

Besluit tot retrospectieve vervanging van archiefbescheiden 2016-2019 gemeente Huizen 2024

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Huizen,

Gelet op:

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

besluiten:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden over de periode van 1 januari 2016 t/m 31 december 2019, die op grond van ‘Selectielijst archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1996, actualisatie’ en ‘Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017’ voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals beschreven in het “Handboek Vervanging Gemeente Huizen”, d.d. 22-03-2024, versie 2.5, conform Archiefregeling artikel 26b.

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit retrospectieve vervanging archiefbescheiden 2016-2019 gemeente Huizen 2024.

Bijlagen:

Handboek Vervanging Gemeente Huizen, d.d. 22-03-2024, versie 2.5.

Handboek Vervanging Gemeente Huizen

Documenthistorie

| Versie | Datum | Auteur | Toelichting |
|--------|------------|--------------------|---|
| 1.16 | 01-07-2019 | Iris Janssen | Opmerkingen gemeentearchivaris/archiefinspecteur |
| 1.17 | 28-11-2019 | Christina de Bruin | Wijzigingen n.a.v. opmerkingen gemeentearchivaris / archiefinspecteur. Akkoord gemeentearchivaris 10-12-2019. Vastgesteld door B&W 08-01-2020. Gepubliceerd 16-01-2020. |
| 2.0 | 02-03-2020 | Christina de Bruin | Definitief gemaakt zonder grote wijzigingen. Alleen in paragraaf 5.3.1 en in bijlage 3 'driemaandelijks' vervangen door 'maandelijks'. |
| 2.1 | 24-08-2021 | Christina de Bruin | Pagina 8, laatste alinea: PDF/A-1B is vervangen door PDF/A-1A en tekstuele aanpassingen. Pagina 10, alinea 3.7: toegevoegd informatie-beveiligingsbeleid 2020-2022 vastgesteld. Pagina 17, eerste alinea: scannerbeheer aangepast. Pagina 21: controlestap door recordmanager verwijderd. |
| 2.2 | 14-04-2022 | Christina de Bruin | Belangrijkste wijziging van deze versie is het toevoegen van de periode 2016-2019 waarop het vervangingsproces wordt toegepast. Deze versie van het handboek wordt in overleg met de voormalig archiefinspecteur E. Balkestein als majeure wijziging aan de archivaris J. Deknatel aangeboden. Pagina 4, alinea 1.2: in eerste alinea tekst aangepast over de geldende selectielijsten; toegevoegd/gewijzigd vierde alinea. Daarnaast is het gebruik van de PDF/A versies gespecificeerd. Dit was in versie 2.1 onvoldoende duidelijk gemaakt. Pagina 7, alinea 2.1, gebruik PDF/A-1A en PDF/A-1B is gespecificeerd. Pagina 8, alinea 3.1 en 3.3: PDF/A-1B is vervangen door PDF/A-1A en PDF/A-1B |
| 2.3 | 23-09-2022 | Christina de Bruin | Na overleg met archivaris J. Deknatel, de tekst in alinea 1.2 Reikwijdte vervangingsproces aangepast. In het vervangingsbesluit wordt de periode waarover vervanging wordt toegepast vastgelegd. Dit wordt niet in dit handboek opgenomen. De geldende selectielijst is aangepast zodat dit voorliggende handboek vervanging ook kan worden toegepast op stukken die van voor 2017 zijn. Tevens is toegevoegd dat per 1 januari 2022 ook vervanging wordt toegepast op de gescande stukken die in het HR-systeem Motion worden opgeslagen. |
| | | | Paragraaf 4.2.4 is toegevoegd. |
| 2.4 | 08-02-2024 | Christina de Bruin | Paragraaf 1.2 is op advies van archivaris J. Deknatel tekstueel aangepast. Bijlage 4 'kwaliteitsprotocol retrospectieve vervanging 2016-2019' is toegevoegd. |
| 2.5 | 22-03-2024 | Christina de Bruin | Scanprotocol is toegevoegd als bijlage 4. Kwaliteitsprotocol retrospectieve vervanging 2016-2019 is bijlage 5. |

Auteur: Christina de Bruin
 Versie: 2.5
 Datum: 22-03-2024

Hoofdstuk 1 – Inleiding

De documenten van een organisatie geven inzicht in de wijze waarop en de context waarbinnen een proces is uitgevoerd. Ze kunnen gebruikt worden voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarnaast kunnen de documenten van waarde zijn voor historisch onderzoek. Vandaar dat de gemeente Huizen rekening houdt met het risico van het verlies van informatie en/of kenmerken van het origineel. Om informatieverlies te voorkomen zullen er voorwaarden gesteld moeten worden aan het vervangingsproces. Dit hoofdstuk beschrijft onder andere de aanleiding voor vervanging, de kaders en verantwoordelijkheden en de te vervangen documenten en de documenten die zijn uitgezonderd van vervanging.

1.1 Aanleiding

De Rijksoverheid heeft gesteld dat gemeenten in 2020 volledig digitaal moeten werken. De ambitie van de gemeente Huizen is om in te zetten op verdere digitalisering en het uitrollen van plaats- en tijdstiponafhankelijk werken tezamen met zaakgericht werken.

In de praktijk wordt in onze gemeente zowel digitaal als op papier gewerkt. Om te kunnen voldoen aan de doelstelling van de Rijksoverheid en de ambities van de gemeente Huizen te realiseren, is het noodzakelijk om volledig digitaal te gaan werken. Dit gaat niet alleen over het omzetten van het papieren documenten naar digitale documenten (vervanging), maar over het totale informatiebeheer.

De hoofdreden van de gemeente Huizen om op vervanging over te gaan is om de dienstverlening te verbeteren door volledig digitaal te werken. De organisatie digitaliseert al een aantal jaar de documenten, maar de analoge versies blijven hierbij gelden als documenten in de zin van de Archiefwet 1995. De hybride situatie die hierdoor is ontstaan brengt de betrouwbaarheid van de informatievoorziening in gevaar. Daarnaast zorgt het voor dubbele beheerlasten.

Om een eind te maken aan deze hybride situatie wordt er overgegaan op vervanging van papieren documenten door digitale reproducties. Hierbij worden de fysieke originelen vernietigd en vervolgens krijgen de digitale documenten de status van origineel. In 2013 is de archiefwet 1995 gewijzigd waardoor zorgdragers zelfstandig een besluit over vervanging mogen nemen. Vervanging kan plaatsvinden nadat er een vervangingsbesluit door het college is genomen en als de vervanging voldoet aan de voorwaarden uit de archiefwet.

1.2 Reikwijdte vervangingsproces

Dit handboek is van toepassing op routinematige en retrospectieve vervanging van documenten, die volgens de geldende selectielijsten voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen. Het gaat om documenten die in analoge vorm zijn opgemaakt of ontvangen door de gemeente Huizen vanaf 1 januari 2016. De vervanging heeft uitsluitend betrekking op documenten waarvan de vervangende digitale kopieën in JOIN of in Motion worden opgenomen. Vervanging van deze documenten wordt toegepast vanaf het moment dat het vervangingsbesluit ingaat voor alle organisatieonderdelen van de gemeente Huizen.

JOIN is het centrale zaakstelsel waarin alle informatie die de gemeente ontvangt of produceert in het kader van haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, inclusief beleidsbepaling, directie en ondersteunende taken vanaf het moment van ontvangst of vaststelling (al dan niet om te verzenden) wordt opgenomen, al dan niet gekoppeld met decentrale vakapplicaties.

Motion is het HR-systeem, een decentrale applicatie zonder koppeling met het centrale zaakstelsel JOIN. Per 1 januari 2022 worden alle stukken rondom de personeelsdossiers en salarisadministratie in Motion opgeslagen. Voor deze applicatie geldt ook dat de analoge stukken volgens het vastgestelde scanprotocol worden gedigitaliseerd en in Motion worden opgenomen.

In bepaalde gevallen moeten documenten op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm bewaard worden. Daarnaast kunnen documenten in hun verschijningsvorm een meerwaarde vertegenwoordigen die niet in een scan te vangen is of om verschillende redenen niet vervangen mag worden. In bijlage 2 zijn de stukken beschreven die uitgezonderd zijn van vervanging.

In het vervangingsbesluit zal worden vastgelegd vanaf wanneer en over welke periode vervanging wordt toegepast.

1.3 Kaders en verantwoordelijkheden

Archiefwet 1995

De archiefwet 1995 biedt de mogelijkheid om analoge documenten te vervangen door een digitale reproductie. De digitale reproductie neemt daarmee van rechtswege de status van het originele exemplaar

over. Kenmerk hierbij is dat het originele exemplaar “daadwerkelijk” vernietigd wordt. Na digitalisering gaat de status daadwerkelijk over (Artikel 7 Archiefwet 1995).

Archiefbesluit 1995

In artikel 6, eerste lid is bepaald dat organisaties vallend onder de archiefwetgeving vervanging mogen toepassen, mits dat gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de bescheiden voorkomende gegevens. De artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 gaan in op het proces van de vervanging en de gevolgen waar men rekening mee moet houden.

Archiefregeling 2009 (met actualisatie 2013)

Voor de vervanging van bescheiden die voor bewaring in aanmerking komen zijn nadere bepalingen opgenomen in artikel 26b van de archiefregeling. Voor deze bescheiden geldt dat een aantal aspecten van vervanging beschreven dienen te worden, die ook in dit handboek zullen worden uitgewerkt:

- de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur;
- voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- de criteria voor de keuze voor reproductie in kleur, grijswaarden of zwart / wit;
- 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 omtrent reproductie per batch of per stuk;
- de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- de kwaliteitsprocedures.

Deze aspecten zijn uitgewerkt in dit handboek.

1.4 Het principebesluit

Het principebesluit om over te gaan op vervanging is genomen door het college van B&W door het goedkeuren van het Masterplan Huizen Digitaal. Het afdelingshoofd van Bestuur, Burgerzaken en Ondersteuning heeft het goedgekeurd om te starten met het project ‘Handboek Vervanging’.

1.5 Kaders gemeente Huizen

Specifiek voor het archiefbeheer binnen de gemeentelijke organisatie zijn de hierboven vermelde kaders en verantwoordelijkheden (zie paragraaf 1.3 Kaders en verantwoordelijkheden) uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Huizen en de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Huizen (2023).

Met het handboek vervanging en bijhorend vervangingsbesluit wordt vervanging wettelijk mogelijk gemaakt. Het handboek is gemaakt in samenwerking met het bedrijf BECIS en de gemeentelijke archiefinspectie. De uitwerking is gebaseerd op de ‘Handreiking Vervanging Archiefbescheiden’ van de projectgroep Archief 2020. Deze handreiking is opgesteld om houvast te bieden bij het voorbereiden, de inrichting en de uitvoering van het complexe vervangingsproces. Daarnaast is er in deze handreiking rekening gehouden met alle kaders van de archiefwet 1995 en alle aanverwante regelgeving.

1.6 Zorgdrager

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Huizen is zorgdrager van de te vervangen analoge documenten, ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van haar taken. Het Archief Gooi en Vechtstreek beheert de statische archieven van de gemeente Huizen. In de archiefverordening gemeente Huizen 2023 staat de regeling voor de zorg van het archief en het toezicht. De zorgdrager neemt het vervangingsbesluit.

1.7 Opleiding en instructie medewerkers

Wanneer het vervangingsproces start zijn alle medewerkers van de gemeente Huizen ingelicht. De medewerkers Informatiedienstverlening (hierna IDV) hebben een instructie gehad over de werkwijze die door de applicatiebeheerders wordt gegeven. De opleiding en instructies van de IDV-medewerkers zijn zodanig dat de verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de in dit handboek opgenomen en genoemde handelingen conform de voorgeschreven procedures, die zijn opgenomen in het scanprotocol, uit te voeren.

Het gaat hierbij om de volgende handelingen:

- Selecteren documenten voor het vervangingsproces;

- Scannen documenten;
- Registreren documenten;
- Opname documenten;
- Vernietiging documenten;
- Change management.

Het proces van routinematige vervanging wordt in de hiernavolgende hoofdstukken van dit handboek beschreven. Het scanprotocol beschrijft de exacte werkinstructie, opgenomen als bijlage 4 bij dit handboek vervanging. De retrospectieve vervanging van te bewaren en te vernietigen documenten uit de periode 2016-2019 wordt nader omschreven in het kwaliteitsprotocol retrospectieve vervanging 2016-2019, opgenomen als bijlage 5 bij dit handboek.

Hoofdstuk 2 – Inrichting van de apparatuur en software en gekozen instellingen

Door vervanging van de analoge documenten wordt de gemeente afhankelijk van de kwaliteit van de digitale reproductie. Wanneer de scan van slechte kwaliteit is kan deze immers niet meer vergeleken worden met het oorspronkelijke analoge document. Daarom wordt in artikel 6 van Archiefbesluit 1995 geëist dat de reproductie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen documenten voorkomende gegevens. In dit hoofdstuk worden de keuzes beschreven die zijn gemaakt voor de totstandkoming van de reproductie en de technische beeldkwaliteit van de vervanging. Met dit hoofdstuk voldoet het handboek vervanging aan artikel 26b, sub d, e van de Archiefregeling.

2.1 Vastgestelde criteria beeldkwaliteit

De criteria voor de beeldkwaliteit zijn primair gebaseerd op de aard en de inhoud van de documenten. De vastlegging en verantwoording van de criteria is op grond van de Archiefregeling alleen verplicht wat betreft te bewaren documenten, maar het is in het belang van de gemeente Huizen om dezelfde criteria te stellen aan de te vernietigen documenten. Documenten worden in kleur gescand.

De vormeigenschappen van de documenten zijn complex, bestaand uit een combinatie van handgeschreven en machinaal geproduceerde tekst, beeldmateriaal en tekstdocumenten van verschillende omvang (variërend van A0 tot A6). Zoals bij paragraaf 1.2 Reikwijdte vervangingsproces is aangegeven, moeten documenten in bepaalde gevallen op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm bewaard worden. In de tabel in bijlage 2 staan de documenten die uitgezonderd zijn van vervanging. Daarnaast is er sprake van uiteenlopende bewaartermijnen in het te vervangen archiefbestand. Omdat het een gedifferentieerd archiefbestand is wordt het hoogste, voor te bewaren bescheiden noodzakelijke, kwaliteitsniveau voor scanning gehanteerd. Op die manier worden de risico's op informatieverlies geminimaliseerd. Daarnaast is de keuze voor één scanregime en één kwaliteitsniveau aan te raden omdat het vervangingsproces anders te complex wordt.

Zoals eerder aangegeven, worden alle documenten in kleur gescand. Voor een aantal documenten is het noodzakelijk dat dit met speciale aandacht gebeurt: het gaat dan om foto's, plattegronden, afbeeldingen en gearceerde tekst. Het komt ook voor dat er een gering contrast is tussen de letter en de achtergrond, dit is bijvoorbeeld het geval bij documenten met een gekleurde/vergeelde achtergrond, een slechte kwaliteit drukletter of een handschrift. Omdat voor alle te vervangen documenten dezelfde eisen gehanteerd worden zullen alle documenten in kleur (full-color, 24 bits RGB) gescand worden. Ook zullen alle documenten gescand worden op minimaal 300 Pixels Per Inch (PPI), de resolutie waarmee de minimale scherpte van 5 lp/mm behaald kan worden. Voor een minimale scherpte van 5 lp/mm wordt gekozen omdat dit garandeert dat bij reproductie alle letters van zespunts en groter goed leesbaar zullen zijn.

Om de duurzaamheid en authenticiteit te garanderen worden bestanden (zowel tekstdocumenten als afbeeldingen) opgeslagen in PDF/A-1A of PDF/A-1B formaat. Hierdoor kunnen bestanden na afhandelen van de zaak niet gewijzigd worden en zijn ze opgeslagen in een duurzaam formaat (gearchiveerd). Om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen voldoen alle scanners die voor digitalisering worden gebruikt aan de eisen die daarvoor zijn aangemerkt (zie paragraaf 3.2). Decentraal scannen wordt gedaan bij de afdelingen: Maatschappelijke Ondersteuning, Financiën en Personeel en Organisatie. Documenten groter dan A3 formaat worden gescand op de plotter. De scanners bij IDV zijn ingesteld op PDF/A-1A. Dit maakt het mogelijk om de scans tijdens vergaderingen te bewerken. Wanneer de scans in JOIN zijn opgeslagen, zijn deze niet meer te bewerken. De overige scanners zijn ingesteld op PDF/A-1B. De specifieke eigenschappen van de scanners staan in bijlage 1 van het scanprotocol (bijlage 4).

Hoofdstuk 3 – Technische infrastructuur

Het archiefbeheer van de gemeente Huizen wordt ingericht in en ondersteund door JOIN Zaak & Document (DMS/RMA). De verantwoordelijkheid voor alle beheerstaken die nodig zijn voor het accepteren,

installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuren, zijn belegd bij applicatiebeheerders en systeembeheerders. Het applicatiebeheer omvat alle beheerstaken die nodig zijn voor een actuele en storingsvrije versie van de applicatie en gegevensverzamelingen binnen het geheel van informatiesystemen. Systeembeheer houdt zich bezig met de zorg voor de systemen (hardware + software) waarop de diverse applicaties draaien (zorgen dat de applicatie op te starten is zonder foutmelding; alle meldingen binnen de applicatie zijn voor de applicatiebeheerders).

3.1 Hardware scanner

Voor het scannen maken we gebruik van een specifieke scanners en voor grootformaat documenten van een plotter. De specificaties van deze scanners zijn opgenomen als bijlage bij het scanprotocol. Bij vervanging van de scanners worden scanners aangeschaft die aan minimaal dezelfde eisen voldoen die vermeld staan in het scanprotocol. De scanapparatuur en software worden onderhouden door de systeembeheerders van OGD. Om het proces kwalitatief goed te kunnen uitvoeren is er een back-up faciliteit aanwezig. Dit houdt in dat er meerdere apparaten aanwezig zijn waarop gescand kan worden in PDF/A-1A of PDF/A-1b en deze voldoen aan de gestelde eisen. De specificaties ten aanzien van het 'Scanprofiel' en 'Scanner specificaties' zijn terug te vinden in het DMS/RMA. Op deze manier beschikt de gemeente Huizen altijd over de meest recente én historische informatie ten aanzien van de scannersprofielen en -specificaties.

3.2 Instellingen Scanners

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in de bijlagen van het scanprotocol.

3.3 Bestandsformaten

Het DMS/RMA slaat de scans op in PDF/A-1A of PDF/A-1B formaat, afhankelijk van de scanner.

3.4 Software DMS/RMA

Het DMS/RMA software pakket JOIN Zaak & Document wordt gebruikt voor documentregistratie, dossierregistratie, digitale opslag van documenten en documentbeheer. De volgende norm is van toepassing op het DMS/RMA: NEN 2082 gecertificeerd (functionele en technische specificaties waaraan applicaties moeten voldoen).

3.5 Software Kofax

Voor het scannen en de automatische bewerking van de scans wordt de software gebruikt van Kofax.

3.6 Systeemonderhoud scanners en DMS/RMA

De scanapparatuur inclusief software en het DMS/RMA systeem wordt onderhouden door middel van een overeenkomst met de leverancier van de betreffende apparatuur. Het team Informatisering & Automatisering (I&A) zorgt voor alle benodigde hardware, zodat de DMS/RMA leverancier optimaal kan functioneren en de opgeslagen informatie toegankelijk is voor de organisatie.

De leverancier van JOIN Zaak & Document, monitort de cloudapplicatie proactief. Diagnostische gegevens worden automatisch verzameld om de correcte werking en performance van de applicatie te bewaken en eventuele aanpassingen wat betreft opslag bijtijds te kunnen uitvoeren. Dit is vastgelegd in de SLA met de leverancier.

3.7 Back-up en informatiebeveiliging

De leverancier van JOIN Zaak & Document, maakt dagelijks een back-up van de data die in de cloudapplicatie is opgeslagen. Dit is vastgelegd in de SLA met de leverancier.

Jaarlijks stelt team I&A een beveiligingsplan op. Het informatiebeveiligingsbeleid 2020-2022 is op 7 juli 2020 vastgesteld.

Hoofdstuk 4 – Reproductieproces

Een goede procesinrichting voor het digitaliseren van de informatiestromen is noodzakelijk voor het correct en controleerbaar vervangen van analoge informatie. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe dit proces binnen de gemeente verloopt en organisatorisch is ingericht.

4.1 Algemeen

De proceseigenaren zijn zelf verantwoordelijk voor het informatiebeheer van het betreffende proces. Dit betekent dat zij zelf de dossiers op orde moeten houden en de interne en uitgaande documenten die gedigitaliseerd moeten worden aanbieden aan IDV ter registratie en/of vervanging. Het team IDV is verantwoordelijk voor het ondersteunen van de afdelingen bij het beheren en archiveren van de informatie. Ook dient IDV de stukken die geregistreerd moeten worden te ontvangen, selecteren, digitaliseren en te beheren. IDV ziet tevens toe op de kwaliteit van de scans. Bij de procedures horen de volgende functies of rollen binnen functies:

- Ontvanger/bode: ontvangt documenten en levert deze af bij IDV;
- Medewerker postverdeling (onderdeel van functie registrator): selecteert de te registreren en sorteert deze op spoed/geen spoed;
- Registrator: bereidt voor op scannen, scant en registreert de ingekomen stukken in het DMS/RMA en controleert;
- Kwaliteitsmedewerker: controleert scans en registraties en houdt samen met recordmanager zicht op de kwaliteit van de dossiervorming;
- Recordmanager: houdt zicht op de kwaliteit van dossiervorming en het vervangingsproces en is eindverantwoordelijk voor de vernietiging van de analoge stukken;
- Behandelaar: handelt de documenten (zaak) af en controleert de documenten.

4.2 Procesinrichting

4.2.1 Procedure ingekomen documenten bij centraal en decentraal scannen

De uitwerking van de procedure bij centraal scannen is opgenomen in het scanprotocol Hoofdstuk 5. Beschrijving centrale scanprocedure IDV.

De uitwerking van de procedure bij decentraal scannen is opgenomen in het scanprotocol Hoofdstuk 6. Beschrijving decentrale scanprocedure.

4.2.2 Procedure uitgaande en interne documenten

Uitgaande en interne documenten worden digitaal aangemaakt en gearchiveerd, waardoor er geen sprake is van vervanging. Indien er op een uitgeprinte kopie aanvullende informatie staat dan worden deze documenten wel vervangen. De behandelaar heeft in dat geval de verantwoordelijkheid om de documenten ter registratie aan te bieden aan IDV om het vervangingsproces te doorlopen. De reproductie wordt vervolgens geregistreerd als nieuw document bij de betreffende zaak.

4.2.3 Procedure retrospectieve vervanging 2016-2019

De retrospectieve vervanging van analoge stukken over de periode 1 januari 2016 tot en met 31 december 2019, vindt plaats op basis van een separaat kwaliteitsprotocol zie bijlage 5.

4.3 Documentgegevens en metadata

Iedere registratie van de te vervangen archiefbescheiden bevat minimaal een zaaknummer, documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand), onderwerp van het document, datum van ontvangst of verzending, de afzender of de ontvanger van het document. Tevens wordt technische metadata vastgelegd van het scannen bij het document. De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling 2010, artikelen 17 en 19; en NEN-ISO 23081-1: 2006 en NEN-ISO 23081-2:2009.

De registratieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

- De registratiegegevens (metadata) zijn aan de documenten gekoppeld waardoor het document en gegevens daarover makkelijk terug vindbaar zijn;
- De digitale documenten zijn tijdens de registratie gekoppeld aan een zaak, zodat er zaakgewijs wordt gearchiveerd.

Bij het registreren van de inkomende documenten worden een aantal metagegevens vastgelegd als kenmerken van de registratie. Zie hiervoor bijlage 1.

De zaakdossiers erven onder meer de volgende metadata over van de zaaktypen:

- Zaaktypenaam;
- Standaard zaakomschrijving;
- Bewaartermijn (wordt ingevuld wanneer de zaak wordt afgehandeld);
- Termijn van afhandeling;
- Verantwoordelijke eenheid (uitgezonderd generieke zaaktypen).

De gemeente Huizen heeft een metadataschema opgesteld dat gebaseerd is op het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden). De changemanagement procedure is ook van toepassing op dit metadataschema. Jaarlijks wordt het metadataschema waar nodig geactualiseerd.

In het DMS/RMA is een zaaktypen-tool ingebouwd waarin een aantal metadatavelden zijn voorgedefinieerd. Deze metadatavelden zijn overeenkomstig met het DSP.

De documenten worden vanuit de scanner direct naar de persoonlijke scanmap binnen JOIN geplaatst. Hierdoor is een aparte instelling op de multifunctional beschikbaar: scannen naar JOIN. Deze map is zichtbaar bij het registreren van de documenten en de stukken zijn direct te koppelen aan de registratie.

4.4 Archiveren

4.4.1. Procedure archiveren en vernietigen vervangen documenten

Het digitaliseren van de werkprocessen heeft als gevolg dat er op een andere manier gearchiveerd gaat worden. Het tijdstip van archivering verplaatst zich namelijk naar het begin van het werkproces. In de oude situatie werd het analoge document pas gearchiveerd als de behandelaar het document had afgehandeld en het via interne post terugkeert naar het archief. De analoge informatiestroom wordt na het opstellen van de verklaring van vervanging stopgezet waardoor het te vervangen document direct na registratie op een numerieke wijze wordt opgeborgen.

Alle te vervangen documenten worden na registratie, scanning en controle op datum opgeborgen in dozen. Vervolgens worden deze dozen nog drie maanden bewaard om fouten in het proces te kunnen herstellen.

Na het verstrijken van de termijn worden de documenten conform de daarvoor geldende voorschriften vernietigd. De afdeling IDV draagt zorg voor en ziet toe op tijdige vernietiging. De vernietiging is vastgelegd in bijlage 4, Procedure vernietiging vervangen archiefbescheiden.

4.4.2. Procedure Archiveren en vernietigen niet te vervangen documenten

Documenten die op basis van de afspraken niet voor vervanging in aanmerking komen (zie paragraaf 1.2 Reikwijdte vervangingsproces), worden fysiek gearchiveerd. Deze documenten zullen afhankelijk van het type archivering (bewaren of vernietigen) na het aflopen van de archiveringstermijn overgedragen worden aan het Archief Gooi en Vechtstreek, of vernietigd worden.

De te vernietigen bescheiden worden op vernietigingsjaar, numeriek gearchiveerd, voor een tijdige (jaarlijks) en correcte vernietiging. Op de doos is het vernietigingsjaar vermeld en een volgnummer.

Indien het te bewaren bescheiden betreft, dan worden deze documenten numeriek bewaard conform de eisen die aan de archivering van definitief te bewaren bescheiden worden gesteld. Op de doos staat het eerste en het laatste documentnummer vermeld.

- alle schadelijke metalen en plastics zijn verwijderd;
- er is gebruik gemaakt van zuurvrij materiaal.

Ontsluiting geschiedt via het DMS/RMA. Hierin wordt de tijdelijke fysieke vindplaats vermeld.

Als over de uitzondering benoemde documenten twijfel ontstaat, wordt het analoge origineel bewaard en opgeslagen conform de Archiefwet- en regelgeving. Zo mogelijk wordt een gedigitaliseerd exemplaar opgenomen in JOIN om de behandelaar te faciliteren in het werkproces. Dit gedigitaliseerde exemplaar heeft de status van een digitale kopie. Dit is vastgelegd in de metadata van het document.

Hoofdstuk 5 – Kwaliteitsborging

Overheden zijn verplicht tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van documenten. Deze verplichting is ook van toepassing op de reproducties die de originele documenten vervangen. Het scanproces moet dus zodanig ingericht zijn dat de gedigitaliseerde documenten aan dezelfde criteria voldoen als bij papier het geval is. Hierbij zijn authenticiteit, juistheid en duurzaamheid essentieel. In artikel 26b sub f en h Archiefregeling wordt geëist dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht moet geven in de kwaliteitsprocedures (vertaald in het kwaliteitszorgsysteem). Dit hoofdstuk beschrijft daarom hoe de geldende procedures de kwaliteit van het vervangingsproces borgen en bewaken.

De gecontroleerde vervanging van documenten door middel van digitalisering is zodanig van opzet dat de waarde ten opzichte van de verantwoording, bewijs en cultuurhistorisch belang gehandhaafd blijft en dat deze belangen niet in het geding komen. Daartoe vinden er kwaliteitscontroles plaats om een constante kwaliteit te kunnen waarborgen. Omdat er gekozen is voor het voeren van één beleid voor alle stukken (zie hoofdstuk 1) gelden de kwaliteitsprocedures uit dit hoofdstuk voor alle te vervangen documenten.

5.1 Kwaliteitsniveaumedewerkers

Alvorens over te gaan tot de eisen aan het digitaliseringproces, is het belangrijk ook de eisen aan de medewerkers die betrokken zijn bij het vervangingsproces vast te leggen. In deze paragraaf wordt dit uitgewerkt.

Medewerkers IDV

De medewerkers IDV zijn voldoende opgeleid voor de werkzaamheden die zij uitvoeren. Zij hebben kennis over:

- archivering;
- waardering en selectie van documenten;
- registratie van documenten en dossiers;
- digitalisering van documenten;
- archiefwetgeving;
- werking en gebruik van DMS/RMA;
- opstellen van instructies voor medewerkers en secretariaten.

Naast de vereiste opleiding, kennis en ervaring voor het uitvoeren van de betreffende rol gelden voor alle medewerkers de volgende functie-eisen:

- kennis van primaire processen;
- kennis van relevante procedures, wet- en regelgeving;
- kennis van gebruikte hard- en software;
- afgeronde LARM-opleiding (Leergang Adviseur Recordmanagement (bij nieuwe medewerkers)).

De medewerkers IDV geven advies aan de organisatie over bovenstaande onderwerpen en voeren de regie over het archiefbeheer. Zij voeren ook de controles uit op het archiefbeheer. Op deze manier wordt de kwaliteit van de invoer gewaarborgd.

Medewerkers algemeen

Een deel van de registratie van documenten in DMS/RMA wordt uitgevoerd door de behandelend medewerker. Medewerkers worden daarvoor getraind in het werken met het DMS/RMA. Ook zijn er instructies aanwezig op basis waarvan zij hun werkzaamheden kunnen uitvoeren. IDV medewerkers zullen de organisatie instructies en ondersteuning geven wat betreft het informatiebeheer. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij voldoende kennis hebben van de door hen uit te voeren werkprocessen.

5.2 Controle van een scan

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

- a. Juistheid:
 - Registratie van de juiste documenten;
 - Registratie van de juiste gegevens;
- b. Volledigheid:
 - Controle of alle relevante documenten zijn vervangen;
 - Controle per document of het document volledig is vervangen.
- c. Leesbaarheid:
 - Controle op leesbaarheid van een document.
- d. Terugvindbaarheid:
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
 - Controle op de samenhang met een werkproces.

De procedure controle van een scan is onderdeel van de scanprocedure.

De Recordmanager bewaakt de kwaliteit van de controlewerkzaamheden van de IDV medewerkers en voert daarop periodieke controles uit samen met de kwaliteitsmedewerkers.

De kwaliteitscontroles worden bijgehouden in een kwaliteitsrapportage. De rapportages worden ingezet om verbeteringen te realiseren in de uitvoering van het vervangingsproces (zie ook 5.3 Controleprogramma).

Indien blijkt dat aan één van de punten niet wordt voldaan, wordt het origineel op korte termijn, uiterlijk binnen drie maanden opnieuw in het vervangingsproces gebracht. Hiertoe worden de papieren documenten drie maanden bewaard.

5.3 Controleprogramma

De kwaliteit van de scans wordt twee keer gecontroleerd. De eerste kwaliteitscontrole vindt direct plaats na het scannen: hierbij wordt het analoge document vergeleken met de scan. Nadat het stuk geregistreerd is wordt het gelezen door de behandelaar. Indien de behandelaar onjuistheden in de scan aantreft neemt hij contact op met IDV, waarna het stuk nogmaals gescand en gecontroleerd zal worden. Wanneer het te bewaren documenten betreft zal er altijd door een kwaliteitsmedewerker van IDV nogmaals een controle uitgevoerd worden. Deze vindt plaats op de kwaliteit van de scan en de kwaliteit van de registratie. Tevens vindt er voor vervanging een laatste steekproef plaats door de Recordmanager op het juist toepassen van de controles.

De processen en werkwijzen ten opzichte van de informatiestromen en het kwaliteitsbeheer worden elk jaar gecontroleerd en waar nodig aangepast. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de kwaliteitscontroles en het registratieproces.

5.3.1 Reguliere controles

De reguliere controles maken deel uit van de dagelijkse werkzaamheden (zie onderstaande tabel). De gegevens die daaruit voortkomen worden gemonitord door de Recordmanager om tijdig te kunnen ingrijpen.

| Controle | Actor(en) | Frequentie | Product |
|---|--|---------------|----------------|
| Controle op kwaliteit van de scans | Registrator Behandelaar Kwaliteitsmedewerker | Dagelijks | |
| Controle op kwaliteit van de eigen registraties | Registrator | Dagelijks | |
| Controle vóór daadwerkelijke vernietiging | Recordmanager | Maandelijks | |
| Controle op dag- en dossierdozen | IDV medewerker | Halfjaarlijks | Verbeterpunten |
| Controle op kwaliteit vervangingsproces | Recordmanager | Jaarlijks | Rapportage |
| Controle op eisen aan systemen | Recordmanager | Tweejaarlijks | Rapportage |

5.3.2 Monitoring reguliere controles

De controle van de uitvoering van het proces wordt in de reguliere controles uitgevoerd. De gegevens die daaruit voortkomen worden gemonitord om tijdig te kunnen ingrijpen. De afdeling IDV beoordeelt steekproefsgewijs of de reguliere controles correct zijn uitgevoerd en of er navolging is gegeven aan verbeterpunten. Uit deze monitoring komen rapportages voort, die gebruikt worden voor de aansturing en verbetering van de processen.

5.3.3 Auditing

In het controleprogramma is opgenomen dat het vervangingsproces jaarlijks gecontroleerd wordt. Dit wordt intern geïnitieerd door de Recordmanager. Hier wordt een rapportage over opgesteld die ter review aangeboden wordt aan de archiefinspectie. Er wordt daarbij voornamelijk gekeken naar de volgende punten:

- Worden de procedures uit het Handboek Vervanging nauwgezet gevolgd?
- Voldoen de scans aan de eisen die eraan gesteld worden in het Handboek Vervanging?
- Wordt nog voldaan aan de kwaliteitseisen die in het Handboek Vervanging zijn opgenomen?
- Voldoen de controles?

Tijdens de audit wordt gekeken naar de inrichting en aansturing van de IDV-processen. Dit kan zich op twee niveaus afspelen: beoordeling van het beheerssysteem zelf, of van de uitvoering van het proces. De controle van de uitvoering van het proces zal met name in de reguliere controles worden uitgevoerd (monitoring), de beheersing van het proces is bij uitstek een onderwerp voor de jaarlijkse audit (auditing). Dit gebeurt door middel van een plan-do-check-act-cyclus, zodat de organisatie voortdurend leert van de dingen die niet goed gaan. Naar aanleiding van de audits en controles zullen de processen waar nodig worden aangepast.

5.4 Afsluitend

Nadat de definitieve versie van het handboek in overleg met de archiefinspectie is vastgesteld, volgt er een testperiode van maximaal 3 maanden. Mochten de testresultaten na één maand positief zijn, dan kan het vervangingshandboek, in overleg met de archiefinspectie definitief worden gemaakt. Dit

betekent dat de gemeente Huizen het Handboek kan aanbieden aan de archivaris, als eindverantwoordelijke voor het toezicht. Nadat de archivaris een positief advies heeft afgegeven wordt het Handboek ter besluitvorming aan het college aangeboden.

Hoofdstuk 6 – Change management procedure

De change management procedure is opgesteld om de regie te kunnen voeren en te houden op wijzigingen in de organisatorische en technische beheerprocedures die in dit handboek zijn vastgesteld. Deze procedure borgt dat de toekomstige wijzigingen van de handelingen geen afbreuk zullen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale documenten om zo te blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

6.1 Wijzigingsprocedure

De Recordmanager toetst vooraf voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De Recordmanager stelt zelf een impactanalyse op of laat dit doen door de applicatiebeheerders IDV, de coördinator Informatiedienstverlening of teamleider Facilitaire Zaken.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de documenten worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Recordmanager. Hierbij gelden de in het scanprotocol vastgelegde minimale kwaliteitscriteria als ondergrens. De maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de vervangingsprocedures. De Recordmanager is betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en – voorzieningen, software- en hardware voor scanning en archivering en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

De Recordmanager neemt de beslissing of de wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan de directie om doorgevoerd te worden. In gevallen waarin sprake is van een grote wijziging wordt de gemeentearchivaris altijd betrokken.

De directie keurt de organisatorische maatregel goed of niet goed. De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de impactanalyse. Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door de directie, dan zorgt de Recordmanager ervoor dat de procedure wordt gewijzigd. De Recordmanager zorgt ervoor dat de voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek worden toegevoegd.

Bij wijzigingen van technische of procedurele inrichting van het vervangingsproces en van de kwaliteitsprocedures stelt de Recordmanager de archivaris vooraf op de hoogte.

De archivaris toetst de wijzigingen aan het gestelde in paragraaf 3 van de Regeling digitale vervanging van analoge informatie van het Stadsarchief Naarden (SSAN) en het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV) en levert, indien daarvoor aanleiding is, binnen vier weken een lijst van aan te brengen wijzigingen in het te actualiseren handboek. De informatiebeheerder past bij boven genoemde wijzigingen het handboek aan, zodat dit actueel blijft.

6.2 Technische wijzigingen

Wijzigingen voor de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkel, test, acceptatie, productie) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Gemeente Huizen maakt gebruik van Test en Productie omgeving. Van deze wijziging wordt de documentatie door de Recordmanager aan het handboek toegevoegd. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt ter beschikking gesteld aan de gemeentearchivaris.

6.3 Toezicht op de procedure

Het (jaarlijkse) toezicht op de procedure ligt bij de Recordmanager die het handboek vervanging actueel houdt en verslag uitbrengt over het door hem gevoerde beheer en beleid ten aanzien van de informatievoorziening (artikel 8 Besluit Informatiebeheer). De gemeentearchivaris houdt toezicht op deze procedure.

6.4 Periodieke toetsing en verantwoordelijkheden

Zowel het functionele- als technische beheer van de gebruikte scanners ligt bij OGD onder verantwoordelijkheid van team Informatiedienstverlening.

Er kunnen altijd risico's zijn op informatieverlies door fouten in de uitvoering of technische mankementen. Om de kans op informatieverlies zoveel mogelijk te minimaliseren zullen de digitale reproducties worden gecontroleerd. De toetsingscriteria voor de beeldkwaliteit en de methode van toetsing zijn in de kwaliteitsprocedures vastgelegd (deze worden beschreven in Hoofdstuk 5 - Kwaliteitsborging). Daarnaast zal er jaarlijks een toetsing plaatsvinden door de archiefinspecteur. Tijdens de toetsing wordt gecontroleerd of de gekozen beeldkwaliteit nog steeds voldoende is om de reproducties de functie(s) van origi-

nele bescheiden te laten vervullen. Deze toetsing vindt plaats binnen de algehele toetsing van het handboek vervanging.

De archiefinspectie wordt betrokken bij wijzigingen, zoals de software waar de registraties worden vastgelegd wordt vervangen of wanneer de scanner wordt vervangen door een ander type scanner.

Huizen, 15 april 2024

De burgemeester

N. Meijer

De gemeentesecretaris

J. Cnossen

Op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht kan iedereen wiens belang rechtstreeks bij het besluit is betrokken, hiertegen een bezwaarschrift indienen. U stuurt uw bezwaarschrift aan: het college van burgemeester en wethouders, postbus 5, 1270 AA Huizen. Zorgt u ervoor dat u uw bezwaarschrift indient binnen zes weken na de dag waarop dit besluit is gepubliceerd.

Het bezwaarschrift dient te zijn ondertekend en het volgende te bevatten:

- naam en adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
- de gronden van het bezwaar.

Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking. Dat wilt zeggen dat het besluit blijft gelden in de tijd dat uw bezwaarschrift in behandeling is. Bij de voorzieningsrechter van de Rechtbank Midden-Nederland, afdeling bestuursrecht, postbus 16005, 3500 DA Utrecht, kan een verzoek om een voorlopige voorziening (waaronder schorsing) worden ingediend. Het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening kan alleen als u binnen de termijn van zes weken een bezwaarschrift heeft ingediend. Houdt u er rekening mee dat u voor het aanvragen van een voorlopige voorziening griffierecht verschuldigd bent.

Bijlage 1 – Metagegevens die worden vastgelegd bij de registratie van een document

Bij het registreren van de inkomende documenten worden een aantal metagegevens vastgelegd als kenmerken van de registratie:

| Metagegevens | Waarde | Verplicht | TMLO 1.1 |
|-----------------------|--|-------------------------|--------------------------------------|
| Zaaknummer | Uniek identificatienummer | Automatisch | 2. Identificatiekenmerk |
| Documentnummer | Uniek identificatienummer | Automatisch | 2. Identificatiekenmerk |
| Zaaktype | Omschrijving van de aard van zaken | Ja | 15C-2.4. Naam (werkproces) |
| Zaakomschrijving | Omschrijving van de zaak | Ja | 4. Naam |
| Onderdeel | Organisatieonderdeel dat het document behandelt | Ja | 15C-1. Actor |
| Proceseigenaar | Organisatieonderdeel dat eigenaar is van het proces | Nee | 15C-1. Actor |
| Afzender/ontvanger | De afzender/ontvanger van het document | Ja | Nvt |
| Adres | Het adres van de afzender | Ja | 9.2. Geografisch gebied |
| Postcode | De postcode van de afzender | Ja | 9.2. Geografisch gebied |
| Plaats | De woonplaats of de vestigingsplaats van de afzender | Ja | 9.2. Geografisch gebied |
| Contactpersoon | De achternaam van de contactpersoon bij de afzender | Uit GBA | Nvt |
| Voorletters | De voorletters van de contactpersoon bij de afzender | Uit GBA | Nvt |
| Tussenvoegsels | De tussenvoegsels bij de achternaam van de contactpersoon bij de afzender | Uit GBA | Nvt |
| Datum document | De datum zoals op het documentaangegeven is | Ja | 9.1. Dekking in tijd |
| Datum ontvangst | De datum waarop het document is ontvangen | Ja | 9.1. Dekking in tijd |
| Kenmerk | Het referentiekenmerk van de afzender | In onderwerp meegenomen | 10. Externe identificatiekenmerken |
| Onderwerp | Het onderwerp van de brief | Ja | 4. Naam |
| Type document | Documenttype | Ja | 19.1. Redactie/genre |
| Documentsoort | Inkomend, intern of uitgaand | Ja | 12.2. Type |
| Behandelaar | De naam van de behandelaar van het document | Ja | 15C-1. Actor |
| Gericht aan | De naam van de geadresseerde | Ja | nvt |
| c.c. / opmerking | Eventuele opmerkingen bij het document | Nee | 6. Omschrijving |
| Relatie | Relatie met andere records. Verticaal: met dossier. Horizontaal: met andererecords | Ja | 15. Relatie |
| Geregistreerd door | De naam van de registrator | Automatisch | 12.4. Verantwoordelijke functionaris |
| Geregistreerd op | De registratiedatum van het document | Automatisch | 12.1. Datum/periode |
| Laatst gewijzigd door | De naam van degene die het document heeft gewijzigd | Automatisch | 12.4. Verantwoordelijke functionaris |
| Laatst gewijzigd op | De datum van de laatstewijziging | Automatisch | 12.1. Datum/periode |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|--|
| Bewaar- /vernietigingstermijn | De bewaar/vernietigingstermijn van de zaak | Automatisch | 9.1. Dekking in tijd |
| Ontvangstbevestiging | Wel of niet verzenden ontvangstbevestiging | Ja | Nvt |
| Vertrouwelijkheid | De vertrouwelijkheid van de zaak | Ja | 17. Vertrouwelijkheid 16. Gebruiksrechten |
| Termijn van afhandeling | De termijn waarbinnen het document moet worden afgehandeld | Ja | Nvt |
| Formaat | Fysieke of technische aspecten van een | Ja | 21. Formaat |
| Bestandsnaam | Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming | Ja | 21.2. Bestandsnaam (van formaat) |
| Creatieapplicatie | De applicatie waarmee het document is aangemaakt | Ja | 21.6. Creatieapplicatie (van formaat) |
| Fysieke integriteit | Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaalbestand | Ja | 21.7. Fysieke integriteit (van formaat) |
| Aggregatieniveau | Het niveau waarop een record kan worden beschreven | Ja | 3. Aggregatieniveau |
| Vindplaats | Fysieke of virtuele locatie van het record | Ja | 7. Plaats |

Bijlage 2 – Uitzonderingen

Substitutie wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- Waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijke betrekking heeft op de uitwendige vorm.
- Die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

De uitzonderingscriteria zijn onderstaand toegelicht.

1. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met benoemde of historische belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen. Voorbeelden:
 - Handtekening of handgeschreven document van een zeer belangrijk persoon (bijvoorbeeld hoogste vertegenwoordiger van een monarchie/religie).
 - Akten/overeenkomsten/besluiten van zaken die de historie in belangrijke mate (kunnen) beïnvloeden.
 - Akten/overeenkomsten/besluiten van verkoop/aankoop/overname/afstoot van zeer belangrijke historische monumenten, zaken of gebieden.
2. Documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie. Voorbeelden:
 - Akten
 - Documenten inschrijving Kamer van Koophandel van eigen organisatie
 - Statuten/Reglementen van eigen organisatie
3. Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken. Voorbeelden:
 - Zegels
 - Watermerken
4. Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven.
5. Het document heeft een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject. Voorbeelden:
 - Foto's van belangrijke gebeurtenissen (met beschrijving gebeurtenis foto, auteursrecht)
6. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard. Voorbeelden:
 - Aktes/registers van de Burgerlijke Stand
 - Cultureel erfgoed en/of historisch onderzoek
 - Specifieke wet- en regelgeving; soms is voorgeschreven dat bescheiden in papieren vorm moeten worden overlegd aan controlerende of toetsende instanties als de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie
 - Relevante kenmerken van verschijningsvormen. Voorbeeld: hologrammen

Bijlage 3 – Procedure vernietiging vervangen archiefbescheiden

Maandelijks worden de te vervangen documenten van drie maanden oud door IDV vernietigt.

- De te vernietigen archiefbescheiden worden bij een erkend bedrijf aangeboden.
- Jaarlijks stelt de Recordmanager een verklaring van vervanging van archiefbescheiden op.
- De verklaring van vervanging van archiefbescheiden en specificatie van archiefbescheiden welke zijn vervangen door digitale reproducties worden gearhiveerd.

Bijlage 4 – Scanprotocol

Documenthistorie

| Versie | Datum | Auteur | Toelichting |
|--------|------------|--------------------|---|
| 0.3 | 1-7-2019 | Iris Janssen | Opmerkingen gemeentearchivaris/archiefinspector op 27-11-2019 |
| 0.4 | 28-11-2019 | Christina de Bruin | Wijzigingen m.b.t scannerinstellingen en scanprofiel in bijlage 1 en 2. |
| 0.5 | 05-12-2019 | Christina de Bruin | Wijzigingen n.a.v. opmerkingen gemeentearchivaris/archiefinspector. Akkoord gemeentearchivaris 10-12-2019. Vastgesteld door B&W 08-01-2010. Gepubliceerd 16-01-2020. |
| 1.0 | 02-03-2020 | Christina de Bruin | Definitief gemaakt zonder wijzigingen. |
| 1.1 | 25-09-2020 | Christina de Bruin | Wijzigingen: <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • Hoofdstuk 5: beschrijving en volgorde van stappen zijn aangepast. • Hoofdstuk 6: beschrijving en volgorde van stappen zijn aangepast |
| 1.2 | 22-03-2024 | Christina de Bruin | Bij paragraaf 4.2 toegevoegd: definitie geleideformulier |

Auteur: Christina de Bruin

Datum: 22-03-2024

Versie: 1.2

Inleiding

Dit protocol vermeldt op welke wijze de werkzaamheden dienen te worden verricht in het kader van het registreren en scannen van te scannen documenten. Het gaat hier om analoge documenten welke na scannen digitaal gebruikt zullen worden bij werkprocessen waarin digitaal gewerkt en gearchiveerd wordt.

Doel: alle inkomende en uitgaande papieren documenten alsmede analoge aangeleverde interne documenten ten behoeve van een werkproces worden als scans in het DMS/RMA in de juiste zaakdossiers opgeslagen met de daarbij behorende metadata.

Dit scanprotocol bevat zowel functionele, technische en procedurele eisen.

De kwaliteit wordt geborgd door middel van de eisen en procedures die in dit protocol zijn beschreven.

Het scanprotocol wordt jaarlijks gecontroleerd op actualiteit en werking. De gemeentelijke archiefinspector wordt daarover geïnformeerd.

1. Technische en functionele eisen scaninrichting

1.1 Technische eisen scaninrichting

De scaninrichting voldoet steeds aan de minimale technische eisen die nodig zijn om het voldoen aan de functionele eisen mogelijk te maken. Als de functionele eisen wijzigen, wordt de scaninrichting daarop aangepast.

De technische specificaties van de huidige scanapparatuur zijn opgenomen in bijlage 1.

1.2 Functionele eisen scaninrichting

- Hoge scansnelheid tot maximaal 90 pagina's per minuut (ppm) in zwart-wit en 50 ppm in kleur
- Tot maximaal A0 scannen
- Scankwaliteit van minimaal 300 ppi
- MultiStream-technologie
- Detectie van dubbele invoer en nietjes
- Mogelijkheid van lezen en scannen dubbelzijdig bedrukte pagina's
- Automatisch verwijderen lege pagina's

De functionele inrichting van de huidige scanapparatuur is opgenomen in bijlage 2.

2. Technische eisen bestandsformaat

2.1 Keuze bestandsformaten

Voor gedigitaliseerde documenten is er de keuze tussen opname van de afbeeldingen (c.q. scans) in een PDF schil of opslag als losse afbeeldingen. De keuze voor één van deze twee methodes hangt af van functionele aspecten (zijn bij beschikbaarstelling losse afbeeldingen of PDF's praktischer) en beheersaspecten (beschikbare opslagruimte, ICT beheer van afbeeldingen en structuur metadata).

Omdat PDF's van afbeeldingen de neiging hebben vrij zwaar te worden (zeker bij fullcolour maar ook bij omvangrijke documenten, scannen met grijswaarden en grootformaten) is er de mogelijkheid de afbeeldingen te comprimeren en/of te downsamplen (resolutie verlagen). Deze laatste mogelijkheid moet echter met grote voorzichtigheid worden gebruikt, omdat onaanvaardbaar informatieverlies kan optreden.

Onderstaand zijn de mogelijkheden weergegeven waarop gemeente Huizen zijn definitieve bestandsformaat heeft afgewogen.

Aanbevelingen bij opname in PDF schil:

- Formaat: PDF/A-1b
- In grijswaarden of kleur gescande documenten:
 - o Geen compressie
 - o Toegestane compressie: JPEG, MRC met JPEG compressie en ZIP
- Zwart-wit gescande documenten:
 - o Toegestane compressie CITT group 4, JBIG2 en ZIP

Aanbevelingen bij opslag als losse afbeeldingen:

- Kleur of grijswaarden:
 - o Afbeeldingen zonder compressie kleur of grijswaarden: TIFF 6.0 baseline (exclusief Image Pyramid en multipage functionaliteit)
 - o Afbeeldingen met lossless compressie: JPEG 2000 part 1 lossless
 - o Afbeeldingen met lossy compressie: JPEG, JPEG 2000 part 1 lossy
- Zwart-wit:
 - o TIFF CITT Group 4

Aanbevelingen naar soort document:

| Soort document | Bitdiepte | Aanbevolen bestandsformaat (geen voorkeur) |
|---|-----------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Zonder betekenisvolle kleur • Niet vergeeld • Zonder foto's of fijne illustraties | Zwart-wit (1 bit) | <ul style="list-style-type: none"> • TIFF CITT Group 4 • PDF/A-1b CITT Group 4 • PDF/A-1b JBIG2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Zonder betekenisvolle kleur • Vergeeld • Foto's of fijne illustraties | Grijswaarden (8 bits) | <ul style="list-style-type: none"> • TIFF uncompressed • JPEG compressie ratio 1:10 • JPEG 2000 lossless of lossy (compressie ratio 1:20) • PDF/A-1b JPEG • PDF/A-1b MRC met JPEG compressie • PDF/A-1b ZIP |
| Document met betekenisvolle kleurinformatie | Kleur (24 bits) | <ul style="list-style-type: none"> • TIFF uncompressed • JPEG compressie ratio 1:10 • JPEG 2000 lossless of lossy (compressie ratio 1:20) • PDF/A-1b JPEG • PDF/A-1b ZIP • PDF/A-1bMRC met JPEG |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Grootformaat (>A3) grijs of kleur | Grijswaarden (8 bits) of kleur (24 bits) | <ul style="list-style-type: none"> • JPEG 2000 lossy (compressie ratio 1:20 of meer) • JPEG compressie ratio 1:10 of meer • PDF/A-1b JPEG • PDF/A-1bMRC met JPEG compressie |
|-----------------------------------|--|---|

2.2 Bestandsformaten gemeente Huizen

Gemeente Huizen heeft ervoor gekozen om een éénduidige scanmethode te hanteren om de kans op verkeerd gescande documenten te verkleinen. Men heeft de keus gemaakt voor PDF/A-1b. PDF/A-1b wordt vaak gebruikt om gescande documenten en bestaande PDF-documenten te archiveren. Dit type PDF/A voldoet aan de essentiële eisen om ervoor te kunnen zorgen dat het bestand in de toekomst goed afgebeeld kan (blijven) worden.

De in PDF/A-1b gescande documenten worden opgeslagen in het DMS/RMA.

3. Kwaliteitseisen voor de scans

- Scannen met behoud van inhoud, vorm en structuur (juiste schaal).
- Scannen in kleur. Bitdiepte: 24 bits.
- Resolutie: 300 dpi. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 300 dpi niet is gewaarborgd.
- Scannen met OCR.
- Opslaan als PDF/A-1b.
- Volledig scannen (aantal papieren bladzijden = aantal digitale bladzijden)
- Dubbelzijdig scannen.
- Blanco pagina's verwijderen.
- Geen zwarte randen als gevolg van uitvulling.

Een document wordt altijd in kleur gescand, zodat er geen informatie verloren kan gaan door het, per ongeluk, niet in kleur scannen. Kleurgebruik is namelijk van betekenis voor het proces ingeval van:

- Parafen en opmerkingen in kleur
- Onderscheidende kleurmarkeringen in tekst en tabellen
- In lijntekeningen en plankaarten
- Kleurenfoto's en kleurenafbeeldingen

Voor een aantal documenten is het noodzakelijk dat het scannen in kleur met speciale aandacht gebeurt. Het gaat hierbij om foto's, plattegronden, afbeeldingen en gearceerde tekst. Het komt ook voor dat er een gering contrast is tussen de letter en de achtergrond. Dit is bijvoorbeeld het geval bij documenten met een gekleurde/vergeelde achtergrond, een slechte kwaliteit drukletter of een handschrift.

De in hoofdstuk 2, 3 en 4 vermelde specificaties en eisen zijn minimale voorwaarden. Nieuwe updates en/of software dienen dan ook minimaal aan deze voorwaarden te voldoen.

In de bijlagen is opgenomen de instellingen per scanner waarmee binnen de verschillende procedures wordt gescand.

4. Procedurele eisen

4.1 Eisen aan de scanomgeving

De scanwerkzaamheden worden uitgevoerd bij IDV op een multifunctional waarop volgens vastgestelde instellingen kan worden gescand. Alle medewerkers zijn bevoegd om op een in de organisatie aanwezige multifunctional te scannen, echter is de afspraak gemaakt dat alleen IDV of werkvoorbereiders bestanden scannen die in JOIN worden opgeslagen. Echter, alle multifunctionals zijn uitgerust met dezelfde scaninstellingen.

Voor grootformaat documenten, tot A0, wordt gebruik gemaakt van een plotter.

4.2 Eisen aan de scanprocedure

De scanwerkzaamheden worden opgesplitst. De voorbereiding, het scannen en de controle van de gedigitaliseerde bescheiden zullen worden uitgevoerd door afzonderlijke medewerkers, volgens een beschreven procedure.

In de beschrijving van het scanproces is weergegeven welke werkzaamheden er in het kader van het registreren en scannen van te scannen documenten worden verricht en door wie.

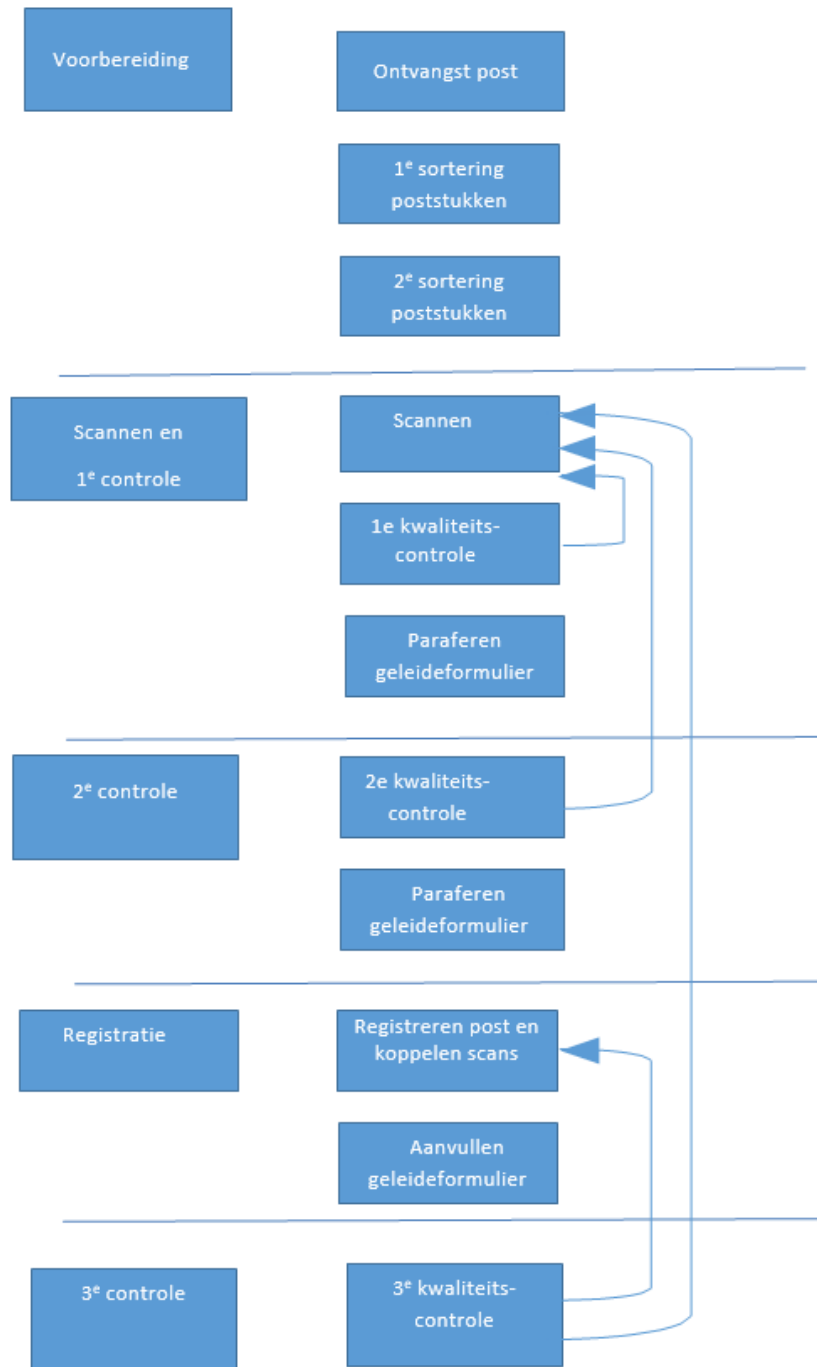
Enkele definities:

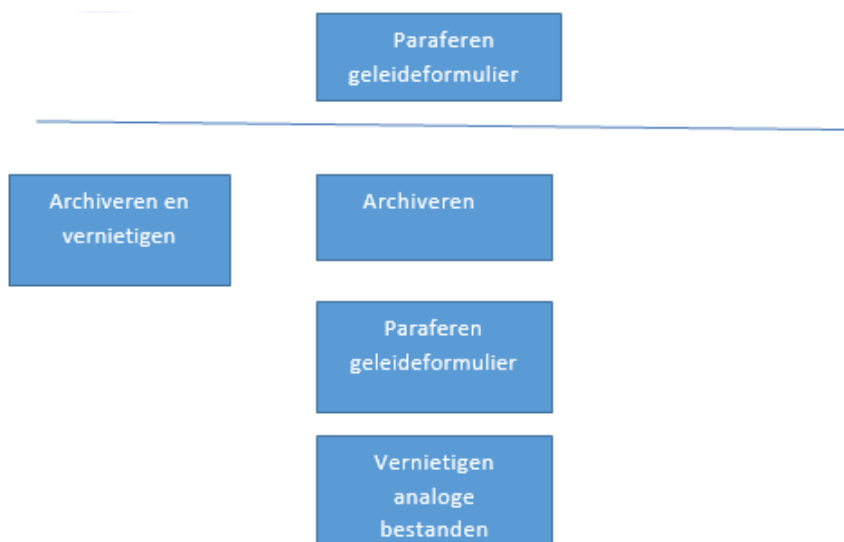
- Aantal pagina's: het aantal bedrukte zijdes; een tweezijdig bedrukt vel telt als twee pagina's.

- Batch: een verzameling van eenheden van samenhangende documenten.
- Eenheid: een verzameling van samenhangende documenten, gescheiden door een voorloop-vel/scheidingsblad. Voorbeeld: een document met eventuele bijlagen.
- Geleideformulier: scanformulier waarop de zaak- en documentnummers van de gemaakte scans op staan, de scandatum, eventuele opmerkingen en de gegevens van de medewerkers die hebben gescand en gecontroleerd. Deze geleideformulieren dienen als specificatie van de vervangen archiefbescheiden en worden bijgesloten bij de jaarlijkse verklaring van vervanging.

5. Beschrijving centrale scanprocedure IDV

5.1 Overzicht stappen scanprocedure





5.2 Voorbereiding

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|------------------------|
| ☺ | Wie | Medewerker IDV |
| → | Wat | 1e en 2e postsortering |

Ontvangen post / inkomende documenten

De post wordt ontvangen door de bodes en afgeleverd bij het team IDV.

Eerste postsortering

De ontvangen post wordt gesorteerd door een medewerker IDV. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen: post niet voor gemeente Huizen, niet registratiewaardige poststukken (reclame, tijdschriften e.d.) en post voor de organisatie. Op basis van het formaat envelop wordt er gesorteerd, zodat dezelfde formaten bij elkaar komen en geautomatiseerd geopend worden.

Tweede postsortering

De post wordt uitgepakt door twee IDV collega's. Alle afzonderlijke poststukken worden in insteekmappen gestoken. Er vindt een sortering plaats op de volgende punten: Wat ongeregistreerd de organisatie in gaat, inboeken spoed en inboeken niet spoed. Eén IDV collega pakt alle post die niet te registreren is. De registrator van die dag pakt de te registreren post. Post voor MZ wordt aan de werkvoorbereiders MZ aangeboden.

5.3 Scannen en eerste controle

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|------------------------|
| ☺ | Wie | Medewerker registratie |
| → | Wat | Scannen en 1e controle |

Scannen

Het poststuk wordt scanklaar gemaakt (ontnieten e.d.). De medewerker registratie scant de poststukken met apparatuur en software volgens de afgesproken specificaties. De scans worden in een persoonlijke map op de server geplaatst. Hierdoor komen de scans in de persoonlijke scanvoorraad in JOIN. Het is mogelijk in batches te scannen door middel van het gebruik van scheidingsvellen.

Eerste kwaliteitscontrole door medewerker registratie

Voordat de scans worden doorgezet naar JOIN, worden ze eerst op de scancomputer gecontroleerd. De medewerker registratie doet een eerste kwaliteitscontrole op de volgende onderdelen:

- Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?

- zijn de pagina's volledig gescand?
- zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
- zijn de pagina's leesbaar? Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn volgelopen.
- Heeft het document zwarte randen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?

De controle vindt deels automatisch en deels visueel plaats. Deze controle wordt op alle scans toegepast (100%).

Paraferen geleideformulier

Op het geleideformulier wordt de naam van de medewerker registratie genoteerd, alsmede de datum van verwerking en de paraaf van de medewerker.

5.4 Tweede controle

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|----------------|
| ☺ | Wie | Medewerker IDV |
| → | Wat | 2e controle |

Tweede kwaliteitscontrole door medewerker IDV

De medewerker registratie vraagt nu een andere willekeurige IDV collega om de scans op de scancomputer na te kijken. Deze tweede kwaliteitscontrole omvat dezelfde controleonderdelen als bij de eerste kwaliteitscontrole en wordt ook 100% toegepast:

- Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?
- zijn de pagina's volledig gescand?
- zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
- zijn de pagina's leesbaar? Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn volgelopen.
- Heeft het document zwarte randen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?

Wanneer de scans niet in orde zijn bevonden bij deze eerste en of tweede kwaliteitscontrole worden de desbetreffende eenheden opnieuw gescand door de medewerker registratie.

Bij onjuistheden in de scanning wordt dit doorgegeven aan de medewerker registratie die de scanning over dient te doen. De nascanning wordt ook weer twee keer gecontroleerd door de medewerker registratie en door de medewerker IDV.

Paraferen geleideformulier

Het geleideformulier wordt na akkoord door de controlerende IDV collega van naam en datum voorzien en geparafeerd.

5.5 Registratie

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|------------------------|
| ☺ | Wie | Medewerker registratie |
| → | Wat | Registratie |

Registreren post en koppelen scans

Nadat alle scans goed zijn bevonden, worden de scans doorgezonden naar de persoonlijke scanvoorraad van de medewerker registratie in JOIN.

De medewerker registratie begint met de spoedmap. Het poststuk wordt beoordeeld (ook op wel of niet vervangen) en indien het geen triggerdocument is wordt er gekeken of het document aan een bestaande zaak kan worden toegevoegd. Hiervoor dient een documentregistratie te worden aangemaakt. Indien het wel een triggerdocument betreft dan wordt allereerst de zaak aangemaakt, alvorens een documentregistratie aan te maken.

De documenten gaan de organisatie in via de te behandelen zaak en worden via postbussen van de diverse teams aan een behandelaar toegewezen.

Aanvullen geleideformulier

Bij het registreren en koppelen van de scans wordt het geleideformulier aangevuld met de zaak- en documentnummers, het aantal pagina's van de scans, of het analoge stuk wordt vervangen door de scan of niet en eventuele bijzonderheden.

De volledige set documenten wordt met het geleideformulier in dagdozen opgeslagen. De dagdozen worden op de kamer bij IDV bewaard voor de controle door de kwaliteitsmedewerkers.

5.6 Derde controle

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|--------------------------------|
| ☺ | Wie | Kwaliteitsmedewerker |
| → | Wat | 3e controle te bewaren stukken |

Derde kwaliteitscontrole op te bewaren zaken

Bij processen waarbij het resultaat kan uitmonden in een te bewaren zaak, worden de scans onderworpen aan een derde kwaliteitscontrole, waarbij dan ook de kwaliteit van de registratie in JOIN wordt meegenomen.

Deze derde kwaliteitscontrole op de scans omvat dezelfde onderdelen als de eerste en tweede controle:

- Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?
- zijn de pagina's volledig gescand?
- zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
- zijn de pagina's leesbaar? Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn gevolgen.
- Heeft het document zwarte randen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?

Er wordt gecontroleerd of het geleideformulier juist is toegepast door de medewerker registratie. Tevens wordt er gecontroleerd of de uitzonderingen zoals genoemd in het handboek vervanging ook zijn gehanteerd. Indien onregelmatigheden worden waargenomen op de scans wordt contact opgenomen met de medewerker registratie die de scanning dient over te doen. Bij onjuistheden op het geleideformulier of toepassing van de uitzonderingen wordt contact opgenomen met de medewerker registratie en een correctie toegepast.

Bij deze controle wordt tevens een controle uitgevoerd op de betreffende zaak- en documentregistratie. Deze bevatten de volgende controlepunten:

- Zaak en documenttypen
- Naam en omschrijving (onderwerp) van zaak en documenten
- Datums
- Workflow
- Koppeling van personen (aanvrager / geadresseerde)
- Vertrouwelijkheden
- Vindplaats
- Ontvangstbevestiging
- Zaakrelaties

Derde kwaliteitscontrole op te vernietigen zaken

Bij processen waarbij het dossier na afronding op termijn te vernietigen is ligt de derde controle, van zowel de scan als de registratie, bij de behandelaar van de zaak. Deze controle bestaat uit het werken met de gescande stukken en werken in de zaak. Indien onregelmatigheden worden waargenomen op de scans wordt contact opgenomen met de medewerker registratie die de scanning dient over te doen. Voor deze opnieuw te scannen documenten gaat de procedure opnieuw van start vanaf stap 'Scannen en 1e controle'. Ook gaat opnieuw een termijn van 3 maanden in voor het bewaren van de opnieuw gescande analoge documenten. De nieuwe scans worden opgeslagen als de gebruiksexemplaren. Ook bij geconstateerde onjuistheden in de metadata, zoals zaaktype of documenttype, dient de behandelaar contact op te nemen met team IDV voor correctie.

Paraferen geleideformulier

Bij positief resultaat worden naam en datum van de derde controle (door de kwaliteitsmedewerker) genoteerd op het geleideformulier en geparafeerd.

5.7 Archiveren en vernietigen

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|---------------------------|
| ☉ | Wie | Recordmanager |
| → | Wat | Archiveren en vernietigen |

Archiveren

Na de controle van de dagdozen door de kwaliteitsmedewerker worden deze dagdozen opgeborgen in de archiefruimte en zullen daar gedurende 3 maanden bewaard blijven.

Documenten die vallen onder de in het Handboek Vervanging genoemde criteria voor uitzondering van vervanging, worden als een aparte verzameling in archiefdozen opgeborgen en blijven permanent bewaard of worden conform de selectielijst op termijn vernietigd. Bij een overbrenging van deze documenten, die blijvend bewaard dienen te worden, naar het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen is er een overzicht van de betreffende documenten en de relatie met het (digitale) dossier.

Paraferen geleideformulier

Gedurende de drie maanden dat de dagdozen in de archiefruimte zijn opgeborgen, controleert de recordmanager door middel van steekproeven of de juiste controles zijn uitgevoerd. Dit wordt genoteerd op de geleideformulieren en het geleideformulier wordt met naam en datum geparafeerd.

Vernietigen analoge bestanden

Maandelijks worden de te vervangen documenten door IDV ter vernietiging aangeboden bij een erkend bedrijf.

- De recordmanager stelt een verklaring van vervanging van archiefbescheiden op.
- De verklaring van vervanging van archiefbescheiden en specificatie van archiefbescheiden welke zijn vervangen door digitale reproducties worden gearhiveerd.

5.8 Aanvullende bepalingen

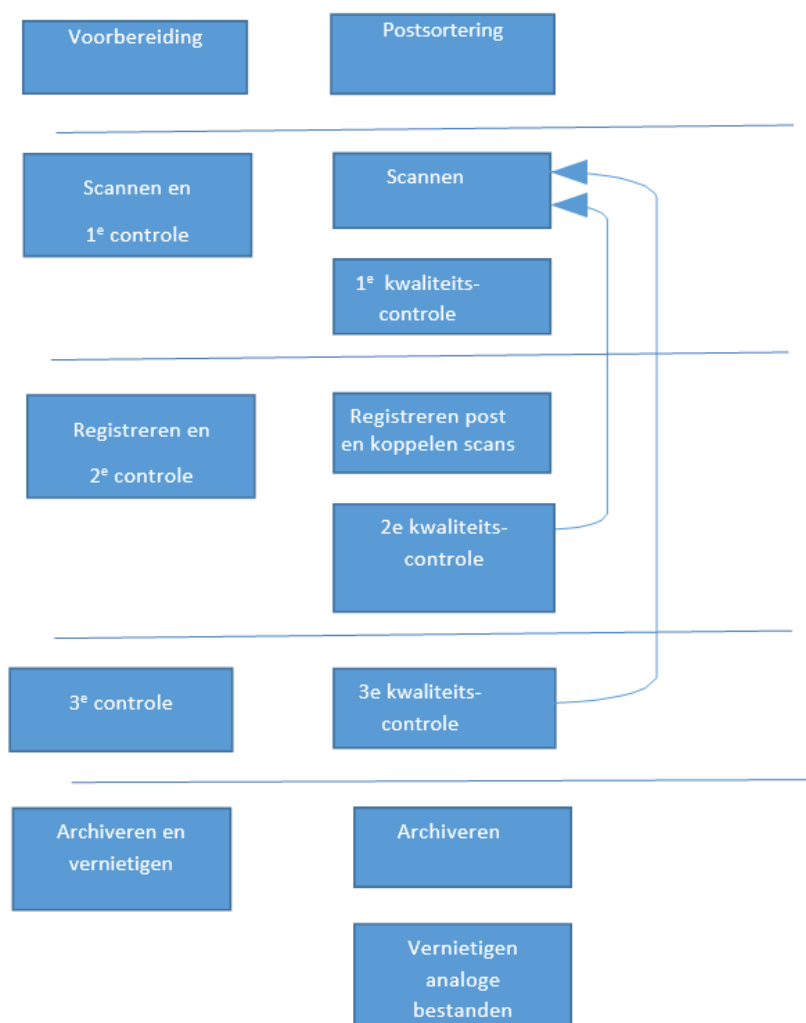
Naast de standaard eerste, tweede en derde controle moet gelegenheid worden geboden voor controle door de gemeentelijke Archiefinspectie. Deze controles kunnen onaangekondigd gebeuren.

De medewerker registratie en de tweede controleur zullen verantwoording afleggen over hun handelen. Er zal dagelijks een geleideformulier worden ingevuld zodat duidelijk is dat er gewerkt is conform de richtlijnen door de op die dag werkzame personen in de voorbereiding, tijdens het scannen en bij de controle.

De ingevulde geleideformulieren (incl. vermelding van eventuele bijzonderheden storings, fout- meldingen etc.) vormen samen een logboek. Dit logboek wordt blijvend bewaard.

6. Beschrijving decentrale scanprocedure

6.1 Overzicht stappen scanprocedure



6.2 Voorbereiding

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|------------------------------|
| ☉ | Wie | Team IDV / werkvoorbereiders |
| → | Wat | Postsortering |

Postsortering

De post komt 's morgens via de bodes binnen bij team IDV en wordt daar verdeeld en aan de werkvoorbereiders gegeven voor verdere beoordeling en registratie.

6.3 Scannen en eerste controle

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|------------------------------------|
| ☉ | Wie | Werkvoorbereider |
| → | Wat | Scannen en 1 ^e controle |

Scannen

De werkvoorbereider beoordeelt de poststukken en scant deze in. Tijdens het scannen vindt er een eerste kwaliteitscontrole op de scans plaats.

Eerste kwaliteitscontrole bij scanner

Voordat de scans worden doorgezeten naar JOIN, worden ze eerst op de scancomputer gecontroleerd. De kwaliteitscontrole omvat de volgende onderdelen:

- Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?
- zijn de pagina's volledig gescand?
- zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
- zijn de pagina's leesbaar? Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn gevolgen.
- Heeft het document zwarte randen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?

De controle vindt deels automatisch en deels visueel plaats. Deze controle wordt op alle scans toegepast (100%).

6.4 Registreren en tweede controle

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|--|
| ☺ | Wie | Registrator |
| → | Wat | Registreren en 2 ^e controle |

Registreren post en koppelen scans

Vervolgens worden de poststukken in JOIN toegevoegd. De stukken worden toegevoegd aan een al lopende zaak of er wordt een nieuwe zaak aangemaakt, indien het een triggerdocument is. Voor het toevoegen aan een lopende zaak dient een documentregistratie te worden aangemaakt. Indien het een triggerdocument betreft dan wordt allereerst de zaak aangemaakt, alvorens een documentregistratie aan te maken.

Tweede kwaliteitscontrole

Tijdens het koppelen van de scan aan de documentregistratie wordt er door de registrator in JOIN een tweede kwaliteitscontrole op de scans gedaan. Deze kwaliteitscontrole omvat dezelfde onderdelen als bij de eerste controle:

- Zijn alle aangeboden documenten gescand?
- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?
- zijn de pagina's volledig gescand?
- zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
- zijn de pagina's leesbaar? Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn gevolgen.
- Heeft het document zwarte randen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?

De controle vindt deels automatisch en deels visueel plaats. Deze controle wordt op alle scans toegepast (100%). Wanneer scans niet in orde zijn bevonden bij de interne controle wordt er opnieuw gescand.

De documenten gaan naar de behandelaar via de workflow van de te behandelen zaak.

6.5 Derde Controle

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|-----------------------------------|
| ☺ | Wie | Behandelaar |
| → | Wat | 3 ^e kwaliteitscontrole |

Derde kwaliteitscontrole

De decentrale scanprocedure vindt alleen plaats bij teams waarbij alle processen na afronding op termijn te vernietigen zijn. De derde kwaliteitscontrole van de scans ligt daarom bij de behandelaar van de zaak. Deze controle bestaat uit het werken met de gescande stukken. Indien onregelmatigheden worden waargenomen op de scans is de behandelaar verantwoordelijk voor het verkrijgen van een juiste scan. Medewerkers dienen dan zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de werkvoorbereiders.

Voor deze opnieuw te scannen documenten gaat de procedure opnieuw van start vanaf stap 'Scannen en 1e controle'. De nieuwe scans worden opgeslagen als de gebruiksexemplaren. Ook bij geconstateerde onjuistheden in de metadata, zoals zaaktype of documenttype, dient de behandelaar contact op te nemen met de werkvoorbereider of team IDV voor correctie.

6.6 Archiveren en vernietigen

| | Relatiecategorie | Naam |
|--------|------------------|-------------------------------------|
| © → | Wie | Werkvoorbereider / Recordmanager |
| | Wat | Archiveren en vernietigen |

Archiveren

De originele poststukken worden door de werkvoorbereiders opgeborgen in dagdozen en bij de overige gescande batches in de archiefruimte opgeslagen. De dagdozen worden drie maanden bewaard. Tijdens deze drie maanden is het nog mogelijk om correcties uit te voeren door de papieren stukken te herscannen.

Vernietigen analoge bestanden

Maandelijks worden de te vervangen documenten door IDV ter vernietiging aangeboden bij een erkend bedrijf.

- De recordmanager stelt een verklaring van vervanging van archiefbescheiden op.
- De verklaring van vervanging van archiefbescheiden en specificatie van archiefbescheiden welke zijn vervangen door digitale reproducties worden gearhiveerd.

6.7 Aanvullende bepalingen

Naast de standaard eerste, tweede en derde controle moet gelegenheid worden geboden voor controle door de gemeentelijke Archiefinspectie. Deze controles kunnen onaangekondigd gebeuren.

In het MZ proces kan het voorkomen dat tijdens een gesprek met een consulent bewijsstukken worden aangeleverd die voor de compleetheid van de dossiers moeten worden toegevoegd aan de zaak. De tijdelijk ingenomen bewijsstukken worden tijdens het gesprek direct ingescand en door de consulent in de zaak opgenomen. Na het inscannen neemt de eigenaar van de bewijsstukken deze direct weer mee naar huis.

Bij tijdelijke ingenomen bewijsstukken is de behandelaar verantwoordelijk voor de juistheid van de scan. Indien de scan niet juist is zal de behandelaar ervoor moeten zorgen dat de bewijsstukken nogmaals tijdelijk ingenomen kunnen worden, of de klant een kopie op laten sturen.

BIJLAGE 1 – Technische informatie scanners (decentraal en centraal)

Technische informatie scanner centrale scanprocedure

Technische gegevens voor DR-G1100/DR-G1130 High-speed productiescanners

| <p>Type Scansensor Optische resolutie Lichtbron Scanzijde Interface Afmetingen Gewicht Elektrische aansluiting Energieverbruik Bedrijfsomgeving Milieurichtlijnen</p> | <p>A3 desktop documentscanner CMOS CIS-sensor, 3-lijns 600 dpi RGB LED Voor / achter / dubbelzijdig High Speed USB 2.0 Papieropvang gesloten: 480 (b) mm x 535 (d) mm x 315 (h) mm Papieropvang geopend: 480 (b) mm x 723 (d) mm x 390 (h) mm 22,8 kg AC220 - 240 V (50 / 60 Hz) Scannen: 94,3 W of minder, Slaapstand: 1,7 W of minder, Uitgeschakeld: 0,3 W of minder 10 - 32,5°C (50 - 90,5°F), Luchtvochtigheid: 20 - 80% RL RoHS en ENERGY STAR</p> | <p>UITVOER Resolutie Modus</p> | <p>150 dpi x 150 dpi, 200 dpi x 200 dpi, 240 dpi x 240 dpi, 300 dpi x 300 dpi, 400 dpi x 400 dpi, 600 dpi x 600 dpi Zwart-wit, Error Diffusion, Advanced Text Enhancement, Advanced Text Enhancement II, 256 niveaus grijsinten, 24-bits kleur</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|----------|-------------------|------------------|-------------------|---------|------------------|-------------------|---------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------|-------------------|-------------------|---------|-------------------|-------------------|--------------------------------|--|
| <p>SCANSNELHEID* (A4, staand) Zwart-wit/grijsinten Kleur (A4, liggend) Zwart-wit/grijsinten Kleur</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>DR-G1100</th> <th>DR-G1130</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200 dpi / 300 dpi</td> <td>75 ppm / 150 ipm</td> <td>100 ppm / 200 ipm</td> </tr> <tr> <td>200 dpi</td> <td>75 ppm / 150 ipm</td> <td>100 ppm / 200 ipm</td> </tr> <tr> <td>300 dpi</td> <td>75 ppm / 150 ipm</td> <td>100 ppm / 170 ipm</td> </tr> <tr> <td>200 dpi / 300 dpi</td> <td>100 ppm / 200 ipm</td> <td>130 ppm / 260 ipm</td> </tr> <tr> <td>200 dpi</td> <td>100 ppm / 200 ipm</td> <td>130 ppm / 200 ipm</td> </tr> <tr> <td>300 dpi</td> <td>100 ppm / 170 ipm</td> <td>130 ppm / 170 ipm</td> </tr> </tbody> </table> | | DR-G1100 | DR-G1130 | 200 dpi / 300 dpi | 75 ppm / 150 ipm | 100 ppm / 200 ipm | 200 dpi | 75 ppm / 150 ipm | 100 ppm / 200 ipm | 300 dpi | 75 ppm / 150 ipm | 100 ppm / 170 ipm | 200 dpi / 300 dpi | 100 ppm / 200 ipm | 130 ppm / 260 ipm | 200 dpi | 100 ppm / 200 ipm | 130 ppm / 200 ipm | 300 dpi | 100 ppm / 170 ipm | 130 ppm / 170 ipm | <p>PRODUCTKENMERKEN</p> | <p>automatische detectie paginaformaat, scheefstandcorrectie, 3-dimensionale kleurcorrectie (gedeeltelijk via driver), Colour Dropout (RGB), beeldrotatie, multistream, voorafgestelde gammacurve, contrastinstelling, prescan, detectie van nietjes, blanco pagina's overslaan, scanzijde document selecteren, perforaties verwijderen, moiréreductie, foliomodus, instelling scangebied, detectie tekstrichting, achtergrond afvlakken, systeem voor snel herstel, ultrasone detectie van dubbele aanvoer (op lengte via firmware)</p> |
| | DR-G1100 | DR-G1130 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200 dpi / 300 dpi | 75 ppm / 150 ipm | 100 ppm / 200 ipm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200 dpi | 75 ppm / 150 ipm | 100 ppm / 200 ipm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 300 dpi | 75 ppm / 150 ipm | 100 ppm / 170 ipm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200 dpi / 300 dpi | 100 ppm / 200 ipm | 130 ppm / 260 ipm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200 dpi | 100 ppm / 200 ipm | 130 ppm / 200 ipm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 300 dpi | 100 ppm / 170 ipm | 130 ppm / 170 ipm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>DOCUMENTSPECIFICATIES Breedte Lengte Dikte Modus voor lange documenten Papierscheiding voercapaciteit</p> | <p>50,8 mm - 305 mm 70 mm - 432 mm Continue invoer: 20 - 209 g/m² (0,04 mm - 0,25 mm) Zonder papierscheiding: 20 - 255 g/m² (0,04 mm - 0,03 mm) 3000 mm max. Rollensysteem en papierscheiding vooraf 500 vel (in te stellen op 500, 300, 100)</p> | <p>MEEGELEVERDE SOFTWARE Voor Windows</p> | <p>ISIS / TWAIN Driver (Windows XP / VISTA / 7 / 8 / 8.1 / 10) CapturePerfect Kofax VRS (CapturePerfect SDK verkrijgbaar via Canon Business Solutions Developer Programme - www.canon-europe.com/bsdp)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Opties</p> | <p>Post Imprinter Barcode module Patchcode Decoder Flatbed Scanner Unit 101 Flatbed Scanner Unit 201</p> | <p>Verbruiksartikelen</p> | <p>Wisselrollenset Scheidingskussen Inktcartridges (rood, blauw, groen) DR-G1130: 30.000 vel per dag DR-G1100: 25.000 vel per dag</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Aanbevolen dagelijkse bedrijfsfscyctus</p> | <p>* De scansnelheid is afhankelijk van de configuratie van uw systeem en de technische gegevens van uw PC.</p> | <p>Sommige afbeeldingen zijn bewerkt om de informatie zo duidelijk mogelijk over te brengen. Alle gegevens zijn gebaseerd op Canon's standaard testmethoden. Deze folder en de technische gegevens van dit product zijn samengesteld voor de introductiedatum van het product. De technische gegevens kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.™ en ®: alle bedrijfs- en/of productnamen zijn handelsmerken en/of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve producenten in hun markten en/of landen.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

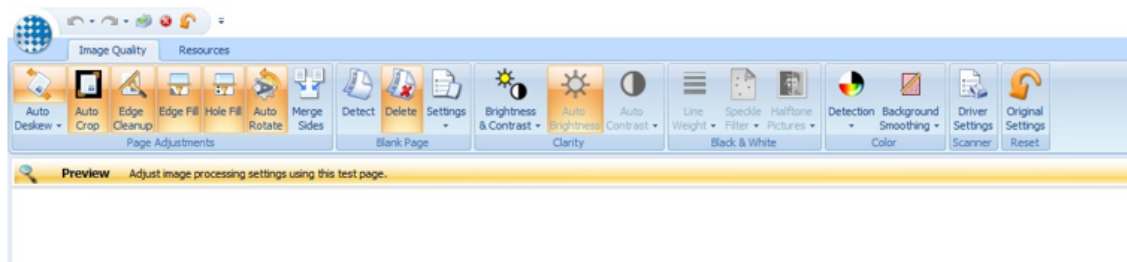
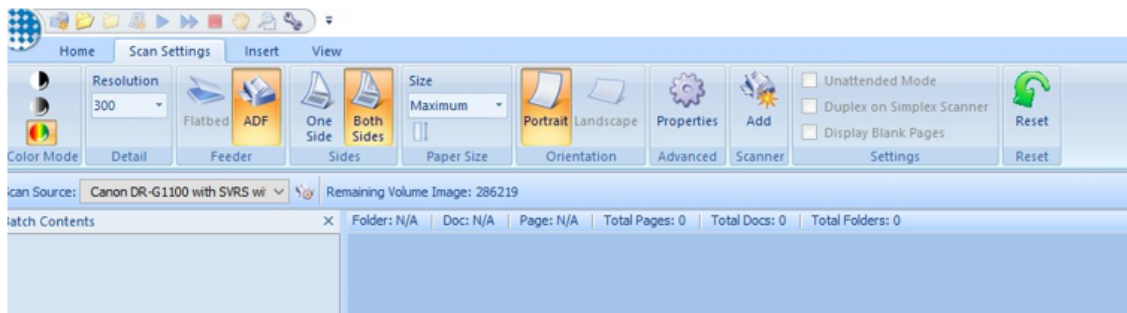
Technische informatie plotter T36 - Tx-3000

Specifications

| Models (All regions) | T25 | T36 |
|---|--|------------------|
| Scan width | 25" (635mm) | 36" (914mm) |
| Document width | 27" (686mm) | 38" (965mm) |
| Min scan width | 6" (15cm) | |
| Max scan length | 8m (JPEG/PDF), 15.2m (TIFF) (3) | |
| Body width | 830mm | 1109mm |
| Body depth | 324mm | |
| Body depth with Doc return guide | 367mm | |
| Body height | 153mm | |
| Body height with Doc return guide | 161mm | |
| Weight | 11Kg | 15Kg |
| Imaging technology | SingleSensor | |
| Illumination | Full width dual LED illumination | |
| | 64 LEDs | 96 LEDs |
| Front/rear exit | Rear (front eject via Document Return Guide) | |
| Document handling - Face up/down | Up | |
| Document thickness | 2.0mm (1) | |
| Paper path | Flat | |
| Optical Resolution (dpi) | 1200 | |
| Scan speed (inches/sec) 8-bit grayscale & mono @200dpi | 13 (2) | |
| Scan/Copy speed (inches/sec) 24-bit color @200dpi | 3.0 / 6.0 (2) | |
| Interface USB | 3.0 (backward compatible to USB2) | |
| Scanner controls | Stop, Advance/Rewind, LED status | |
| Environment | Temp: 10-35C Humidity: 10-90% | |
| Software (included) | SmartWorks MFP V5 (Supports only T25 / T36 scanner) | |
| OS for software | Win 8/10 (64 bit) | |
| AIO PC (Not available in all regions) | 15.6" AIO PC, Windows 10 Enterprise LTSB CPU: Intel Celeron G3900TE 2.3GHz RAM: 4GB DDR4 HDD: SATA 500GB Display: Multi touch 15.6", 1366 x 768 3 x USB3 & 1 x USB2, 1 x Gb Ethernet (rear) Power button and 1 x USB3 (Front) | |
| Touch Monitor – (Not in all regions) Requires locally provided PC. | Resolution: 1366 x 768 Capacitive multi touch screen VGA, HDMI | |
| Stand | Unique for Canon MFP Tx-2000 printer or Tx-3000/4000 printers | |
| Printers supported (Not all printers are supported in all regions). | Tx-2000 | Tx-3000, Tx-4000 |

BIJLAGE 2 – Scanprofielen

Profiel (de)centrale scanner DR-G1100



Profiel Plotter Canon Tx3000

| Canon Tx3000 (minimale instellingen) | |
|---|------------------------------------|
| Instellingen | Specificaties |
| Kleuren | Automatisch kleur |
| DPI | 300 DPI |
| Bitdiepte | 24 bit kleur |
| Formaat | Automatisch |
| Type origineel | Color graphics (gekleurde kaarten) |
| Kleurintensiteit | Standaard |
| Zoompercentage | 100% |
| Randen | Wis randen |
| Scannen in kleur en tekstherkenning (OCR) | |

Bijlage 5 – Kwaliteitsprotocol retrospectieve vervanging 2016-2019

Documenthistorie

| Versie | Datum | Auteur | Toelichting |
|---------------|--------------|--------------------|--|
| 0.1 | 25-09-2020 | Christina de Bruin | Eerste versie met commentaar Esther Balkestein |
| 0.2 | 07-05-2021 | Christina de Bruin | Commentaar en aanpassingen Inge Mijnheer en Rutger van Riezen |
| 0.3 | 20-05-2022 | Christina de Bruin | Aangepast in inleiding: vervanging toepassen voor zowel de V als B stukken per 1-1-2016. |
| 0.4 | 30-8-2022 | Christina de Bruin | Tekstuele aanpassingen na meelesen Inge Mijnheer |
| 0.5 | 22-03-2024 | Christina de Bruin | Kop 'afbakening' aangevuld met laatste alinea en zin over de geleideformulieren. |

Inleiding

Op 8 januari 2020 is door het college van B&W besloten (Besluit vervanging analoge door digitale archiefbescheiden gemeente Huizen 2020) om alle stukken, zowel te vernietigen als te bewaren, met ingang

vanaf 2020 te vervangen. Dit kwaliteitsprotocol beschrijft de handelingen om voor de periode 2016-2019 ook op alle te vernietigen en de te bewaren stukken vervanging toe te kunnen passen.

Aanleiding

Per 1 januari 2020 werkt IDV volgens het handboek vervanging en het bijbehorende scanprotocol. In de loop van 2020, werd duidelijk dat de werkzaamheden uit de periode 2016-2019 ook voor de huidige werkzaamheden grote gevolgen had.

Vanaf de start van het zaakgericht werken in JOIN in 2016, zijn alle gescande V en B stukken samen opgeborgen in dagdozen. In 2019 is begonnen om de B stukken uit de deze dagdozen te halen om papieren dossiers van te maken. Er zijn in het najaar van 2022 nog 300 dagdozen (van de 400) waar de selectie van V en B stukken op moet worden toegepast. Ongeacht of vervanging op de B stukken wordt toegepast moet deze selectie plaatsvinden, voor het maken van papieren dossiers en /of voor een scancontrole op de kwaliteit. Daarnaast ontvangen wij maandelijks papieren stukken van vakafdelingen die horen bij zaken uit de periode 2016-2019. Deze worden gescand en in de digitale zaak opgenomen. Het toepassen van vervanging op zowel de te vernietigen als ook de te bewaren stukken uit de periode 2016-2019, biedt veel voordeel. Het maken van papieren dossiers zou een bijzonder arbeidsintensief proces zijn, waarbij de papieren dossiers geen voordelen bieden ten opzichte van de digitale dossiers.

Afbakening

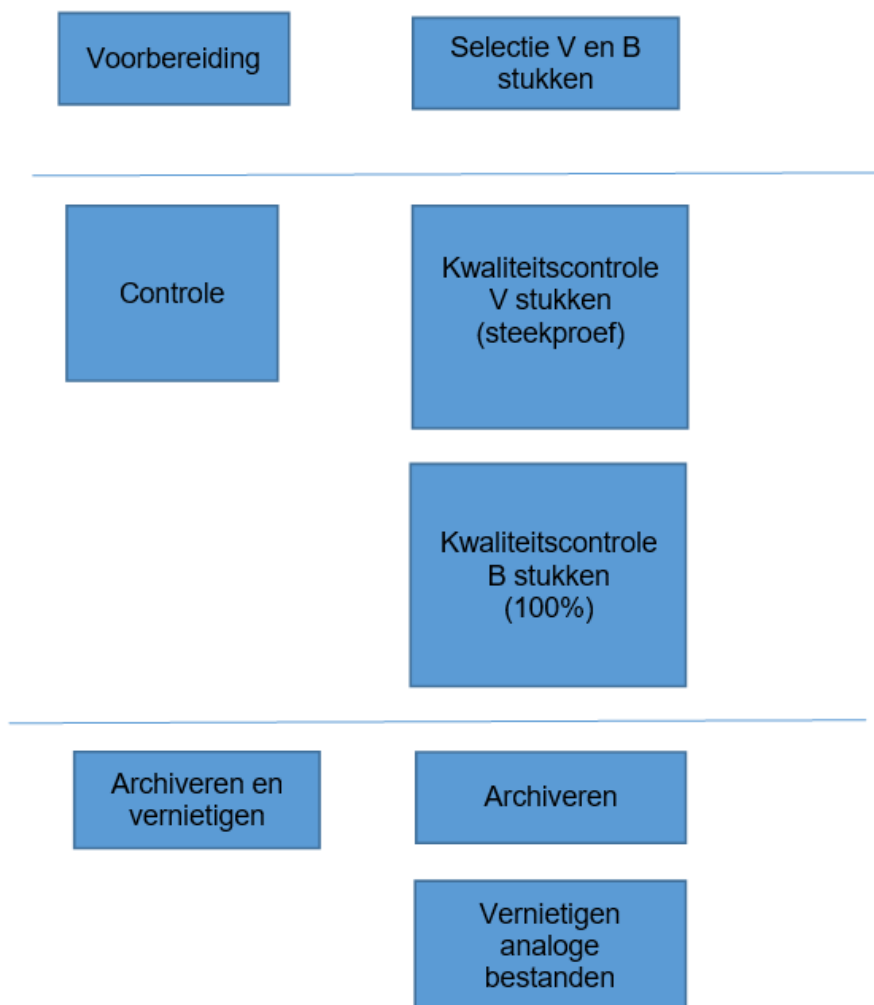
In 2016 is begonnen met het werken met dagdozen. Gaandeweg zijn steeds meer kwaliteitscontroles ingebouwd tot de controles in de huidige vorm. Zowel tijdens het dagelijkse scan- en registratieproces als bij het afronden van de laatste controlestep bij het digitaal archiveren in JOIN. In de periode 2016-2019 werden er nog geen geleideformulieren gebruikt bij het scanproces. Dit maakt dat wij voor de dagdozen 2016-2019 hebben gekozen voor de volgende controles. Zowel de kwaliteit van de scans, de zaak- en documentmetadata en ook de technische metadata wordt gecontroleerd en zo nodig gecorrigeerd:

- De V stukken worden steekproefsgewijs gecontroleerd. De steekproef begint met 1 per 25 scans en dat wordt bijgewerkt naar boven tot maximaal 1 per 100 wanneer er geen fouten worden geconstateerd en naar beneden wanneer er wel fouten worden geconstateerd.
- De B stukken worden 100% gecontroleerd. Deze controle wordt voor een deel ondervangen door de zogenaamde 'archieffcontrole' door de kwaliteitsmedewerkers. Bij het afhandelen van zaken in JOIN komen de te bewaren zaken in de werkvoorraad van de kwaliteitsmedewerkers om daar controles uit te voeren. Alle afgehandelde te bewaren zaken vanaf juli 2018 worden in deze controle 100% gecontroleerd.

De retrospectieve vervanging 2016-2019 heeft uitsluitend betrekking op documenten waarvan de vervangende digitale kopieën in JOIN worden opgenomen. Vervanging van deze documenten wordt toegepast vanaf het moment dat het vervangingsbesluit ingaat voor alle organisatieonderdelen van de gemeente Huizen.

Beschrijving kwaliteitsprocedure

Overzicht stappen kwaliteitsprocedure



Vorbereitung

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|--------------------------------------|
| ⊙ | Wie | Medewerker IDV, kwaliteitsmedewerker |
| → | Wat | Vorbereitung |

Selectie V en B stukken

De stukken uit de dagdozen 2016-2019 worden gesplitst in te vernietigen stukken en te bewaren stukken. De te vernietigen stukken worden steekproefsgewijs gecontroleerd. De stukken die horen bij een (mogelijk) te bewaren zaak, worden 100% gecontroleerd.

Controle

| | Relatiecategorie | Naam |
|---|------------------|---------------------------------------|
| ⊙ | Wie | Medewerkers IDV, Kwaliteitsmedewerker |
| → | Wat | Controle V en B stukken |

Kwaliteitscontrole

De stukken, zowel de V als de B stukken, worden op drie niveaus conform het handboek vervanging gecontroleerd: scankwaliteit, technische specificaties en zaak- en documentmetadata. Wanneer blijkt dat de scans in de zaak niet aan de kwaliteitseisen voldoen, worden de stukken opnieuw gescand conform het scanprotocol. Onvolledige of onjuiste metadata wordt aangevuld en of gecorrigeerd.

Scankwaliteit:

- zijn alle documenten gescand?
- zijn alle pagina's gescand?
- zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?
- zijn de pagina's volledig gescand?
- zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
- zijn de pagina's leesbaar? Denk hierbij aan de openingen in de letter e of cijfer 6 dat deze niet zijn volgelopen.
- heeft het document zwarte randen?
- staan er horizontale of verticale strepen in?

Technische specificaties:

- Scannen met behoud van inhoud, vorm en structuur (juiste schaal).
- Scannen in kleur. Bitdiepte: 24 bits
- Resolutie: 300 dpi. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 300 dpi niet is gewaarborgd
- Scannen met OCR
- Opslaan als PDF/A-1b of PDF/A-1a

Zaak- en documentmetadata:

- Zaak- en documenttypen
- Naam en omschrijving (onderwerp) van zaak en documenten
- Datums
- Workflow
- Koppeling van personen (aanvrager / geadresseerde)
- Vertrouwelijkheden
- Vindplaats
- Zaakrelaties (zoals aan andere zaken, vergaderingen, projecten enz.)

Archiveren en vernietigen

| | Relatiecategorie | Naam |
|--------|------------------|--------------------------------------|
| ☺ → | Wie | Kwaliteitsmedewerker / recordmanager |
| | Wat | Archiveren en vernietigen |

Archiveren

Documenten die vallen onder de in het Handboek Vervanging genoemde criteria voor uitzondering van vervanging, worden als een aparte verzameling in archiefdozen opgeborgen en blijven permanent bewaard of worden conform de selectielijst op termijn vernietigd. Bij een overbrenging van deze documenten, die fysiek blijvend bewaard dienen te worden, naar het Archief Gooi en Vechtstreek is er een overzicht van de betreffende documenten en de relatie met het (digitale) dossier.

Vernietigen analoge bestanden

De dagdozen met de gecontroleerde stukken worden maandelijks aangeboden bij een erkend bedrijf om te worden vernietigd.

- De recordmanager stelt een verklaring van vervanging van archiefbescheiden op. Deze verklaring is een doorlopende machtiging.
- De verklaring van vervanging van archiefbescheiden en specificatie van archiefbescheiden welke zijn vervangen door digitale reproducties worden gearchiveerd.

Stukken die opnieuw gescand moeten worden, gaan mee in het reguliere proces van scannen, conform het scanprotocol (bijlage 4 van het handboek vervanging) en worden in een dagdoos van die dag opgenomen. Deze dagdozen worden na 3 maanden vernietigd.