zorg en het toezicht voor de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. De Archiefverordening gemeente Waalwijk 2014 is op 12 juni 2014 door de raad vastgesteld. Eveneens heeft het college van burgemeester en wethouders op grond van die verordening het Besluit Informatiebeheer gemeente Waalwijk 2014 op 19 augustus 2014 vastgesteld. Dit besluit voorziet o.a. in voorschriften betreffende het beheer van documenten voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Per zaaktype is aangegeven met welke resultaten deze zaken afgehandeld kunnen worden. Aan de resultaten zijn de bewaartermijnen gekoppeld. Wanneer het een zaaktype en resultaat betreft waarbij het afbreukrisico laag is dan wordt deze na afhandeling automatisch gearchiveerd.

Wanneer het afbreukrisico van het zaaktype en resultaat groter is dan worden de afgehandelde zaken in de werkvoorraad van team Informatiebeheer gezet (denk bijvoorbeeld aan lokaal gevoelige zaken, Hotspots, precedentwerking en verleend, ingetrokken of geweigerd). Deze zaken worden gecontroleerd op:

- omschrijving;
- volledigheid;
- resultaat;

- vernietigingstermijn/bewaartermijn.

3.7 Kwaliteitsprocedures

Het digitaliseringproces bij de gemeente Waalwijk is ingericht met het oog op volledig digitaal werken en op het kunnen vervangen van de analoge documenten door digitale exemplaren. Om de vervanging mogelijk te maken, is het proces zo opgezet dat aan de betrouwbaarheid en kwaliteit van de digitale exemplaren niet getwijfeld kan worden. Om deze reden is er besloten om te scannen in kleur, waardoor het gescande exemplaar volledig identiek is aan het origineel.

Om de betrouwbaarheid en kwaliteit van de scans, de registraties en de opname in het beheerssysteem te waarborgen, voert het team Informatiebeheer een aantal kwaliteitscontroles uit waarbij de criteria juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van belang zijn. Na constatering van een fout wordt het betreffende document opnieuw gescand.

Deze controles zijn als volgt:

Controle van de scan

Bij het scannen wordt nauwgezet gecontroleerd op duidelijke leesbaarheid, juistheid en volledigheid van de scan. De volgende kwaliteitscontroles worden toegepast:

- visuele controle van alle scans tijdens het scanproces door de junior medewerker Informatiebeheer (incl. controle op aantal pagina's);
- visuele controle van de scan door de medewerker Informatiebeheer die het document registreert.

Naast deze controles door het team Informatiebeheer wordt ook rekening gehouden met de constatering van de behandelaar.

Controle op de registratie

De criteria voor de controle op de registratie zijn terugvindbaarheid, juistheid en volledigheid. De controle wordt uitgevoerd op de registratie van documenten, het gekozen zaaktype en de registratie van zaken, eventuele fouten worden direct hersteld.

Controle op documentregistratie

- Controle tijdens de registratie door de medewerker Informatiebeheer;
- Constateringen van de behandelaar

Controle op zaakregistratie

- Dagelijkse controle van de zaakregistraties door een collega medewerker Informatiebeheer
- Controle door de medewerker Informatiebeheer bij het archiveren van een zaak. Waaronder controle op:
 - Omschrijving
 - Volledigheid
 - Resultaat
 - Vernietigingstermijn/bewaartermijn

3.8 Procedure opslag en vernietiging

Na digitalisering en registratie worden de documenten gedurende een termijn van tenminste 13 weken bewaard. Mocht tijdens de behandeling door het vakteam blijken dat een gescand document toch niet goed leesbaar c.q. bruikbaar is, dan kan het betreffende analoge document nogmaals gescand worden. De documenten worden op scandatum opgeslagen.

Tot het moment van vernietiging verblijven de analoge documenten in een afgesloten ruimte waar alleen geautoriseerde medewerkers toegang tot hebben. In deze fase vindt er geen uitlening plaats van de analoge documenten.

Nadat het besluit tot vervanging conform art. 6 van het Archiefbesluit 1995 is vastgesteld en bekendgemaakt, zal tot vernietiging van de analoge documenten worden overgegaan rekening houdende met de van toepassing zijnde termijnen zoals hierboven beschreven. Alle gescande documenten worden in blokken van 4 weken vernietigd. Dit geldt zowel voor de blijvend te bewaren documenten als voor de op termijn te vernietigen documenten. Het vernietigen geschiedt gelijktijdig met het opstellen van de verklaring van vervanging. Op de verklaring van vervanging wordt de scandatum van de documenten vermeld.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging opgesteld en door de hiertoe gemandateerde functionaris ondertekend (zie bijlage 3). De verklaring bevat een specificatie van de handelingen die zijn verricht ten aanzien van de digitalisering, controle en vernietiging

van de vervangen analoge documenten in de betreffende periode. In de verklaring van vervanging wordt de scandatum van de documenten vermeld.

4. Technische inrichting

4.1 Documentatie gebruikte bestandsformaat

De originele documenten in A4 en A3-formaat worden in het formaat PDF gescand en vervolgens in het zaaksysteem naar het formaat PDF/a geconverteerd.

De originele documenten groter dan A3 worden door een grootformaat scanner direct in het formaat PDF/a gescand. Er wordt geen compressie of verkleining toegepast.

4.2 Kwaliteit van de reproducties

Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt of het scannen in huis of door derden op een andere locatie wordt uitgevoerd.

Er worden binnen de gemeente Waalwijk meerdere scanners gebruikt voor het digitaliseren van analoge poststromen. Bulkscanners bij team Informatiebeheer en Team Financiën, multifunctionals en een A0 scanner voor grote tekeningen.

4.3 Scanners

Bij team Informatiebeheer en team Financiën staan de scanners voor het digitaliseren van standaard formaten (A4, A3, A5-). Voor noodgevallen is er ook nog een back-upscanner beschikbaar. Dit zijn Fujitsu fi-6670 Desktopscanners. De instellingen van de scanner is vastgelegd in een vaste scanprofielen in Kofax en kent de volgende standaard instellingen:

- resolutie 300 DPI;
- duplex / kleur;
- maximaal papierformaat A3.

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Bijkomend voordeel is dat deze keuze de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze bevordert en kwaliteitsverlies voorkomt. Bij de scans vindt geautomatiseerde nabewerking plaats. De scans worden automatisch rechtgezet. De documenten worden dubbelzijdig gescand, waarbij de lege pagina's worden verwijderd.

De formaten A2, A1 en A0 wordt gebruik gemaakt van een A0 scanner type OCE ColorWave 500. Deze scant grootformaat documenten in PDF/A en doet dit met 300 DPI. Relevante technische specificaties van deze scanners zijn in bijlage 2 vermeld.

Verder staan in het gebouw op diverse plekken multifunctionals, dit zijn HP Color LaserJet managed MFP E87640.

Deze scannen full color A4 en A3 formaten op 300 DPI. Deze scanners worden voornamelijk ingezet voor het scannen van "nat" ondertekende brieven / contracten. Bij de facilitaire dienst staat een bulkmachine de Canon Image Runner advance DX C7780i deze wordt gebruikt voor het scannen van grote volumes. Deze machine scant full color A3 en A4 formaten op 300 DPI.

4.4 Scansoftware

De in gebruik zijn de scansoftware voor de Fujitsu fi-6670 desktopscanners is Kofax (incl. PDF engine en OCR software, Abbey en Neevia), PaperCut MF voor de multifunctionals en voor de bulkmachine. De scansoftware voor de Fujitsu fi-6670 desktopscanners is gekoppeld aan het document management systeem. Via een export profiel wordt het batchprofiel automatisch geïmporteerd. De volgende kwaliteitseisen gelden voor de scans en/of de scanapparatuur:

- documenten worden volledig gedigitaliseerd en geïndexeerd;
- het gescande document staat rechtop;
- het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- de horizontale positionering moet waterpas zijn;
- scannen geschiedt standaard in kleur;
- scannen geschiedt dubbelzijdig, met automatische herkenning van lege bladzijden;
- lege bladzijden worden automatisch verwijderd uit de scan;
- documenten worden gescand in PDF/A;
- de minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI;
- de scanner wordt indien nodig gereinigd door de databeheerder.

4.5 Beeldkwaliteit

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit. Bij het scannen wordt voldaan aan de kwaliteitseisen voor digitale reproducties.

4.6 Onderhoud scanners

Voor onderstaande scanners is een huur/leaseovereenkomst afgesloten (D2022-12-000254) met respectievelijk PCI en Canon. Voor deze machines geldt dat er geen standaard onderhoud (qua interval) op zit. Men komt wanneer wij aanmelden of zij eventueel op afstand iets opmerken.

- Multifunctionals HP Color LaserJet managed MFP E87640
- Bulkmachines Canon Image Runner advance DX C7780i
- Grootformaatsscanner OCE ColorWave 500

Voor de 3 Fujitsu fi-6670 desktopscanners is een apart onderhoudscontract afgesloten (D2023-10-002927) met PCI ook hiervoor geldt dat onderhoud op afroep wordt uitgevoerd.

5. Toekomstige conversie van bestanden

Indien toekomstige ontwikkelingen het noodzakelijk maken om bestanden en metadata naar een ander formaat te converteren, zal daar te zijner tijd een plan van aanpak voor geschreven moeten worden overeenkomstig de vastgestelde Bewaarstrategie.

Aldus vastgesteld in de collegevergadering van 28 november 2023

*HET COLLEGE VAN WAALWIJK
de secretaris, de burgemeester,
Michel Tromp, Sacha C.A.M. Ausems*

Bijlage 1: Metagegevensschema gemeente Waalwijk 2021

Metagegevens zijn gegevens over gegevens. Het vastleggen van goede metagegevens kan de kwaliteit van de informatievoorziening aanzienlijk verbeteren. Een metagegevensschema is een overzicht van de metagegevens die de organisatie minimaal nodig heeft en van de wijze waarop de organisatie metagegevens vastlegt. In dit metagegevensschema is aangegeven welke metagegevens voor de gemeente Waalwijk minimaal nodig zijn om goed informatiebeheer uit te voeren. Het gaat daarbij zowel om het beheer van te vernietigen als naar een e-depot over te brengen (te bewaren) informatie. Het metagegevensschema dient bij de aanschaf van nieuwe applicaties waarin informatie wordt opgeslagen gebruikt te worden om te bepalen welke metadata in de applicatie aanwezig dienen te zijn.

In de Archiefregeling is het opstellen van een metagegevensschema op basis van NEN-ISO 23081 voor overheidsorganisaties als verplichting opgenomen.

In het metagegevensschema onderscheidt De gemeente Waalwijk drie niveaus voor het toevoegen van metagegevens:

- een beperkte set (bij informatie met weinig risico voor de bedrijfsvoering of bij 10 jaar of korter te bewaren informatie);
- een standaard set (bij informatie van groot belang voor de bedrijfsvoering of bij meer dan 10 jaar te bewaren informatie);
- een uitgebreide set (bij blijvend te bewaren informatie die uiteindelijk overgebracht moet worden naar een archiefbewaarplaats).

De keuze voor een set wordt gemaakt per applicatie. Bij keuze voor de set wordt uitgegaan van de informatie met het grootste belang voor de organisatie en de langste bewaartermijn die zich in de applicatie bevindt.

Het Nationaal Archief heeft de norm 'Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' (MDTO) ontwikkeld. MDTO is bedoeld als standaard en hulpmiddel om aan de verplichtingen uit de archiefregeling te voldoen. Voor de uitgebreide set metagegevens is van het MDTO gebruik gemaakt.

Beperkte set

Bij applicaties waarbij slechts de minimale set vereist is, zijn de metagegevens in het kader van informatiebeheer vooral nodig om vernietiging mogelijk te maken. Er moet geselecteerd kunnen worden welke dossiers, documenten of informatie voor vernietiging in aanmerking komen. Daarvoor zijn minimaal de volgende metagegevens nodig:

Metagegeven	Toelichting
Naam	Omschrijving per document of dossier, nodig om te bepalen of iets vernietigd moet worden.
Startdatum bewaartermijn	Na het verlopen van een (landelijk bepaalde) bewaartermijn moeten documenten, dossiers en informatie vernietigd worden. De trigger waarop deze bewaartermijn begint te lopen verschilt per proces. Per applicatie moet gekeken worden of de startdatum van de bewaartermijn wordt vastgelegd, zodat op basis daarvan de datum van vernietiging bepaald kan worden.
Opslaglocatie	Locatie waar de informatie is opgeslagen, zodat er daadwerkelijk vernietigd kan worden.

Standaard set

Bij informatie die van groter belang is voor de organisatie of die langdurig te bewaren is, zijn meer metagegevens nodig om goed informatiebeheer mogelijk te maken.

Metagegeven	Toelichting
Identificatiekenmerk	Unieke identificatiecode van het dossier of document.
Naam	Omschrijving per document of dossier, nodig om te bepalen of iets vernietigd moet worden.
Werkproces	Bewaartermijnen zijn gekoppeld aan processen. In een applicatie waarin meerdere werkprocessen afgehandeld worden is het van belang vast te leggen op welk werkproces de informatie van toepassing is.
Resultaat	Bewaartermijnen zijn afhankelijk van het resultaat van een werkproces. Het resultaat 'niet doorgedaan' kan bijvoorbeeld een andere bewaartermijn opleveren dan 'beëindigd'.
Startdatum bewaartermijn	De datum waarop de bewaartermijn begint te lopen moet zijn vastgelegd. Op basis daarvan kan de datum van vernietiging bepaald worden.
Einddatum bewaartermijn	Bij een applicatie waarin meerdere processen worden vastgelegd is het van belang de einddatum van de bewaartermijn vast te leggen, zodat op basis daarvan de op een bepaald moment te vernietigen informatie er uit kan worden gefilterd.
Categorie selectielijst	De bewaartermijnen zijn vastgelegd in de landelijk vastgestelde selectielijst. De categorie uit de selectielijst maakt duidelijk op basis waarvan is gekozen voor een bewaartermijn en dient voor te komen op de vernietigingslijst die ter controle aan de archiveris wordt voorgelegd.
Opslaglocatie	Locatie waar de informatie is opgeslagen, zodat er daadwerkelijk vernietigd kan worden.
Bestandsformaat	Wanneer de informatie langdurig bewaard moet worden, moet het bestandsformaat leesbaar blijven. Wanneer het bestandsformaat wordt vastgelegd kan hierop controle worden uitgevoerd.

Uitgebreide set

Omdat deze gegevens blijvend bewaard moeten blijven is in onderstaande tabel aangegeven wat de benaming in het MDTO is.

Metagegeven	Toelichting	Naam in MDTO
Identificatiekenmerk	Unieke identificatiecode van het dossier of document	Identificatie
Naam	Omschrijving per document of dossier	Naam
Aggregatieniveau	Bijvoorbeeld zaaktype, zaak of document. Brengt structuur aan in de informatie.	Aggregatieniveau
Bovenliggende aggregatie (indien van toepassing)	De direct bovenliggende aggregatie waar het informatieobject onderdeel van is. Bijvoorbeeld de zaak waar een document onderdeel van uitmaakt.	IsOnderdeelVan
Onderliggende aggregatie (indien van toepassing)	De direct onderliggende aggregatie waar het informatieobject onderdeel van is. Bijvoorbeeld de documenten die onderdeel zijn van een zaak.	BevatOnderdeel
Werkproces	Voor de vindbaarheid worden de dossiers ondergebracht bij werkprocessen	Activiteit

Resultaat	Nodig zodat goed geïnterpreteerd kan worden wat de uitkomst van de zaak is geweest	Classificatie
Looptijd dossier	Periode waar het dossier betrekking op heeft	DekkingInTijd
Locatie (indien van toepassing)	Locatie waar het dossier of document betrekking op heeft	DekkingInRuimte
Datum creatie	Datum creatie dossier en document	Event (EventType: creatie)
Datum afhandeling	Datum waarop het dossier is afgehandeld	Event (EventType: afhandeling)
Verantwoordelijke medewerker	Medewerker verantwoordelijk voor creatie of afhandeling	Event (EventVerantwoordelijke-Actor)
Categorie selectielijst	Hieruit blijkt waarom er voor gekozen is het dossier blijvend te bewaren.	Informatiecategorie
Relaties met andere dossiers (indien van toepassing)	Hieruit blijkt welke dossiers aan elkaar gerelateerd zijn en waarom	GerelateerdInformatieobject
Klant	Aangeven wie er bij het dossier betrokken is buiten de organisatie van De gemeente Waalwijk en wat de rol van de betrokkene in het proces is	Betrokkene
Beperking in beschikbaarheid (indien van toepassing)	Aangeven of het dossier of document beperkt beschikbaar gesteld kan worden (bijvoorbeeld vanwege auteursrecht of privacy)	BeperkingGebruik
Reden beperking (indien van toepassing)	Aangeven waarom de beschikbaarheid van het dossier of document beperkt is	BeperkingGebruik (BeperkingGebruikType)
Datum einde beperking (indien van toepassing)	Aangeven vanaf wanneer de beperking vervalt	BeperkingGebruik (BeperkingGebruikTermijn)
Opslaglocatie	Locatie waar de informatie is opgeslagen, zodat het daadwerkelijk overgebracht kan worden	URLBestand
Bestandsformaat	Wanneer de informatie langdurig bewaard moet worden, moet het bestandsformaat leesbaar blijven.	Bestandsformaat
Verwijzing naar bestand	Verwijzing naar het bestand waar het informatieobject bij hoort	HeeftRepresentatie
Verwijzing naar informatieobject	Verwijzing naar het informatieobject waar het bestand een representatie van is	IsRepresentatieVan
Aanvullende gegevens (indien van toepassing)	Verwijzing naar een bestand met aanvullende metagegevens over het informatieobject, die niet in het MDTO passen	AanvullendeMetagegevens

Wanneer zich ook te vernietigen informatie in dezelfde applicatie bevindt, moet de metadata worden uitgebreid met:

Metagegeven	Toelichting
Waardering	Is het informatieobject blijvend te bewaren of op termijn vernietigbaar?
Bewaartermijn	Hoeft alleen vastgelegd te worden bij te vernietigen informatieobjecten
Startdatum bewaartermijn	De datum waarop de bewaartermijn begint te lopen moet zijn vastgelegd. Op basis daarvan kan de datum van vernietiging bepaald worden.
Einddatum bewaartermijn	Bij een applicatie met meerdere processen is het van belang de einddatum van de bewaartermijn vast te leggen, zodat op basis daarvan de op een bepaald moment te vernietigen informatie er uit kan worden gefilterd.

We willen het Metagegevensschema 2021 MDTO bij deze vaststellen voor de gemeente Waalwijk en per direct van kracht laten worden.

Bijlage 2: Technische specificaties scanners

<https://support.hp.com/nl-nl/product/hp-color-laserjet-managed-mfp-e87640-e87660-series/12531076/document/c05444755>

<https://www.canon.nl/business/products/office-printers/multifunction/colour/imagerunner-advance-dx-c7700/specifications/>

<https://copiersonsale.com/oce-colorwave-500-specifications/>

<https://www.pfu.ricoh.com/global/scanners/fi/production/fi6670/index.html>

Bijlage 3: Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Waalwijk verklaart: dat op grond van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Waalwijk 2014 van het college van burgemeester en wethouders d.d. 16-09-2014 de in dat besluit genoemde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties. Controle van de reproducties heeft plaatsgevonden volgens de procedures genoemd in het Handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Waalwijk 2023 (D2021-05-008495).

De vervangen papieren archiefbescheiden die zijn gedigitaliseerd in de periode [van] t/m [tot] zijn vernietigd door middel van versnippering door BOX B.V.

Akkoord met vernietiging van vervangen documenten uit genoemde periode.

Waalwijk, [datum]

De Teammanager Informatiebeheer en Facilitaire zaken

[Naam teammanager]