

## Vervangingsbesluit gemeente Weert 2024

### Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Weert

#### Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet
- artikel 2, 6 en 8 Archiefbesluit 1995
- artikel 26b Archiefregeling.

#### besluit:

#### Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging van de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties die op grond van Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2017 en Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Vervanging vindt plaats zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging gemeente Weert.

#### Artikel 2

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

#### Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit gemeente Weert 2024.

*Vastgesteld door het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Weert op 28 mei 2024.*

*Weert, 28 mei 2024*

*Burgemeester en wethouders van de gemeente Weert,*

*De secretaris  
A.M.A. Vrijenhoek*

*de burgemeester  
mr. R.J.H. Vlecken*

## Handboek Vervanging Gemeente Weert

Onderdeel van het Besluit tot vervanging archiefbescheiden

### Versiegeschiedenis

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
0.1	08-11-2022	DOCFactory (Thomas Guiljam in samenwerking met Hans Wester)	1 <sup>e</sup> concept
0.2	20-12-2022	DOCFactory (Thomas Guiljam in samenwerking met Hans Wester)	2 <sup>e</sup> concept n.a.v. overleg 08-12-2022 met gemeente Weert en nieuwe aangeleverde informatie. Diverse wijzigingen in hoofdstukken en bijlagen.
0.3	15-03-2023	Gemeente Weert (Nico Murk en Famke Lommers)	3 <sup>e</sup> concept met wijzigingen
0.3	15-03-2023		Voor review naar gemeentearchivaris en archiefinspecteur
0.4	30-06-2023	Gemeente Weert (Nico Murk en Famke Lommers)	Opmerkingen archiefinspecteur verwerkt en scaninstellingen aangevuld
0.4	07-09-2023	Gemeente Weert (Nico Murk en Famke Lommers)	Voor advies naar gemeentearchivaris
0.4	02-11-2023	Gemeente Weert (Peter Verdon-schot - archiefinspecteur; Jac Lemmens – Gemeentearchivaris)	Positief advies gemeentearchivaris ondertekend ontvangen
1.0	17-04-2024	Gemeente Weert (Nico Murk en Famke Lommers)	Handboek vervanging ter besluitvorming naar college van burgemeester en wethouders

### Managementsamenvatting

De gemeente Weert wil zoveel mogelijk digitaal werken. Om succesvol digitaal te werken en een minimale papierstroom over te houden is van cruciaal belang dat de informatiehuishouding van de gemeente Weert goed is ingericht op zowel gebied van inrichting en gebruik van archief-bevattende systemen, als op gebied van omzetten van fysieke documenten naar digitale documenten.

Het vervangen van fysieke archiefbescheiden biedt de volgende praktische voordelen:

- Een volgende stap in de richting van volledig digitaal werken.
- Het bespaart kosten. Bij de gemeente Weert is sprake van een hybride situatie, omdat er zowel digitaal als fysiek informatie wordt beheerd, waarbij fysieke archiefbescheiden digitaal ontsloten worden via het zaakstelsel en gekoppelde doelapplicaties. Dit betekent dat er dubbele kosten worden gemaakt, omdat er sprake is van dubbele opslag. Zonder vervanging hebben digitale reproducties nog niet de waarde van de gescande papieren originelen en moeten zowel de fysieke archiefbescheiden als de digitale scans worden opgeslagen. Door vervanging worden de kosten voor fysieke opslag minimaal, omdat de fysieke documenten na scanning slechts drie maanden bewaard blijven.

We spreken van vervanging of substitutie als we daarna de fysieke documenten vernietigen en de digitale documenten als origineel beschouwen. Het doel van dit Handboek is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging. Dit Handboek is onderdeel van het kwaliteitsmanagementsysteem voor informatiebeheer van de gemeente Weert. Het beschrijft wat tijdens en rondom het vervangings- en/of informatiebeheerproces gecontroleerd wordt. Het Handboek is daarmee het toetsingskader voor (de inrichting van) het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving.

De archiefinspecteur is verantwoordelijk voor het toezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden. Met betrekking tot het overbrengen van digitale archiefbescheiden zullen nadere afspraken gemaakt worden met de archiefinspecteur. Bij de totstandkoming van dit handboek zijn inhoudelijke opmerkingen van de archiefinspecteur meegenomen. De gemeentearchivaris heeft een positief advies gegeven ten aanzien van het besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden.

Om tot het vervangingsproces over te kunnen gaan is een besluit nodig tot vervanging. Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Weert moet dit besluit nemen. Het Vervangingsbesluit is van toepassing op alle permanent te bewaren en op termijn vernietigbare archiefbescheiden voor zover deze opgenomen worden in de doelapplicaties, genoemd in bijlage 1 van het Handboek Vervanging Gemeente Weert. Met het nemen van het vervangingsbesluit, wordt tevens een machtiging voor de doorlopende vervanging van de papieren documenten door digitale documenten vastgesteld - zie Bijlage 11.

## 1. Voorbereiding

### 1.1 Inleiding

Gemeente Weert heeft als gemeente een breed takenpakket. Het college van burgemeester en wethouders draagt als zorgdrager de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de Archiefwet 1995 ten aanzien van de informatie die de organisatie bij de uitvoering van haar taken opmaakt en ontvangt.

Volgens de Archiefwet 1995, artikel 7, heeft de zorgdrager de bevoegdheid om archiefbescheiden te vervangen door reproducties. Zowel vernietigbare als permanent te bewaren archiefbescheiden mogen worden vervangen. Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit 1995, artikel 6, dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Dit handboek beschrijft de juiste procedures voor de vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties.

Bij de samenstelling van dit handboek vervanging is mede uitgegaan van de bestaande praktijk van digitalisering bij Gemeente Weert. Deze wordt voortgezet voor zover in overeenstemming met de eisen die dit handboek stelt aan vervanging, inclusief de daarbij horende digitalisering van analoge archiefbescheiden. Het besluit vervanging (incl. het handboek vervanging als bijlage) wordt geagendeerd in het college van burgemeester en wethouders. Het handboek beschrijft het geheel aan werkwijzen zoals die vanaf de startdatum vermeld in paragraaf 1.7 Reikwijdte gelden voor de vervanging van analoge archiefbescheiden bij Gemeente Weert.

Dit handboek vervanging dient de volgende drie doelen:

- Het onderbouwen van het vervangingsbesluit en aantonen dat Gemeente Weert zorgvuldig omgaat met haar bevoegdheid tot vervanging;
- Het mogelijk maken van een objectieve toetsing van het vervangingsproces;
- Het onderbouwen in hoeverre de vervanging kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

Bij het samenstellen van dit handboek is onder meer gebruikgemaakt van de *Handreiking vervanging archiefbescheiden*, versie 2.0, een uitgave van Archief 2020.<sup>1</sup>

### 1.2 Aanleiding

Vervanging houdt in het in overeenstemming met de wettelijke voorschriften vervaardigen van digitale reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke fysieke bescheiden, die – op een aantal uitzonderingen na – verplicht worden vernietigd.

De gemeente Weert wil alle registratie- en archiefwaardige fysieke documenten waar mogelijk vervangen door digitale documenten om:

- Zoveel mogelijk digitaal te kunnen werken, wat een positief effect heeft op kwaliteit, doorlooptijd en efficiëntie;
- Thuiswerken mogelijk te maken; digitaal werken is een voorwaarde om thuis te kunnen werken;
- Dienstverlening naar burgers en organisaties te optimaliseren, zoals het online beschikbaar stellen van informatie;
- Het verval van fysieke documenten – en dus informatieverlies – te voorkomen;
- Op termijn te behalen operationele voordelen, zoals een overgang van fysieke naar uitsluitend digitale vernietiging;
- Minder fysieke opslagruimte te hoeven benutten.

1) De Handreiking vervanging archiefbescheiden is een uitgave van Archief 2020 (samenwerkingsprogramma van VNG, IPO, Unie van Waterschappen en Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap) die valt onder de Creative Commons licentie Naamsvermelding-GelijkDelen 4.0 Internationaal (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en>). Uit genoemde handreiking is bepaalde informatie letterlijk of aangepast overgenomen in dit handboek.

Dagelijks worden er organisatiebreed documenten ontvangen en opgemaakt; steeds minder in fysieke vorm, maar toenemend digitaal, zoals e-mails en webformulieren. Aansluitend op het doel om zoveel mogelijk digitaal te werken, worden overige papieren documenten voor steeds meer processen digitaal vervangen.

### 1.3 Doel

De overheid communiceert steeds meer digitaal met inwoners, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat is een logisch uitvloeisel van de huidige dienstverleningsconcepten, technische ontwikkelingen en de digitalisering van de samenleving als geheel.

Bij een digitale overheid hoort digitale informatie. Vrijwel alle informatie die de overheid produceert en/of gebruikt, is digitaal. Hetzelfde geldt voor informatie die de overheid ontvangt. Niettemin komt er via het analoge kanaal nog steeds post binnen. Omdat de overheid niemand mag uitsluiten door haar manier van werken, blijven fysieke loketten en papieren documenten vooralsnog onvermijdelijk.

In het informatiebeheer wordt in een hoog tempo de digitale archiefvorming leidend. Anderzijds worden de papieren documenten, ook al zijn deze gescand, nu nog fysiek bewaard. Belangrijk nadeel van een hybride situatie is dat deze dubbele beheerlasten met zich meebrengt: zowel papieren als digitale informatie moet worden beheerd.

Om digitaal te kunnen werken, kiest ook Gemeente Weert voor het scannen van analoge documenten bij binnenkomst. Zo kunnen ook fysieke documenten worden opgenomen in het digitale werkproces. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans.

Het is in deze situatie mogelijk om papieren archiefbescheiden ook formeel te vervangen door digitale reproducties. Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Als gevolg van de Wet revitalisering generiek toezicht zijn overheden sinds 1 januari 2013 zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. De juridische grondslag daarvoor ligt in artikel 7 Archiefwet 1995 in combinatie met artikelen 2 en 6 Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a van de Archiefregeling 2014.

Dit handboek gaat over vervanging in de betekenis van het formeel en feitelijk plaatsmaken van papieren voor digitale archiefbescheiden. Bij het opstellen van het handboek is rekening gehouden met de wet- en regelgeving en interne beleidsstukken.

### 1.4 Leeswijzer

Dit complete Handboek Vervanging oogt wellicht als een beperkter en lichter raamdocument dan gangbaar. In de bijlagen zijn alle dynamische procedures vastgelegd. Vanuit het oogpunt van onderhoud draagt deze werkwijze bij aan de eenmalige vaststelling van het Handboek Vervanging en een eenvoudiger periodieke actualisatie van de in de bijlagen opgenomen beschrijvingen en procedures.

### 1.5 De te vervangen archiefbescheiden

Dit handboek beschrijft de vervanging van de analoge archiefbescheiden door Gemeente Weert die op grond van de geldende selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen (afgezien van de uitzonderingen benoemd in paragraaf 1.6 en Bijlage 3). Dit handboek is niet van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen de gemeente en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties waarbij de gemeente de zorgplicht heeft voor de informatie.

Op basis van artikel 2, lid 1, onder c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van de archiefbescheiden rekening moeten worden gehouden met de waarde voor het culturele erfgoed en het belang van gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek. De archiefbescheiden die de gemeente ontvangt en opmaakt uit hoofde van haar taken, zijn, naast bovengenoemde onderwerpen, van waarde voor toekomstige beleidsvorming. De gemeente maakt gebruik van de *Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2017* en de *Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020*.

De vernietiging van originele archiefbescheiden heeft geen gevolgen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek, in zoverre de digitalisering van die originele archiefbescheiden op een kwaliteitsvolle en betrouwbare manier plaatsvindt en de gedigitaliseerde archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard worden. Dit wordt gewaarborgd door de verschillende procedures ten aanzien van digitalisering en beheer die in dit handboek zijn beschreven.

Documenten die digitaal zijn opgemaakt of ontvangen worden direct digitaal gearchiveerd en vallen daarom niet onder de vervanging.

## 1.6 Uitzonderingen

Om de waarde voor het culturele erfgoed te bewaren, heeft Gemeente Weert een aantal criteria gesteld die bepalen of analoge archiefbescheiden eventueel wel worden gedigitaliseerd, maar niet vervangen:

- 1) Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze historische overeenkomsten, samenwerkingsverbanden bevatten.
- 2) Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer er twijfel bestaat over de authenticiteit van het bestanddeel waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven; bijvoorbeeld bij een verzoek tot naturalisatie.
- 3) Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer de vormgeving daarbij verloren zou gaan (speciaal ingebonden documenten), de archiefbescheiden te kwetsbaar zijn of waarbij vervanging leidt tot een dermate kwaliteitsverlies van de archiefbescheiden dat een digitale reproductie niet gelijkwaardig is.
- 4) Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer deze akten, brondocumenten en oorkonden bevatten.

Wanneer bovenstaande archiefbescheiden worden gedigitaliseerd, dan blijft het digitale document een kopie. Het originele, analoge document blijft het archiefstuk. Wanneer het niet mogelijk is de archiefbescheiden te digitaliseren vanwege bovengenoemde redenen, dan wordt er door de medewerkers op dossierniveau in het betreffende systeem een verwijzing naar het analoge stuk gemaakt.

Een specifieke lijst met archiefbescheiden die de gemeente Weert uitzondert van vervanging is opgenomen in Bijlage 3.

## 1.7 Reikwijdte vervanging

### 1.7.1 Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

Vervangen worden:

1. Alle analoge documenten (lees: archiefbescheiden) die zijn of worden ontvangen bij de uitvoering van taken waarvoor de gemeente Weert verantwoordelijk is gesteld;
2. Alle intern vervaardigde documenten die ten behoeve van het plaatsen van een 'natte' handtekening geprint worden.

Analoge documenten die vallen onder één van de uitzonderingscategorieën zoals genoemd in paragraaf 1.6 Uitzonderingen en Bijlage 3 zullen niet worden vervangen.

Gemeente Weert vervangt de documenten die vanaf 1 januari 2017 zijn opgemaakt of ontvangen, of nog niet zijn afgedaan vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. De bestanden worden opgeslagen in het zaakstelsel of, als daar afspraken over zijn gemaakt, in vakapplicaties (bijvoorbeeld voor de personeelsadministratie).

De vervanging betreft alleen de in overeenstemming met de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (Selectielijst 2017)* of de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 (Selectielijst 2020)* te bewaren en te vernietigen informatie, die voortvloeit uit de werkprocessen van de huidige gemeentelijke organisatie die in het zaakstelsel zijn opgenomen. Het betreft de taken van alle archiefvormers vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager.

Het gaat om de analoge inkomende, interne en uitgaande informatie die is ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Het betreft vooral de binnengekomen analoge informatie. De interne en uitgaande informatie komt alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf is vereist. De informatie wordt zaak- en procesgericht opgenomen en beheerd in het zaakstelsel. Retrospectieve vervanging (vervanging met terugwerkende kracht van informatie waarvan het afhandelingsproces niet in het zaakstelsel heeft plaatsgevonden) wordt op grond van dit handboek niet toegepast.

Digitaal opgemaakte documenten of documenten die in digitale vorm zijn ontvangen, worden in een zaak opgeslagen, geregistreerd en gearhiveerd in het zaakstelsel. Gezien het feit dat het 'digital born' documenten betreft, vallen deze niet onder het vervangingsproces. Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit handboek heeft de vervanging van analoge informatie geen gevolgen voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en zijn de gevolgen voor de archiefbescheiden als objecten van cultureel erfgoed of bron voor historisch onderzoek aanvaardbaar.

Om deze belangen te borgen wordt de analoge informatie in overeenstemming met de procedures beschreven in dit handboek vervangen door digitale reproducties die na vernietiging van het analoge

exemplaar voor de Archiefwet als origineel gelden. De informatie die wettelijk verplicht op papier bewaard dient te worden of vanwege de vorm niet te scannen is of intrinsieke waarde heeft, valt onder de uitzonderingen.

De digitale reproducties worden gerelateerd aan een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Deze reproducties worden opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving stellen (zaaksysteem of doelapplicaties). Daardoor kan opslag tot 7 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Voor digitale documenten met een lange bewaartermijn of die zelfs blijvend bewaard dienen te worden, dient op termijn een e-depotvoorziening te worden gerealiseerd die geldt als formele archiefbewaarplaats.

De doelapplicaties (applicaties waarin de vervangende digitale documenten worden gearchiveerd) worden vermeld in Bijlage 1.

### **1.7.2 Motivatie en borging van vervanging met terugwerkende kracht**

Zoals hierboven beschreven, heeft dit handboek ook betrekking op vervanging met terugwerkende kracht. Dit betreft scans die zijn gemaakt vanaf 1 januari 2017. Vanaf toen zijn controles uitgevoerd op de kwaliteit van de scans, zowel door de externe scanvoorziening als door de gemeente Weert. Een belangrijke motivatie om op de bedoelde documenten vervanging met terugwerkende kracht toe te passen, is dat daarmee een hybride situatie wordt beëindigd. Dit vergemakkelijkt het beheer en, voor wat te bewaren archiefbescheiden betreft, de overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Vervanging met terugwerkende kracht door de gemeente Weert vindt alleen plaats nadat een steekproefsgewijze controle (zoals die voor routinematige vervanging periodiek plaatsvindt) met voldoende resultaat is afgerond.

De planning voor deze controles wordt nader uitgewerkt in Bijlage 8 - het Kwaliteitscontroleplan Informatiebeheer.

### **1.8 Afwegingen voor vervanging**

Bij de vervanging van de papieren archiefbescheiden zijn verschillende wettelijke regelingen betrokken:

#### **Archiefwet 1995**

De zorgdrager is op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995, bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties om de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Na vernietiging nemen deze reproducties dan de plaats in van de originelen en worden beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet (artikel 1.c.4°). Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Ten tijde van het schrijven van dit handboek is er een voorstel voor een nieuwe archiefwet ingediend bij de Tweede Kamer. In artikel 4.3 van de wettekst zoals op 17 november 2021 ingediend wordt vervanging van archiefbescheiden behandeld. De verdere uitwerking hiervan wordt in de nieuwe archiefregeling en het nieuwe archiefbesluit opgenomen. Bij majeure wijzigingen wordt het handboek aangepast en opnieuw ter vaststelling aangeboden. Zie voor het beheer van het handboek ook hoofdstuk 8.

#### **Archiefbesluit 1995**

Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat er in een vervangingsbesluit met de volgende aspecten rekening gehouden moet worden:

- de taak van het overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- 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.

In Artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 staat ook vermeld dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6, eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).



Artikel 6, derde lid, van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt blijvend bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten. Voor de vervanging van te bewaren archiefbescheiden is geen machtiging van Gedeputeerde Staten meer vereist, wel een positief advies van de gemeentearchivaris.

#### **Archiefregeling 2014**

Artikel 17.d van de Archiefregeling 2014 geeft aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, zoals vervanging. Op grond van Archiefregeling 2014 artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden. Artikel 20 vereist een zodanig toegankelijke staat dat de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden kunnen worden en leesbaar of waarneembaar zijn.

Artikel 26b van de Archiefregeling 2014 geeft aan dat in een vervangingsbesluit, voor zover dat besluit archiefbescheiden betreft die door een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde onderdelen a t/m h. In de tabel hieronder staat vermeld in welk hoofdstuk van dit handboek elk onderdeel behandeld wordt.

Onderdelen uit Archiefregeling 2014 artikel 26b	Hoofdstuk
a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;	Hoofdstuk 1 (met name 1.7) en Vervangingsbesluit
b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;	Hoofdstuk 4 (met name 4.1) en Bijlage 5 A
c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;	Hoofdstuk 4 (met name 4.2) en Bijlage 5 B
d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;	Hoofdstuk 3
e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;	Hoofdstuk 4 en 5
f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;	Hoofdstuk 6
g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;	Hoofdstuk 7
h. de kwaliteitsprocedures.	Hoofdstuk 6 en 8 Bijlage 4 en 8

## **2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden zijn beschreven en vastgesteld in de Archiefverordening gemeente Weert 2020 en in de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Weert 2020.

Het college van burgemeester en wethouders is volgens de Archiefwet (artikel 30, lid 1) verantwoordelijk voor de zorg voor de informatie binnen de organisatie. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de informatie. Het toezicht op de informatie van de organisatie is de verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris.

In het kader van het vervangingsproces zijn taken en verantwoordelijkheden op hoofdlijnen als volgt verdeeld:

## 2.1 Overzicht Functies en bijbehorende verantwoordelijkheden en taken

### Gemeente Weert intern

Partij/functie	Verantwoordelijkheden/taken
<b>College van burgemeester en wethouders gemeente Weert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgdrager voor het archief van de gemeente Weert.</li> <li>• Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.</li> </ul>
<b>Gemeentesecretaris</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is belast met het beheer (in goede, geordende en toegankelijke staat) van de niet-overgebrachte informatie.</li> <li>• Zorgdragen voor de vervanging van documenten die daarvoor in aanmerking komen en het tijdig hierover inlichten van de gemeentearchivaris.</li> <li>• De gemeentesecretaris kan besluiten tot majeure wijzigingen in het vervangingsproces na de gemeentearchivaris hierin gehoord te hebben.</li> <li>• Opmaken van een verklaring van vervanging.</li> <li>• Zorgdragen voor een kwaliteitssysteem.</li> </ul>
<b>Afdelingshoofd Informatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is onder meer belast met informatiebeheer binnen de beheerseenheid over de door de gemeente uitgevoerde taken en ook met het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hij is hiertoe gemandateerd door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijke.</li> <li>• Afdelingshoofd Informatie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces en het gebruik van de digitale beheeromgeving door de betreffende medewerkers.</li> <li>• Afdelingshoofd Informatie is bevoegd om medewerkers binnen het team Informatiebeheer aan te wijzen voor de uitvoering.</li> <li>• Afdelingshoofd Informatie is proceseigenaar van het vervangingsproces.</li> <li>• Afdelingshoofd Informatie accordeert kleine wijzigingen in het Handboek vervanging.</li> </ul>
<b>Afdelingen/ behandelaren/ afdelingshoofden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allen zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de afhandeling van hun zaken.</li> <li>• Allen zijn medeverantwoordelijk voor het compleet archiveren, met alle daarbij behorende documenten, en afhandelen van hun zaken.</li> <li>• Afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor (de informatie die binnen de betreffende afdeling wordt verwerkt, waaronder) het vervangingsproces dat plaatsvindt op de afdeling, inclusief het compleet aanleveren van documenten en zaken van zijn organisatieonderdeel bij afdeling Informatie. (Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Weert 2020, art. 9.)</li> </ul>
<b>Expert Informatiebeheer en Recordmanager</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren kwaliteitscontrole, waaronder de periodieke steekproefsgewijze kwaliteitscontrole, op gedigitaliseerde informatie (als onderdeel van het vervangingsproces)</li> <li>• Selecteren voor vernietiging van papieren archiefbescheiden.</li> <li>• Coördineren van en/of toezicht houden op het proces van vernietigen van vervangen informatie.</li> <li>• Beheren handboek vervanging (incl. aanpassen indien nodig).</li> <li>• Betrokken bij het op- en vaststellen van procedures m.b.t. metadatering en eventuele vernietiging van (te) vervangen archiefbescheiden.</li> </ul>
<b>Team Informatiebeheer</b>	Draagt zorg voor het vastleggen van de inkomende documenten in het zaakstelsel. Zorgt voor inrichting en beheer <i>van het systeem</i> en voor ondersteuning <i>bij</i> controle op het gebruik ervan en de kwaliteit <i>van de dossiervorming</i> . (Zie bijlage 6: Functieboek)

### Externe partijen

Partij/functie	Verantwoordelijkheden/taken
<b>Externe scanvoorziening</b>	In overeenstemming met de met gemeente Weert als opdrachtgever gemaakte afspraken uitvoeren van scanning en controle.



<b>Gemeentearchivaris en Archiefinspecteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarheen overgebrachte archiefbescheiden.</li> <li>• Houdt toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden.</li> <li>• Toezicht houden op het vervangingsproces en beheer handboek vervanging.</li> <li>• Brengt tweejaarlijks verslag uit aan het college van burgemeester en wethouders over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden.</li> <li>• Kan op verzoek of op eigen initiatief advies uitbrengen aan het college van burgemeester en wethouders over het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet overgebrachte archiefbescheiden (Bijvoorbeeld over vervanging van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden en over het handboek vervanging).</li> </ul>
<b>Provincie Limburg</b>	Toezicht op het goed op orde zijn van informatie- en archiefbeheer en de naleving van geldende wet- en regelgeving in het kader van interbestuurlijk toezicht.

## 2.2 Overzicht activiteiten en bijbehorende verantwoordelijke

Activiteiten	Verantwoordelijke
Selectie van documenten	Externe scanvoorziening / Team Informatiebeheer
Scannen van documenten	Externe scanvoorziening / Team Informatiebeheer
Registratie inkomende documenten	Team Informatiebeheer
Kwaliteitscontrole juistheid, volledigheid e.d. incl. verslaglegging	Team Informatiebeheer
Activiteiten rond interne en uitgaande documenten	Behandelaar
Activiteiten rond interne en uitgaande documenten, als er sprake is van een 'natte' handtekening	Behandelaar (scannen in overeenstemming met kwaliteitseisen, uploaden en controle)
Opnemen in zaakstelsel	Team Informatiebeheer (inkomend) Behandelaar (intern en uitgaand)
Inhoud van de zaak (afhandeling, compleetheid en betrouwbaarheid)	Behandelaar Afdeling Afdelingshoofd
Vaststellen bewaartermijnen voor processen in zaakstelsel	Team Informatiebeheer
Controle op uitzondering van vervanging: wettelijk verplichte bewaring analoge documenten, op intrinsieke waarde en scanbare vorm van documenten in dagdozen en de archivering van deze uitzonderingen	Team Informatiebeheer
Steekproef kwaliteit metadata, keuze zaaktypes, instellingen scanners inclusief verslaglegging	Team Informatiebeheer
Procedure vernietigen analoge documenten starten op grond van doorlopende machtiging gemeentearchivaris in Handboek Vervanging	Team Informatiebeheer
Vernietigen analoge documenten	Team Informatiebeheer
Procedure vernietigen digitale zaken/documenten starten	Team Informatiebeheer
Toestemming verlenen voor vernietiging digitale zaken	Gemeentearchivaris
Vernietigen digitale documenten	Team Informatiebeheer
Periodieke beoordeling en indien nodig aanpassing Handboek Vervanging	Team Informatiebeheer
Behandelen vragen en opmerkingen m.b.t. de inrichting en het werken met het zaakstelsel	Team Informatiebeheer
Functioneel beheer (zie bijlage 6: Functieboek)	Afdeling Informatie

Onderhoud en reinigen scanners	Externe scanvoorziening Team informatiebeheer Periodiek onderhoud door leveranciers
Infrastructuur <ul style="list-style-type: none"> <li>Beschikbaar stellen</li> <li>Installatie applicatie</li> <li>Beschikbaarheid</li> <li>Back-up en restore van applicatie</li> </ul>	Leverancier zaaksysteem ICT-NML
Database <ul style="list-style-type: none"> <li>Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen</li> <li>Back-up en recovery</li> <li>Bewaken performance</li> <li>Oplossen storingen</li> </ul>	ICT-NML Functioneel beheerder

### 3. Beeldkwaliteit

#### 3.1 Eisen aan de beeldkwaliteit van de scans

In het Archiefbesluit 1995, artikel 6, is beschreven dat een reproductie een “juiste en volledige weergave” dient te zijn van het originele stuk. In de Archiefregeling 2014, artikel 26b, is beschreven welke aspecten beschreven dienen te worden in een besluit tot vervanging zodat alle gegevens na vervanging op de juiste wijze weergegeven en bewaard kunnen worden.

De volgende eisen en aanbevelingen worden gesteld aan de technische infrastructuur die gebruikt wordt voor het scannen ten behoeve van vervanging (met verwijzingen naar *Handreiking vervanging*, versie 2.0):

- Het apparaat scant naar bestandsformaat PDF/A;
- Standaardresolutie is minimaal 300 dpi, mede ten behoeve van tekstherkenning indien van toepassing (vgl. *Handreiking vervanging*, p. 27, 55);
- Minimale scherpte is 5 lp/mm, mede ten behoeve van tekstherkenning indien van toepassing (vgl. *Handreiking vervanging*, p. 27, 55);
- Het apparaat scant standaard in kleur;
- De grootte van de scan komt automatisch overeen met de grootte van het gescande stuk (vgl. *Handreiking vervanging*, p. 64). Als er meerdere apparaten gebruikt worden voor het scannen, hoeven niet alle apparaten de maximale grootte te kunnen scannen;
- Het A4-profiel is als standaard ingesteld. Dit profiel wordt toegepast op alle A4-documenten in kleur of zwart-wit.
- Indien doorzoekbaarheid van de hele tekst gewenst is: het apparaat scant met Optical Character Recognition (OCR);
- Er wordt gescand zonder compressie (*Handreiking vervanging* 5.1 en 5.2.4).
- Er wordt gescand zonder automatische (na)bewerkingen en correcties (*Handreiking vervanging* 4.2.6)

Zie verder bijlage 5.

#### 3.2 Gemaakte afwegingen en keuzes

Voor de gemaakte keuzes voor de beeldkwaliteit is gebruikgemaakt van de richtlijnen zoals deze zijn beschreven in de *Handreiking vervanging archiefbescheiden* van Archief 2020. De bestaande inrichting van de organisatie en technische infrastructuur die gebruik wordt (voor digitalisering) door Gemeente Weert (incl. de externe scanvoorziening) zijn mede uitgangspunt geweest bij het schrijven van dit handboek. Waar nodig zijn aanpassingen gedaan om te kunnen voldoen aan de eisen en voorwaarden voor vervanging van archiefbescheiden.

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

- Kleur is een bepalend element van een aanzienlijk deel van de te vervangen archiefbescheiden. Om eenduidig werken te bevorderen en vergissingen te voorkomen wordt standaard alles in kleur

- gescand volgens één ingesteld profiel. Automatische kleurherkenning wordt niet gehanteerd om te voorkomen dat pagina's verschillend zijn gescand (kleur- of zwart-wit);
- Voor de correcte toepassing van OCR-tekstherkenning wordt scanning in kleur met een minimale resolutie van 300 ppi aanbevolen;
  - Voor beeldmateriaal (o.a. foto's, identiteitsbewijzen) levert kleur een beter resultaat;
  - Het scanprofiel is ingesteld op de kwaliteitseisen voor de vervanging van te bewaren archiefbeelden;
  - Een gemiddeld kwaliteitsniveau is niet te belastend voor de opslagcapaciteit en de performance van het systeem.

De technische inrichting is verder uitgewerkt in Hoofdstuk 4 en bijlage 5.

### 3.3 Toetsing van de beeldkwaliteit

De beeldkwaliteit dient op verschillende momenten getoetst te worden, zoals beschreven in paragraaf 6.2 en Bijlage 4 en 8. De instellingen van de apparatuur dienen te voldoen aan de minimale eisen en worden regelmatig gecontroleerd, zodat de beeldkwaliteit wordt geborgd.

Wanneer een document gescand is, wordt gecontroleerd of de reproductie een juiste en volledige weergave is van het origineel. Dit gebeurt door te beoordelen of:

- het document in volledigheid is gescand;
- alle bijlagen zijn gescand;
- de pagina's in de juiste volgorde zijn gescand;
- er geen lege (blanco) pagina's zijn gescand;
- de pagina's recht en in de juiste stand (portrait of landscape) zijn gescand;
- de afmetingen overeenkomen met het origineel;
- het kleinste detail leesbaar gescand is;
- de scherpte van de scan vergelijkbaar is met het origineel;
- er met voldoende contrast gescand is (incl. of barcodes goed worden weergegeven);
- er geen valse vouwen zijn gescand in tekeningen waardoor er lijnen verkort of vervormd zijn of dat er door de vouw nieuwe lijnen zijn toegevoegd die niet in het origineel staan;
- er geen randen toegevoegd zijn;
- de Optical Character Recognition (OCR) geslaagd is.

Ook wordt de kwaliteit van de reproductie beoordeeld op:

- vlekken;
- onleesbare delen;
- weggevallen tekst;
- horizontale of verticale strepen;
- pixelverstoringen;
- weerspiegelingen;
- verlies van scanlijnen of herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opeenvolgende scans;
- wazige tekst;
- verspringingen en andere vervormingen (golfbeweging, kromming);
- kleurafwijkingen;
- zwart-wit gescand terwijl het een kleurpagina is.

Wanneer er fouten in het gescande document worden geconstateerd, wordt afhankelijk van de omvang ervan, één pagina of het hele document opnieuw gescand.

## 4. Technische infrastructuur

### 4.1 Hardware

Het scannen ten behoeve van vervanging door de gemeente Weert vindt deels intern plaats en deels door een externe dienstverlener. De apparaten die beschikbaar zijn en (mogen) worden gebruikt voor het scannen, staan vermeld in Bijlage 5, evenals instellingen van deze apparatuur. Wil de gemeente Weert of de externe dienstverlener andere dan de daar genoemde apparaten in gebruik nemen voor het scannen ten behoeve van vervanging, dan dienen deze te voldoen aan de minimumeisen en wordt het overzicht in Bijlage 5 geactualiseerd.

### 4.2 Software

De scansoftware van de apparatuur verzorgt de scaninstellingen. In Bijlage 5 wordt de gebruikte software opgesomd die door de externe dienstverlener en door de gemeente Weert zelf gebruikt wordt. Wil de gemeente Weert of de externe dienstverlener andere dan de daar genoemde software in gebruik

nemen in het kader van het vervangingsproces, dan dient met deze software te kunnen worden voldaan aan de minimumeisen en wordt het overzicht in Bijlage 5 geactualiseerd.

De digitale reproducties worden opgeslagen en geregistreerd in het zaakstelsel van de gemeente of, indien van toepassing, in andere applicaties van de gemeente Weert. Deze applicaties worden benoemd in Bijlage 1 - Doelapplicaties.

#### **4.3 Gebruikte bestandsformaten**

De ontvangen papieren documenten worden gescand naar een PDF/A-bestand en vervolgens in dat formaat opgeslagen in de daarvoor bestemde applicatie. PDF/A staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

#### **4.4 Locatie reproducties en back-ups**

Scans die worden gemaakt door de externe dienstverlener worden doorgezet naar de doelapplicaties (bijvoorbeeld: het zaakstelsel van de gemeente Weert of naar de financiële applicatie). Vervolgens worden de scans volgens interne regels binnen de gemeente in de juiste applicatie opgeslagen en geregistreerd. Dit kan het zaakstelsel zijn of een ander systeem.

Scans die worden gemaakt door de afdeling Informatie van Gemeente Weert worden volgens interne regels binnen de gemeente in de juiste applicatie opgeslagen en geregistreerd. Dit kan het zaakstelsel zijn of een ander systeem.

Scans die worden gemaakt door zaakbehandelaars / medewerkers van Gemeente Weert buitenom de afdeling Informatie worden volgens interne regels binnen de gemeente in de juiste applicatie opgeslagen en geregistreerd. Dit kan het zaakstelsel zijn of een ander systeem. Daarnaast worden de analoge documenten aangeboden aan de afdeling Informatie.

De doelapplicaties die gebruikt worden voor de opslag van de scans bevinden zich in de Cloud. Voor elke doelapplicatie geldt dat een back-up wordt gemaakt van de inhoud, en dat daarover afspraken zijn gemaakt in de betreffende dienstverleningsovereenkomst.

#### **4.5 Onderhoud**

Er vindt periodiek onderhoud plaats op de scanapparatuur (*Handreiking vervanging 6.2.4*). De hierbij te volgen procedure is opgenomen in Bijlage 4.

#### **4.6 Autorisaties**

Toegangsbeleid en -procedures m.b.t. digitale documenten van Gemeente Weert zijn vastgelegd in de binnen de organisatie geldende afspraken met betrekking tot autorisaties. De organisatie maakt voor de toegang tot de digitale documenten gebruik van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de plaats die de medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn de rechten t.a.v. raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van documenten en documentregistraties beschreven.

### **5. Procesinrichting**

#### **5.1 De inrichting van het vervangingsproces**

Het proces van vervangen bestaat uit het aanmaken van digitale reproducties van fysieke documenten en de vernietiging van de oorspronkelijke documenten. Met de vernietiging van het fysieke document komt de vervanging, zoals omschreven in artikel 7 van de Archiefwet 1995, tot stand. Zonder vernietiging is er geen sprake van vervanging. Een goede procesinrichting voor het digitaliseren van de informatiestromen is noodzakelijk voor het correct en controlebaar vervangen van fysieke informatie.

In Bijlage 4 worden de procedures van de postbehandeling en de registratie vastgelegd en wordt beschreven hoe de technische infrastructuur voor het scanproces is ingericht. De prestaties van de hardware en de kwaliteit van de reproducties zijn afhankelijk van de hele infrastructuur die rond het vervangingsproces is ingericht. Daarom is het ook essentieel om de instellingen voor de apparatuur op elkaar af te stemmen en te beschrijven.

Het proces van inkomende papieren informatie ziet er als volgt uit:

1. voorbereiding op scannen;
2. het daadwerkelijke scannen;
3. kwaliteitscontrole;
4. ontvangst: de digitale informatie wordt ontvangen in het zaakstelsel van de gemeente Weert;

5. selectie: de informatie wordt beoordeeld op registratiewaarde;
6. interne kwaliteitscontrole;
7. registreren;
8. routeren;
9. het daadwerkelijke na-/bijscannen;
10. opbergen (analoge) archiefbescheiden in dagdozen en verwerking van uitzonderingen.

Bovenstaande handelingen worden uitgevoerd door medewerkers van de externe scanvoorziening en door medewerkers van de afdeling Informatie, Team Informatiebeheer. Reproductie kan, afhankelijk van de situatie, plaatsvinden per batch of per stuk. De specifieke werkinstructies (workpackage) voor de medewerkers van de externe scanvoorziening zijn als bijlagen bij dit handboek opgenomen, zie Bijlage 7: Workpackage en werkinstructie externe scanvoorziening. De Recordmanager is verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole op het vervangingsproces en het selecteren voor vernietiging van papieren archiefbescheiden.

Voor de stappen van het scanproces is een procedure opgesteld. Het volgen van de stappen in deze procedure is een verplichting om vervanging van papieren archiefbescheiden mogelijk te maken. Deze procedure is als Bijlage 4 van dit handboek opgenomen. De externe scanvoorziening houdt zich eveneens aan de procedure, voor zover voor haar van toepassing.

## 5.2 Metadata

Gemeente Weert baseert zich voor de vast te leggen metadata op de landelijke standaard MDTO.

In het kader van vervanging is het wenselijk dat een registratie van archiefbescheiden minimaal de volgende metadata bevat:

- een documentnummer (MDTO: attriboot Identificatie)
- een documentrichting (MDTO: attriboot Event, bijv. Event type Ontvangst, Verzending)
- het documenttype (MDTO: attriboot Classificatie (voor zover in gebruik) of attriboot Informatiecategorie, verwijzend naar de Selectielijst)
- een documentnaam (MDTO: attriboot Naam)
- de documentdatum (MDTO: attriboot Event, bijv. Event tijd 2022-07-13T17:00:00 bij Event type Digitalisering)
- de datum van ontvangst of verzending (MDTO: attriboot Event, bijv. Event tijd 2022-07-13T17:00:00 bij Event type Ontvangst, Verzending)
- de afzender of ontvanger (MDTO: attriboot Betrokkene, bijv. Type relatie Afzender, Actor Gemeente Weert)

De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling 2014, artikelen 17 en 19; en NEN-ISO 23081-1: 2006 en NEN-ISO 23081-2:200712.

In het kader van vervanging wordt verder vastgelegd (Handreiking vervanging, 5.2.6):

- dat het gaat om een vervanging;
- het nummer/kenmerk van het vervangingsbesluit;
- wanneer de vernietiging van de originelen heeft plaatsgevonden.

Deze drie zaken hoeven niet per se op het niveau van het individuele document te worden beschreven. Ze worden vastgelegd in de verklaring van vervanging (zie Bijlage 2).

Een overzicht van documenten die wel zijn gedigitaliseerd, maar vanwege een uitzonderingsgrond niet vervangen, wordt toegevoegd als bijlage bij de verklaring van vervanging. Op het niveau van het individuele document wordt beschreven welke uitzonderingsgrond(en) is (zijn) toegepast.

Gemeente Weert beschikt over een format mapping metadataschema dat ingezet kan worden bij de inrichting van de applicaties die voor het vervangingsproces worden ingezet. Dit metadataschema, in ontwikkeling en onderdeel van het op te stellen Handboek Kwaliteit, is op basis van MDTO (opgesteld door Historisch Centrum Limburg). In het kader van vervanging kunnen ook aanvullende metadata worden vastgelegd. Zie voor een overzicht van metadata die specifiek in het kader van digitalisering ten behoeve van vervanging worden vastgelegd ook Bijlage 4.

## 6. Kwaliteitsprocedures

### 6.1 Risico's in het vervangingsproces

Tijdens het gehele proces van vervangen bestaan er risico's. Hieronder worden per processtap de risico's beschreven en hoe deze risico's verminderd kunnen worden.

### Documentselectie

Risico:	Maatregel:
De medewerker selecteert teveel of te weinig documenten die in aanmerking komen voor vervanging.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door de medewerkers elkaar te laten controleren. Ook helpen de controles van de archiefdozen binnen de periode van drie maanden om alsnog te digitaliseren of te beoordelen als een uitzondering.

### Scannen van analoge documenten

Risico:	Maatregel:
Er vindt verlies van informatie plaats doordat bijvoorbeeld logo's en tabellen niet leesbaar zijn of er vindt verlies van de betekenis van legenda plaats als niet wordt gescand in kleur.	De scanners scannen met kleurdetectie. Daarnaast controleren de medewerkers de gescande stukken.
Er wordt onvolledig en/of scheef gescand.	Medewerkers controleren of er geen informatie aan de randen van pagina's is weggevallen.
Er worden stukken niet gedigitaliseerd.	Doordat de originele analoge stukken drie maanden bewaard worden, kunnen de niet gedigitaliseerde stukken gevonden en alsnog gedigitaliseerd worden.
Door een technische storing worden gescande documenten niet correct opgeslagen.	Wanneer dit aan het licht komt, kunnen de tijdelijk bewaarde analoge stukken opnieuw gedigitaliseerd worden.

### Registratie van de gedigitaliseerde documenten

Risico:	Maatregel:
Archiefbescheiden worden verkeerd geregistreerd of op de verkeerde locatie geregistreerd.	Dit kan aan het licht komen door de kwaliteitscontrole die plaatsvindt.
De medewerker die de documenten registreert heeft onvoldoende kennis.	Op de werkplek zijn werkinstructies beschikbaar. Daarnaast worden er demo's en een verplichte onboarding training voor nieuwe medewerkers gegeven.

### Risico's na registratie

Risico:	Maatregel:
In de daarvoor bestemde applicatie opgeslagen documenten worden per ongeluk gewijzigd, verplaatst of verwijderd.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door een autorisatieschema te hanteren. Ook kunnen opgeslagen documenten een status krijgen waardoor wijzigingen enkel door de functioneel beheerder(s) kunnen worden uitgevoerd.
De gedigitaliseerde stukken en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door conversies en migraties eerst in een acceptatie-omgeving uit te voeren waarna een strenge controle plaatsvindt of alle metadata zijn meegekomen en nog steeds aan de stukken verbonden zijn.

### Vernietiging

Risico:	Maatregel:
Niet alle voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden daadwerkelijk vernietigd.	Dit risico kan geminimaliseerd worden door het vernietigingsoverzicht en de aantallen documenten die vernietigd dienen te worden met elkaar te vergelijken.
Niet voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden (genoemd in de uitzonderingen) worden vernietigd	Risico wordt geminimaliseerd door de kwaliteitschecks in het kwaliteitscontroleplan. Door de verschillende controles die in het proces plaatsvinden zijn de risico's minimaal.



## Risico's bij wijzigingen in de organisatie

Risico:	Maatregel:
Niet alle medewerkers zijn (correct) geïnformeerd over wijzigingen.	Dit is op te lossen met een communicatieschema/planning en werkinstructies.
Uitgevoerde wijzigingen in het vervangingsproces worden niet correct vastgelegd in het handboek vervanging	Dit risico is te minimaliseren door iemand verantwoordelijk te maken voor het vastleggen van uitgevoerde wijzigingen in het handboek vervanging.
Procedures ten gevolge van wijzigingen in de organisatie worden niet (goed) toegepast/ nageleefd.	Het regelmatig uitvoeren van interne controle kan bijdragen aan de oplossing hiervan.

### 6.2 Controles binnen het vervangingsproces

Gemeente Weert toetst de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale documenten. Dit gebeurt door controles tijdens het proces van digitaliseren en opslaan van de archiefbescheiden, en door periodieke steekproefsgewijze controles. Het kwaliteitssysteem voor vervanging is bedoeld om controle te houden op het proces en omvat zowel interne (controles *binnen* het proces) als externe (controles op het proces als zodanig) controlemechanismen.

Voor de controles die binnen het vervangingsproces plaatsvinden, zie bijlage 4 en 8.

De vorm en grootte van steekproeven en foutmarges wordt beschreven in Bijlage 8 Kwaliteitscontroleplan Informatiebeheer.

Als het daadwerkelijke vervangen wordt uitbesteed, is het van groot belang dat de zorgdrager op basis van een goed geformuleerde opdracht scherp toeziet op de kwaliteit van de uitvoering en de naleving van de gemaakte afspraken. Het is zaak dat de zorgdrager resultaten tussentijds toetst en pas akkoord gaat met het geleverde resultaat na een zorgvuldige beoordeling.

### 6.3 Audit op het vervangingsproces

Om het jaar zal een controle/audit uitgevoerd worden: 'Repressief Toezicht'. Deze doet verslag over de uitgevoerde interne controle/audit in een twee jaarlijkse rapportage aan de zorgdrager. Bij Repressief Toezicht wordt er achteraf gecontroleerd op de naleving van gemaakte afspraken, beleid en wet- en regelgeving. Door het uitvoeren van kwaliteitsaudits zorgt de gemeente ervoor dat er een betrouwbare informatievoorziening ontstaat, die de dagelijkse bedrijfsvoering en primaire processen in de organisatie optimaal ondersteunen

Het onderzoek wordt afgenomen door de archiefinspecteur. De archiefinspecteur doet verslag over de uitgevoerde kwaliteitsaudit in een twee jaarlijkse rapportage aan de gemeentearchivaris en het college van burgemeester & wethouders. Het verslag wordt doorgenomen met het verantwoordelijke afdelingshoofd Informatie en daar waar mogelijk wordt het vervangingsproces aangepast.

De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/handboek is een continu en cyclisch proces. Het maakt onderdeel uit van het kwaliteitssysteem. De wijzigingsprocedure is bedoeld om het handboek tussentijds te actualiseren in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen en wijzigingen in procedures en processen.

## 7. Uitvoering

### 7.1 Wijze van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

De te vervangen papieren documenten worden na digitalisering, registratie en kwaliteitscontrole minimaal drie maanden opgeslagen, met minimaal een datum van binnenkomst of scanning en een registratiekenmerk. Het doel van deze periode van drie maanden is dat de originele archiefbescheiden beschikbaar zijn wanneer in de vervangingsprocedure blijkt dat reproducties onjuist of onvolledig zijn.

Eens per kwartaal wordt er door de Recordmanager steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uitgevoerd, waarbij de digitale en papieren originelen vergeleken worden (zie bijlage 8). Er vindt geen uitlening plaats op deze fysieke documenten. Inzien van de documenten kan alleen bij Informatiebeheer plaatsvinden.

De scandatum wordt vastgelegd op de archiefdozen voor tijdelijke bewaring en de documenten daarin én als metagegeven bij de scan. Doordat de scandatum als metagegeven bij de scan is vastgelegd, kan uit de betreffende applicatie worden afgeleid van welke documenten het papieren origineel voor ver-

nietiging (in het kader van vervanging) in aanmerking komt. De vernietigingsdatum is minimaal drie maanden na de scandatum. Het akkoord door de Recordmanager op de steekproef is tegelijkertijd het akkoord op de vernietiging van alle analoge originelen waarop de steekproefsgewijze controle is uitgevoerd. De betreffende papieren originelen kunnen worden vernietigd mits de vastgestelde controles hebben plaatsgevonden en eventuele correcties zijn afgerond. De scans worden immers door vervanging de originele archiefstukken, waarmee de fysieke stukken hun waarde als archiefstuk verliezen.

De vernietiging vindt plaats door de inhoud van de archiefdozen in een afgesloten papiercontainer te legen. Deze papiercontainers worden periodiek opgehaald door een bedrijf gecertificeerd in documentvernietiging. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden.

## 7.2 Opname van de verklaring van vervanging

Vervanging vindt feitelijk pas plaats wanneer de originele archiefbescheiden vernietigd worden. Nadat de lijst met archiefbescheiden waarvan de originelen voor vernietiging in aanmerking komen door de bovengenoemde functionarissen is gecontroleerd, stelt de recordmanager een verklaring van vervanging op (zie bijlage 2 van dit handboek en bijlage 8 uit de *Handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0* van Archief 2020). Hierin is opgenomen dat de bescheiden zijn vernietigd in het kader van het Besluit Vervanging en de periode die de bescheiden betreffen. Deze verklaring wordt gearchiveerd.

## 8. Beheer

### 8.1 Evaluatie van de controles binnen het vervangingsproces

De interne controles leveren informatie op over de uiteindelijke kwaliteit van de scans en de vervanging, en over de werking van de processen die daartoe leiden. Deze informatie wordt op twee manieren gebruikt:

- er wordt direct op geacteerd als er fouten in de scans of de vervanging worden geconstateerd en
- er wordt een logboek bijgehouden van de geconstateerde zaken. Hierin worden alle fouten aangekend die bij alle controles (inclusief de periodieke steekproefsgewijze controle) worden geconstateerd.

Per kwartaal wordt het logboek nagekeken door de Expert informatiebeheer en de Recordmanager. Die kijken naar terugkerende fouten of afwijkingen. De Expert informatiebeheer en de Recordmanager analyseren deze en geven aan waar de oorzaken liggen.

Dit kunnen zijn:

- technische fouten (hardware, software, infrastructuur);
- procesfouten (werkwijzen).

De oorzaken kunnen divers zijn (niet uitputtend):

- technische storingen, softwarebugs, kapotte of niet onderhouden apparatuur, veranderingen in de infrastructuur en onderliggende algemene software;
- processen zijn niet bekend, niet duidelijk, er ontbreken stappen, etc.;
- processen worden niet goed uitgevoerd vanwege gebrek aan tijd of medewerkers, of omdat medewerkers zijn niet goed opgeleid.

Expert informatiebeheer en Recordmanager constateren trends en lossen onderliggende problemen op. Ook geconstateerde trends en oplossingen voor onderliggende problemen worden aangekend in het logboek. Op deze wijze wordt de kwaliteit van de scans en de vervanging geborgd, zowel op het moment van constatering van afwijkingen of fouten, als voor de toekomst. In het logboek wordt eveneens opgenomen welke documenten in het kader van de periodieke steekproefsgewijze controle worden gecontroleerd.

### 8.2 Wijzigingen in het handboek

Om regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces van documenten, de reikwijdte van de vervanging, de kwaliteitseisen en de digitale beheeromgeving kan het nodig zijn om het handboek aan te passen of te actualiseren. Aanpassing is niet gebonden aan vaste momenten, maar gebeurt wanneer nodig. Daarnaast vindt periodiek een controle plaats of het handboek aangepast dient te worden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in het handboek vastgelegde organisatorische en technische beheerprocedures, reikwijdte, kwaliteitseisen en beheeromgeving worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan het hoofd van de afdeling Informatie. Hij toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum-kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archive-

ringsbeleid en wet- en regelgeving. Hierover wordt overleg gepleegd met de gemeentearchivaris van de gemeente Weert.

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van procedures en werkwijzen, reikwijdte, kwaliteitseisen en beheeromgeving. Deze hebben mogelijk betrekking op de vervanging van documenten en afspraken zoals vastgelegd in dit handboek. Bij wijzigingen van majeure aard, wordt daarom direct actie ondernomen ter beoordeling of deze effect hebben op het vervangingsproces en de in dit handboek beschreven werkwijze.

Voorbeelden van majeure wijzigingen zijn:

- Verandering in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Opheffing van organisatieonderdelen die actief zijn binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. (Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de change management routine.)
- Migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande softwaresysteem zijn geen majeure wijzigingen.)
- Migratie naar een ander hardwareplatform voor zover dat gevolgen heeft voor de minimum-kwaliteitscriteria en resultaten. (Hieronder valt ook een wijziging van gebruikte apparatuur.)
- Conversie naar een ander bestandsformaat. (Een nieuwere PDF-versie kan wel binnen de change management procedure worden opgelost, een geheel ander formaat als ODF, XPS enz. niet.)
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces.

Bij majeure wijzigingen nemen de Recordmanager en de Expert Informatiebeheer als verantwoordelijken voor het beheren en aanpassen van het handboek in overleg met de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd. Het college van burgemeester en wethouders kan vervolgens een nieuw vervangingsbesluit nemen.

Kleine wijzigingen op het Handboek vervanging, die geen betrekking hebben op de feitelijke manier van vervangen van archiefbescheiden, de hardware of de software, worden zonder verdergaande besluitvormingsprocedure in het handboek doorgevoerd. De wijzigingen worden bijgehouden in het logboek in Bijlage 10 – Logboek kleine wijzigingen.

Voorstellen en besluiten met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen (al dan niet vast te stellen / vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders) worden als bijlage aan dit handboek toegevoegd en genoemd in de versiegeschiedenis van dit handboek. Ook de wijzigingen zelf worden aan dit handboek toegevoegd na accordering en bijgehouden in de versiegeschiedenis van dit handboek. Eventuele documentatie wordt als bijlage bij dit handboek opgenomen.

De gemeentearchivaris en eventuele andere auditors kunnen op basis van de documentatie beoordelen of de gemeente Weert ook na de wijzigingen voldoet aan wet- en regelgeving en het normenkader dat de organisatie zelf hanteert.

## Bijlage 1 - Doelapplicaties

### Toelichting

Onder 'doelapplicaties' worden verstaan de applicaties waarin de ter vervanging gemaakte scans worden opgeslagen. Dit kan het zaakstelsel van de gemeente zijn, of andere applicaties, overeenkomstig de bij de gemeente Weert daarover gemaakte afspraken.

### Overzicht

De digitale reproducties worden bij de gemeente Weert opgeslagen in het zaakstelsel of in één van de volgende applicaties:

Naam applicatie	Leverancier	Soort applicatie	Opslag reproducties
Djuma	Visma Circle Software	Zaakstelsel	Cloud
Rx.Mission	Visma Roxit	VTH-applicatie	Cloud
X-Works	Blinqt	Sociaal domein	Cloud
JVS	Metaobjects	Jeugdvolgsysteem	Cloud
iBurgerzaken	PinkRocade	Burgerzaken	Cloud

Motion	BCS	Personeelszaken	Cloud
Coda Financials	Unit4	Facturen	On Premise

## Bijlage 2 - Verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Weert

Verklaart

dat op grond van het besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Weert d.d. **[datum]** met **[nummer besluit]**

De in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door **[Naam vernietigingsbedrijf]** op **[datum]**.

Weert

**[Datum]**

**Ondertekening:**

**[Naam]**

Gemeentesecretaris

Bijlagen:

Besluit **[nummer]** tot vervanging van archiefbescheiden d.d. **[datum]**

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

## Bijlage 3 – Uitzonderingen

In deze bijlage wordt in aanvulling op paragraaf 1.6 specifiek aangegeven welke (categorieën) archiefbescheiden niet mogen worden vervangen. Voor verantwoordingsdoeleinden wordt per uitzondering aangegeven waarom de betreffende archiefbescheiden uitgezonderd zijn van vervanging.

Vervanging wordt niet toegepast als er een wettelijke plicht is archiefbescheiden in papieren vorm te bewaren. Archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet die uitgezonderd worden van vervanging worden wel geregistreerd.

**Uitzonderingen op vervanging zijn:**

Reden	Soort document	Voorbeeld
Documenten met een wettelijke of juridische verplichting	Akten	Akten burgerlijke stand, notariële akten waarbij de gemeente partij is
	Documenten die voorzien moeten worden van natte handtekening en retour moeten worden gestuurd aan de afzender	Overeenkomsten, volmachten, machtigingen
	(Internationale) verdragen en oorkonden	
	Waardepapieren	Bankgaranties, polissen
Documenten die door hun aard of vorm niet te scannen zijn zonder informatie- of waardeverlies	Documenten met bijzondere of afwijkende vorm	Formaten groter dan A0, maquettes en foto's
	Kwetsbare of speciaal ingebonden documenten	Herdenkingsboek

	Documenten van dusdanige slechte kwaliteit waardoor de scan niet leesbaar is	
Documenten met intrinsieke waarde	Documenten waarbij de uiterlijke vorm van belang is voor de kennis van de technologische ontwikkeling	Glasnegatief
	Documenten met esthetische of artistieke waarde	Bijzondere uitnodigingen, prenten etc.
	Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken zoals zegels, watermerken of hologrammen	Verdragen, bijzondere aktes, geloofsbrieven etc.
	Documenten die zo oud zijn dat zij daaraan zeldzaamheidswaarde ontleen	
	Documenten die aanzienlijke waarde hebben als tentoonstellingsobject	
	Documenten waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit van die documenten en waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven	Anonieme dreigbrieven e.d.
	Documenten met aanzienlijk belang vanwege directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen	Brieven ondertekend door leden Koninklijk Huis, etc.
	Documenten van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie	

#### Belang van rechts- en bewijszoekenden

Daarnaast worden archiefbescheiden van vervanging uitgezonderd als het belang van rechts- en bewijszoekenden wordt aangetast.

Dit betreft:

- Archiefbescheiden over aanvragen of verwerkingen van Europese subsidieregelingen:
  - o Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling
  - o Europees Sociaal Fonds (ESF)
  - o Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO)
  - o Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV)
- Archiefbescheiden over eerste inschrijving in Nederland vanuit niet-westerse landen.

#### Papier als drager vereist of wenselijk

In een aantal gevallen heeft papier als drager meerwaarde, juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden blijvend op papier gearhiveerd. Deze documenten worden wel geregistreerd en indien mogelijk gescand (voor een werkkopie), maar niet vervangen. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995:

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

Concreet zijn dit:

- Documenten van mogelijk aanzienlijk juridisch, financieel of historisch belang (convenanten, overeenkomsten met een aanzienlijke financiële component, 'memoranda of understanding', en dergelijke);
- Documenten die een rechtsverhouding vestigen, wijzigen of in dit kader een bewijsfunctie hebben;
- Documenten die in het internationale rechtsverkeer in digitale vorm geen algemeen geaccepteerde rechtsgeldige status hebben, zoals:
  - o verdragen, maar ook volmachten en akten van bekrachtiging, goedkeuring, aanvaarding en toetreding;

- o processen-verbaal behorend bij depositaire verdragen, alle gewaarmerkte afschriften en multilaterale verdragen en bijlagen bij die verdragen;
- Documenten met een bijzondere uiterlijke verschijningsvorm of symbolische waarde (documenten met lakzegels, geloofsbrieven, bepaalde ondertekende condoleancebrieven, en dergelijke);
- Documenten met unieke of bijzondere kenmerken, zoals watermerken;
- Documenten van afwijkende vorm of formaat waardoor digitalisering binnen het huidige scanproces niet mogelijk of niet praktisch is.

#### **Niet-archiefbescheiden**

Vervanging is ook niet van toepassing op documenten die in de zin van de Archiefwet geen archiefbescheiden zijn en die op praktische gronden niet worden opgenomen en beheerd in het DMS, zoals nieuwsbrieven, tijdschriften, reclamemateriaal, boekwerken, antwoordkaartjes, uitnodigingen voor bijeenkomsten, trouwkaarten, rouwkaarten, geboortekaarten.

#### **Bijlage 4 - Procesbeschrijvingen**

##### **Toelichting**

Om de vervanging in overeenstemming met het handboek te laten verlopen, zijn de medewerkers gebonden aan werkinstructies voor de verschillende werkzaamheden die in het kader van vervanging plaatsvinden. De relevante instructies worden hieronder weergegeven of zijn elders te vinden. In het overzicht onder A wordt verwezen naar (de procedures voor) de deelprocessen.

##### **A. Hoofdproces: Opmaken of ontvangst archiefbescheiden tot en met vernietiging**

In onderstaand overzicht wordt in een aantal processtappen weergegeven hoe de vervanging wordt uitgevoerd vanaf het moment van opmaken of ontvangen van een te vervangen archiefstuk tot aan de vernietiging van het analoge origineel. Eerst worden de kolommen toegelicht.

##### **Nummer**

Vanwege de verschillende procesvarianten, die hieronder worden toegelicht, zijn niet alle processtappen altijd van toepassing. Ook kan een document dezelfde stap meerdere keren passeren, bijvoorbeeld wanneer het een tweede keer wordt aangeboden aan de externe dienstverlener ter digitalisering. Het vernietigen van de analoge originelen na de vereiste controles, herstelacties en goedkeuring is een vast onderdeel van het vervangingsproces: zonder vernietiging van deze stukken is de vervanging niet voltooid. De processtappen met betrekking tot de vernietiging worden dus altijd doorlopen, ongeacht de variant van digitalisering die daarvoor doorlopen is.

Wanneer in het proces stukken passeren die onder de uitzonderingen vallen en dus niet vervangen mogen worden of (om praktische redenen) niet vervangen kunnen worden, vallen deze verder buiten het vervangingsproces.

##### **Processtap omschrijving**

Onderstaand overzicht beperkt zich tot een korte omschrijving van de processtap. Voor informatie over de uitvoering in de praktijk, zie de kolom Verwijzing naar relevante documentatie/ procedure.

##### **Wordt in variant 1 uitgevoerd door\***

Variant 1 van het vervangingsproces is **digitalisering door de externe scanvoorziening**. De meeste analoge archiefstukken van de gemeente Weert die gedigitaliseerd worden ten behoeve van vervanging, worden gedigitaliseerd door de externe scanvoorziening.

##### **Wordt in variant 2 uitgevoerd door\***

Variant 2 van het vervangingsproces is **digitalisering door de gemeente Weert (Informatiebeheer)**. Het is mogelijk dat analoge stukken door de gemeente Weert zelf worden gedigitaliseerd ten behoeve van vervanging, zonder dat hiervoor gebruikgemaakt wordt van de diensten van de externe dienstverlener. In deze variant van het proces wordt digitalisering uitgevoerd door medewerker(s) van de afdeling Informatie. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als een analoge stuk al eerder is gescand door de externe scanvoorziening, maar niet is goedgekeurd. Het is ook mogelijk dat een stuk al een (langere) tijd in analoge vorm circuleert in de organisatie. In dit kader is alleen relevant dat het stuk vervangen moet worden en er nog geen goedgekeurde digitale reproductie is. In het geval dat de afdeling Informatie



een analogoos stuk krijgt aangeboden en het stuk vervolgens aanbiedt aan de externe scanvoorziening, geldt variant 1.

#### Wordt in variant 3 uitgevoerd door\*

Variante 3 van het vervangingsproces is **digitalisering door de gemeente Weert (niet Informatiebeheer)**. Ook in de derde variant vindt digitalisering plaats door medewerker(s) van de gemeente Weert, echter niet een medewerker van de afdeling Informatie.

Voor zover een processtap in een bepaalde variant van toepassing is, wordt aangegeven door welke partij(en) deze processtap wordt uitgevoerd. Wanneer bij meerdere partijen een X staat, gebeurt uitvoering door de ene óf de andere partij en in principe niet door beide partijen.

#### Verwijzing naar relevante documentatie/ procedure

De uitwerking van de processtappen in concrete werkinstructies is elders te vinden. In deze kolom wordt verwezen naar de vindplaats daarvan.

Afkorting	Betekenis
S	Externe scanvoorziening
IB	Team Informatiebeheer van de gemeente Weert
Beh	Behandelaar van de gemeente Weert
*	Voor zover deze processtap in deze variant van toepassing is

Nr.	Processtap omschrijving	Variant 1			Variant 2			Variant 3		
		S	IB	Beh	S	IB	Beh	S	IB	Beh
	<b>Uitgevoerd door*</b>									
1	Ontvangen van een analogoos stuk door de gemeente Weert (bij balie, in brievenbus, klantgesprek)		X	X	X	X		X	X	
2	Beoordelen of het stuk gedigitaliseerd dient te worden t.b.v. vervanging		X	X	X	X		X	X	
3	Aanleveren van analoge stukken aan Informatiebeheer ter digitalisering (alleen in variant 1 of 2)			X			X			
4	Aanleveren van analoge stukken aan de externe scanvoorziening ter digitalisering (alleen in variant 1)		X	X						
5	Vorbereiden scannen	X			X					X
6	Scannen	X			X					X
7	Controle (1) op de kwaliteit van de scan	X			X					X
8	Uitvoeren eventuele herstelacties	X			X					X
9	Gemaakte scan doorzetten naar zaaksysteem van de gemeente Weert	X			X					X
10	Aanleveren analoge stukken aan de gemeente Weert (alleen in variant 1)	X								
11	Aanleveren analoge stukken aan Informatiebeheer voor tijdelijke bewaring									X
12	Beoordelen of het stuk gedigitaliseerd dient te worden t.b.v. vervanging		X		X			X		
13	Controle (2) op de uitzonderingen tijdens registratie		X		X					X
14	Uitvoeren eventuele herstelacties	X	X		X					X
15	Registreren van de goedgekeurde scan in doelapplicatie		X	X	X	X				X
16	Tijdelijk bewaren van de analoge stukken		X		X			X		
17	Periodieke steekproefsgewijze controle kwaliteit scans (3)		X		X			X		

18	Periodieke steekproefsgewijze toets per kwartaal voorafgaand aan vernietiging (4)	X		X		X	
19	Uitvoeren eventuele herstelacties	X		X		X	
20	Akkoord op de steekproef	X		X		X	
21	Opmaken verklaring van vervanging	X		X		X	
22	(Laten) vernietigen van de analoge originelen	X		X		X	
23	Archiveren verklaring van vernietiging	X		X		X	

## B. Deelprocedure: Ontvangst, sorteren en scannen (door externe scanvoorziening)

### 1. Postbusnummer / antwoordnummer

Deze post wordt iedere ochtend afgeleverd bij PostNL (Bruna Weert). Business Post brengt deze naar de externe scanvoorziening. De externe scanvoorziening sorteert de post:

- Reguliere post die open gemaakt mag worden met uitsplitsing naar
  - o WIZ-documenten (Werk Inkomen en Zorg)
  - o Overige documenten
  - o Facturen
- Vertrouwelijke post die niet open gemaakt mag worden\*
- Tijdschriften en overige (niet scanbare) stukken

De externe scanvoorziening voorziet het document van een datum (stempel) en een uniek scannummer. Vervolgens worden de documenten, inclusief envelop gescand. Documenten worden per soort bij elkaar verzameld en voorzien van een voorblad die vermeldt welke scannummers zijn verwerkt. Business Post brengt de documenten naar het gemeentehuis in een verzegelde krat. De scans worden digitaal doorgezegt naar het zaakstelsel Djuma.

### 2. Brievenbus aan gemeentehuis / Baliepost

Gedurende de dag worden er documenten afgeleverd in de brievenbus (buiten aan gemeentehuis) en bij de balie. Voor de baliepost geldt dat de afzender een ontvangstbevestiging kan krijgen indien gewenst. Een doordruk hiervan blijft bij het document.

De documenten worden meerdere keren per dag door de bodes naar afdeling Informatie gebracht. Daar worden de documenten opengemaakt (m.u.v. vertrouwelijke documenten<sup>\*2</sup>) en voorzien van een datum. Documenten worden gesorteerd naar:

- WIZ-documenten
- Overige documenten
- Facturen

Per soort worden deze verzameld en worden aan het einde van de dag in een verzegelde krat door Business Post naar de externe scanvoorziening gebracht. Zij nemen deze documenten mee in het scanproces zoals beschreven onder 1.

### 3. Interne post

Niet alle documenten worden in eerste instantie aangeboden om gescand te worden. Sommige afdelingen verzamelen documenten eerst zelf, waarna er een dossier wordt gevormd, bijvoorbeeld bij Schulddienstverlening en Publiekszaken. De documenten gaan eerst naar die afdelingen. Zodra de dossiers compleet zijn, worden deze via de interne post aangeboden om te scannen.

Alle inkomende papieren worden door Business Post naar de externe scanvoorziening gebracht.

Het externe post-/scanproces ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:

2) Er zijn separate werkinstructies die beschrijven welke documenten niet opengemaakt mogen worden door de externe scanvoorziening en medewerkers afdeling Informatie.

- Selectie en sorteren van post;
- Documenten worden ontdaan van alle hechtmechanieken (nietjes, paperclips, klemmetjes, plakband; gelijmde kaft en (spiraal)band
- Voorbereiden van documenten o.a. wijze van reproductie (per batch of per stuk); ontdoen van bindmiddelen, op volgorde leggen, etc.
- Documenten worden gescand;
- Controle op kwaliteit (zie bijgevoegde werkinstructies en Service Level Agreement)
- Via een webservice worden de scans geïmporteerd in het zaakstelsel.

**Voor verdere details verwijzen we naar de specifieke werkinstructies (bijlage 7).**

### **C. Deelprocedure: Selectie en registratie**

Nadat de gescande documenten door de extern uitgevoerde kwaliteitscontrole zijn gekomen worden de digitale documenten (scans) via een webservice geïmporteerd in het zaakstelsel en de financiële applicatie.

Er wordt een selectie gemaakt in de volgende categorieën:

- te registreren
- niet te registreren
- uitzonderingen (niet vervangen)

In Djuma wordt gekeken of de scan in orde is, dat wil zeggen compleet en van goede/leesbare kwaliteit. Als dit niet het geval is, wordt het document opnieuw aangeboden aan de externe scanvoorziening of er wordt zelf een nieuwe scan gemaakt, afhankelijk van de urgentie.

Met de afdelingen zijn afspraken gemaakt hoe zij bepaalde documenten verwerkt willen hebben. Ook zijn er afspraken welke documenten op welke manier naar college van burgemeester en wethouders worden verstuurd. Deze afspraken staan in de werkinstructies te vinden in het zaakstelsel in zaaknummer 866687. Dit leidt tot de volgende 4 mogelijkheden:

#### **1. Documenten die in Djuma worden opgenomen:**

Er wordt gecheckt of het document al aanwezig is in Djuma (eventueel in een andere vorm). En of er al een zaak is van het onderwerp van het document. Zo ja, dan wordt het document toegevoegd aan de bestaande zaak. Als er nog geen zaak is, dan wordt deze aangemaakt en wordt het document toegevoegd.

Als het gaat om stukken die voor de raad en/of het college van burgemeester en wethouders zijn, dan worden de daarvoor geldende werkinstructies aangehouden.

De analoge stukken worden opgeborgen op scandatum de Djuma dagdoos, inclusief het voorblad die de externe scanvoorziening heeft meegeleverd.

#### **2. Documenten die digitaal worden doorgestuurd via e-mail:**

Voor sommige afdelingen zijn er afspraken om documenten niet in Djuma te registreren maar om deze door te sturen naar een e-mailadres, bijvoorbeeld voor aanvragen en meldingen in het kader van de omgevingswet, betalingsherinneringen en overige ongenummerde documenten, zoals reclame.

Deze worden na het doorsturen opgeborgen in de betreffende archiefdoos en de scan wordt uit Djuma verwijderd.

#### **3. Documenten die digitaal via Djuma worden doorgezet:**

Voor sommige afdelingen worden documenten digitaal via Djuma doorgezet. Voor bijvoorbeeld de afdeling Werk, Inkomen en Zorg gaat de volledige documentenstroom op deze manier. De afdeling voegt deze dan zelf toe aan een zaak in Djuma. De analoge documenten worden opgeborgen op scandatum in de betreffende dagdoos.

#### **4. Documenten die analoog worden doorgestuurd:**

Er zijn afspraken met diverse afdelingen v.w.b. het analoog doorsturen van documenten, vaak gaat het om originele aktes en contracten die b.v. nog door de gemeentelijke organisatie moeten worden ondertekend. Afhankelijk van de afspraken kunnen deze

- Wel worden geregistreerd in Djuma, bijvoorbeeld een contract aankoop grond. In Djuma wordt dan vermeld dat het document dan analoog naar de afdeling is verstuurd met vermelding van de datum
- Niet worden geregistreerd in Djuma. Voorbeelden hiervan zijn: originele aktes voor Publiekszaken en Schulddienstverlening documenten gaan analoog naar de afdelingen. Mochten er al scans van zijn gemaakt bij de externe scanvoorziening (omdat deze daar via de poststroom zijn ontvangen), dan worden deze scans verwijderd in Djuma. De afdeling maakt eerst het dossier compleet, waarna een en ander in een later stadium in Djuma wordt opgenomen. Publiekszaken scant dan zelf het document opnieuw of biedt het aan bij de afdeling Informatie. Schulddienstverlening biedt het complete dossier aan aan afdeling Informatie om te scannen op te nemen in Djuma. (Interne Poststroom)  
De analoge Publiekszaken documenten worden opgeborgen in een dagdoos op bewaartermijn en scandatum. De Schulddienstverlening documenten worden opgeborgen in de WIZ dagdoos.

NB: Als bij een document een ontvangstbevestiging is afgegeven (aan de balie), dan wordt die niet in een dagdoos/archiefdoos bewaard, maar in een aparte ordner met een bewaartermijn van 2 maanden. De ontvangstbevestiging is wel mee gescand bij het document.

Nadat de digitale documenten/scans zijn verwerkt op basis van de 4 mogelijkheden en categorieën kunnen de analoge documenten tijdelijk chronologisch bewaard worden in dagdozen. De bewaartermijn voor de analoge stukken is drie maanden.

In Bijlage 3 staan alle uitzonderingen die wel geregistreerd worden, maar die niet in aanmerking komen voor vervanging. Het gaat dan onder meer om archiefbescheiden met kenmerken die niet of slecht zichtbaar zijn bij reproductie of stukken die van groot belang zijn voor historisch onderzoek. Bij twijfel zal de Recordmanager toetsen of het inderdaad op papier bewaard moet worden.

#### **D. Deelprocedure: Nascannen of bijscannen**

**Nascannen** vindt plaats als het document om organisatorische redenen nog niet is gescand. Hierdoor is het dossier onvolledig. Het nascannen van documenten kan voorkomen bij documenten die bijvoorbeeld door de medewerkers van de gemeente Weert persoonlijk zijn ontvangen of vanwege het ontstaan van nieuwe versies. Deze documenten moeten in een later stadium worden toegevoegd aan het zaakstelsel om zo het dossier volledig en actueel te maken. Hiervoor is de behandelaar verantwoordelijk. Deze doorloopt het vervangingsproces en voegt het document zelf aan de zaak toe of reikt het document uit aan de afdeling Informatie, Team Informatiebeheer. Team Informatiebeheer draagt vervolgens zorg voor de verwerking volgens het hierboven beschreven proces. Gewijzigde inkomende stukken worden ook nagescand, omdat dit in feite nieuwe originele documenten zijn.

**Bijscannen** gebeurt met gewijzigde documenten. Deze documenten moeten voldoen aan de vervangingscriteria. Het betreft hier vaak documenten die, na de besluitvorming, worden voorzien van een 'natte' handtekening en daarna worden gedigitaliseerd. Op deze manier is gewaarborgd dat alle documenten binnen het proces gedigitaliseerd worden. De behandelaar heeft in dat geval de verantwoordelijkheid om de documenten zelf aan de zaak toe te voegen of ter registratie of opname aan te bieden aan afdeling Informatie, Team Informatiebeheer, om het vervangingsproces te doorlopen.

#### **E. Deelprocedure: Kwaliteitscontroles**

Zie bijlage 8 Kwaliteitscontroleplan Informatiebeheer.

#### **F. Deelprocedure: Registratie van metadata**

Iedere registratie van de te vervangen archiefbescheiden bevat minimaal een zaak- en documentnummer, documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand), documenttype, documentomschrijving, datum document, datum van ontvangst of verzending, de afzender of de ontvanger van het document. Een aantal van deze metadata wordt vastgelegd op documentniveau, een aantal van deze metadata wordt op zaakniveau vastgelegd (bijvoorbeeld bij de betrokkenen).

De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling 2014, artikelen 17 en 19; en NEN-ISO 23081-1: 2006 en NEN-ISO 23081-2:2007.

De registratieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

- Bij de registratie van een document wordt tevens een nieuwe zaak aangemaakt, waaraan ook metadata wordt toegekend, of wordt het document aan een bestaande zaak gekoppeld;
- Het document overerft metadata van de zaak en wordt voorzien van aanvullende documentspecifieke metadata. Hierdoor zijn zowel de zaak als het document makkelijk terugvindbaar;
- Documentregistraties voor behandeling en afhandeling in backoffice-applicaties (zoals X-Works, RX-Mission, iBurgerzaken). De interactie met het zaakstelsel is gebaseerd op StUF ZK-DMS of RPA en de toekomstige zaakgericht werken API's.

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

- Zaaktypenaam
- Bewaartermijn
- Termijn van afhandeling
- Verantwoordelijke organisatorische eenheid (uitgezonderd generieke zaaktypen)

Als we het hebben over (meta)gegevens/metadata, denken we aan gegevens, die het navolgende vastleggen:

#### Verkorte zaakregistratie:

- het zaaktype;
- omschrijving van de zaak;
- bij algemene zaaktypes moet de zaak worden toegewezen aan de verantwoordelijke organisatorische eenheid;
- de NAW-gegevens van de aanvrager (en eventuele andere betrokkenen);
- de ontvangstdatum moet ingevuld worden;
- er moet gekozen worden voor een documenttype;
- de omschrijving van het document (titel).

#### Aanpassen indien nodig in de zaakregistratie:

- *Automatisch ingevulde (meta-)gegevens bij registratie via een ingekomen document (of via lange zaakregistratie):*
  - o Het kanaal van de zaak (eigen initiatief, e-mail, e-formulier, ingekomen document, klantcontact, onbekend)
  - o Automatisch aan de hand van de manier binnenkomst en soort bestand.
  - o De vertrouwelijkheidsaanduiding van de zaak controleren en bij persoonsgegevens aanpassen (doorsteken naar de zaakregistratie);
  - o Startdatum van de zaak (als anders dan vandaag).
- *Handmatig in te vullen (meta-)gegevens bij registratie via een ingekomen document (of via lange zaakregistratie):*
  - o Uiterlijke einddatum invullen (als van toepassing);
  - o Eigenschap: Kenmerk afzender (als van toepassing);
  - o Zaak relaties (met bestaande zaken).
- *Automatisch ingevulde (meta-)gegevens bij registratie van een zaak (via lange zaakregistratie):*
  - o Het kanaal van de zaak (eigen initiatief). (aanpassen indien nodig);
  - o De vertrouwelijkheidsaanduiding van de zaak controleren en bij persoonsgegevens aanpassen. (ingesteld op het zaaktype);
  - o Startdatum van de zaak (als anders dan vandaag).

Metadata hebben verschillende functies:

- vindbaarheid;
- authenticiteit;
- betrouwbaarheid;
- zorgvuldige omgang;
- leesbaarheid;
- uitwisselbaarheid;
- registratie van inkomende documenten wordt uitgevoerd volgens onderstaand metadataschema.

#### **Overzicht metagegevens**

Onderstaand overzicht bevat een opsomming van metadata die voor de verschillende documenttypes (inkomend, intern, uitgaand) dienen te worden vastgelegd.

Metagegevens	Toelichting	Documenttype		
Documentgegevens		Inkomend	Intern	Uitgaand
<b>Documentnummer (Identificatie)</b>	Uniek door het systeem toegekend registratienummer van het document	x	x	x
<b>Documenttype</b>	Wat voor soort document het is	x	x	x
<b>Creatiedatum</b>	Datum wanneer het document is gerealiseerd	x	x	x
<b>Vertrouwelijkheidsaanduiding</b>	Vertrouwelijkheid van een document wordt op autorisatieniveau ingesteld	x	x	x
<b>Verzenddatum</b>	Datum waarop document is verzonden			x
<b>Ontvangstdatum</b>	Datum wanneer het document is ontvangen	x		
<b>Onderwerp (Titel)</b>	Waar het document inhoudelijk over gaat	x	x	
<b>Auteur</b>	Naam van de persoon wie het document heeft opgesteld.		x	x
<b>Beschrijving</b>	Toelichting op het document			
<b>Status</b>	In bewerking of definitief	x	x	x
<b>Zaaknummer</b>	Zaaknummer waar het document in is/wordt geregistreerd	x	x	x
<b>Toegevoegd op</b>	Datum wanneer het document is geregistreerd (toegevoegd aan de zaak)	x	x	x
<b>Toegevoegd door</b>	Naam van de persoon wie het document heeft geregistreerd in de zaak	x	x	
Metagegevens	Toelichting	Documenttype		
Document versies		Inkomend	Intern	Uitgaand
<b>Versie datum</b>	Datum waarop de versie van het betreffende nummer is ontstaan	x	x	x
<b>Versie nummer</b>	Versie nummer van de versie van het document	x	x	x
Metagegevens	Toelichting	Documenttype		
Documentgegevens		Inkomend	Intern	Uitgaand
<b>Versie bewerkt door</b>	Gebruiker die de versie van het document bewerkt heeft	x	x	x
<b>Bestandsnaam</b>	Bestandsnaam ((automatisch) toegekend voor toevoegen aan zaaksysteem)	x	x	x
Metagegevens	Toelichting	Documenttype		
Documentgegevens in zaak		Inkomend	Intern	Uitgaand
<b>Type (bestandstype)</b>	Bestandstype; bestandsextensie van het bestand	x	x	x
<b>Portaal</b>	Indien aangevinkt wordt het document getoond in het burgerportaal	x	x	x

#### G. Deelprocedure: Periodieke steekproefsgewijze controle

Zie bijlage 8 Kwaliteitscontroleplan Informatiebeheer.

#### H. Proces onderhoud scanapparatuur

Bijlage bij paragraaf 4.5.

Periodiek worden alle apparaten gecontroleerd en wanneer er een defect is, komt iemand van de leverancier langs om dit te repareren. De scanner kalibreert zich automatisch bij iedere initialisatie door middel van een zogenaamde "White Plate Balancing".



Bij onderhoud wordt de optiek van de reader ook nog visueel geïnspecteerd en gereinigd indien nodig.

De volgende onderdelen van de scanners worden periodiek (en wanneer nodig incidenteel) gereinigd:

- de aanvoer (invoermechaniek voor het papier)
- de binnenzijde (inclusief de rollen voor het transport van het papier)
- de glasplaat
- het scanvlak
- de onderkant van het kopieerdeksel

Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan in overeenstemming met de kwaliteitseisen is.

## Bijlage 5 - Apparatuur, software en instellingen

### Toelichting

In paragraaf 3.1 van het handboek worden eisen en aanbevelingen aan de beeldkwaliteit gesteld. De te gebruiken apparatuur dient het voldoen aan deze eisen mogelijk te maken.

- In deze bijlage worden onder **A.** de apparaten genoemd die beschikbaar zijn en gebruikt (mogen) worden voor het scannen ten behoeve van vervanging. Staat een apparaat hier niet bij, dan mag het niet gebruikt worden voor scannen ten behoeve van vervanging.
- Onder **B.** wordt de software genoemd die voor het vervangingsproces mag worden gebruikt. Wordt bepaalde software hier niet genoemd, dan mag deze niet gebruikt worden voor het vervangingsproces.
- Onder **C.** worden een aantal gekozen instellingen vastgelegd, voor verantwoordingsdoeleinden en om als interne richtlijn te dienen. Deze gekozen instellingen dienen dus minimaal te voldoen aan de punten die in paragraaf 3.1 genoemd worden.
- Onder **D.** wordt verwezen naar de specificaties van de verschillende gebruikte apparaten, die in externe documenten te vinden zijn.

### A. Apparatuur

Bijlage bij paragraaf 4.1.

#### Intern Gemeente Weert

Aantal	Soort apparaat	Merk	Type	Gebruik
13	Multifunctional	Canon	IR Adv C256i	Multifunctional op de domeinen
1	Scanner	Canon	DR-G1100	Back-up scanner informatiebeheer

#### Externe dienstverlener

Aantal	Soort apparaat	Merk	Type	Gebruik
1	Scanner	Canon	DR-X10C	Voor klein formaat
1	Scanner	WideTEK	36DS-300	Voor groot formaat

### B. Software

Bijlage bij paragraaf 4.2.

#### Intern Gemeente Weert

Gebruik	Applicatie	Opmerkingen
Scannen naar scanfolder	Spitouch	Standaardsoftware meegeleverd met de Spitouch terminal

Scannen op de multifunctional	Canon	Standaardsoftware meegeleverd met de multifunctional

### Externe dienstverlener

Gebruik	Applicatie	Opmerkingen
Scannen facturen en post zonder tekeningen	XScanClient	
Scannen post met tekeningen	QuickCapturePro	
Scannen papierformaten groter dan A3	Batchscanwizard	Standaardsoftware meegeleverd met de grootformaatsscanner
Bewerkingen als <i>blanc page removal</i> , <i>deskewing</i> , het in leesrichting leggen en het veranderen van de paginavolgorde bij facturen	IRIS Luratech DocYard	Verwerkingssoftware op de servers
Produceren PDF/A-bestanden met OCR; facturen en post zonder tekeningen	IRIS DocYard	
Produceren PDF/A-bestanden met OCR; post met tekeningen	Luratech DocYard	

### C. Gekozen instellingen

Hieronder worden een aantal gekozen instellingen weergegeven per type gebruikt apparaat. Zie *Handreiking vervanging 2.0*, p. 31-32.

Naam scanner	Canon IR Adv C5255i
In gebruik bij	Gemeente Weert
Afdeling	Dienstverlening: 1; Domeinen: 12
Resolutie	300 x 300 dpi
Scherpte, helderheid	Automatisch
Kleurruimte / Kleurprofiel	sRGB Automatisch (Kleur/Grijs)
Kleurdiepte (bits per pixel) ( <i>Bitdiepte</i> )	24
Kleurcorrectie	Uit
Contrastcorrectie	Automatisch
Ruisreductie ( <i>despeckle</i> )	
Rechtzetten ( <i>deskew</i> )	Uit
Dubbelzijdig scannen (ja/nee)	Standaard: aan
Uitvoerformaat	Standaard: PDF/A (met OCR); Keuzes: JPG; TIFF, Word
Minimale scanafmeting (mm x mm)	COLOUR IMAGE READER-F1: A3, A4, A4R, A5, A5R, B5, B5R, B6; alle formaten (b x l): min. 139,7 mm x 128 mm, max. 297 mm x 431,8 mm  DUPLEX COLOUR IMAGE READER-E1: A3, A4, A4R, A5, A5R, B5, B5R, B6; alle formaten (b x l): min. 139,7 mm x 128 mm, max. 297 mm x 431,8 mm

	<b>COLOUR IMAGE READER-F2:</b> max. 432 mm x 297 mm
Maximale scanafmeting (mm x mm)	A3 - 297 mm x 431,8 mm
Compressie	
Blanco pagina's	Uit
Opvullen perforatiegaten	Uit
Nietjesdetectie	Uit
Bijsnijden (autocrop)	Uit
Achtergrondonderdrukking	
<b>Apparaat levert de volgende metagegevens (in de uitvoer), die eventueel gebruikt kunnen worden voor verdere nabewerking</b>	<b>Ja / nee</b>
Datum opname	Ja
Model scanner	
Type scanner	
Kleurruimte	
Sampling rate (ppi)	
Lengte en breedte in pixels	
Bitdiepte	
Grootte	
Aantal pagina's	

<b>Naam scanner</b>	<b>Canon DR-G1100</b>
In gebruik bij	Gemeente Weert
Afdeling	Informatie; team Informatiebeheer
Resolutie	300 dpi
Scherpte, helderheid	Automatisch
Kleurruimte / Kleurprofiel	sRGB
Kleurdiepte (bits per pixel) ( <i>Bitdiepte</i> )	24
Kleurcorrectie	Automatisch
Contrastcorrectie	Automatisch
Ruisreductie ( <i>despeckle</i> )	Automatisch
Rechtzetten ( <i>deskew</i> )	Automatisch
Dubbelzijdig scannen (ja/nee)	Ja (Voor / achter / dubbelzijdig)
Uitvoerformaat	PDF/A-1B
Minimale scanafmeting (mm x mm)	B x L: 50,8 mm x 70 mm
Maximale scanafmeting (mm x mm)	B x L: 305 mm x 432 mm
Compressie	Ja (licht)
Blanco pagina's	Aan
Opvullen perforatiegaten	Nee
Nietjesdetectie	Aan
Bijsnijden (autocrop)	Aan (niet aan de randen)
Achtergrondonderdrukking	Uit (alleen lijntjes via background smoothing)
<b>Apparaat levert de volgende metagegevens (in de uitvoer), die eventueel gebruikt kunnen worden voor verdere nabewerking</b>	<b>Ja / nee</b>
Datum opname	Ja
Model scanner	Nee
Type scanner	Nee

Kleurruimte	Ja
Sampling rate (ppi)	Nee
Lengte en breedte in pixels	Nee
Bitdiepte	Nee
Grootte	Ja: .. x .. mm
Aantal pagina's	Ja

<b>Naam scanner</b>	<b>Canon DR-X10C</b>
In gebruik bij	Externe scanvoorziening
Resolutie	300 x 300 dpi
Scherpte, helderheid	Helderheid: 114 (niet automatisch)
Kleurruimte / Kleurprofiel	sRGB
Kleurdiepte (bits per pixel) ( <i>Bitdiepte</i> )	24 bits kleur
Kleurcorrectie	
Contrastcorrectie	Contrast: 4 (niet automatisch)
Ruisreductie ( <i>despeckle</i> )	In de software?
Rechtzetten ( <i>deskew</i> )	Automatisch (ook in de software)
Dubbelzijdig scannen (ja/nee)	Ja
Uitvoerformaat	PDF/A-2U
Minimale scanafmeting (mm x mm of DIN-formaat)	Alle formaten tot DIN A3 50.8 mm x 70 mm
Maximale scanafmeting (mm x mm of DIN-formaat)	DIN A3 305 mm x 432 mm
Compressie	Nee (licht)
Blanco pagina's	Aan (ook in de software)
Opvullen perforatiegaten	Uit
Nietjesdetectie	Uit
Bijsnijden (autocrop)	Uit
Achtergrondonderdrukking	Achtergrondkleur: wit
<b>Apparaat levert de volgende metagegevens (in de uitvoer), die eventueel gebruikt kunnen worden voor verdere nabewerking</b>	<b>Ja / nee</b>
Datum opname	Ja
Model scanner	Scansoftware (toepassing)
Type scanner	Scansoftware (toepassing)
Kleurruimte	Ja
Sampling rate (ppi)	Nee
Lengte en breedte in pixels	In mm
Bitdiepte	Nee
Grootte	Ja (.. x .. mm (staand))
Aantal pagina's	Ja

<b>Naam scanner</b>	<b>WideTEK36DS-300</b>
In gebruik bij	Externe scanvoorziening
Resolutie	300 PPI
Scherpte, helderheid	
Kleurruimte / Kleurprofiel	RGB
Kleurdiepte (bits per pixel) ( <i>Bitdiepte</i> )	24

Kleurcorrectie	
Contrastcorrectie	
Ruisreductie ( <i>despeckle</i> )	
Rechtzetten ( <i>deskew</i> )	
Dubbelzijdig scannen (ja/nee)	
Uitvoerformaat	
Minimale scanafmeting (mm x mm)	DIN A3
Maximale scanafmeting (mm x mm)	DIN A0
Compressie	Nee
Blanco pagina's	
Opvullen perforatiegaten	
Nietjesdetectie	
Bijsnijden (autocrop)	
Achtergrondonderdrukking	
<b>Apparaat levert de volgende metagegevens (in de uitvoer), die eventueel gebruikt kunnen worden voor verdere nabewerking</b>	<b>Ja / nee</b>
Datum opname	
Model scanner	
Type scanner	
Kleurruimte	
Sampling rate (ppi)	
Lengte en breedte in pixels	
Bitdiepte	
Grootte	
Aantal pagina's	

#### **Bijlage 6 - Functieboek**

Zie voor het Functieboek van de gemeente Weert zaaksysteem zaaknummer 891854.

#### **Bijlage 7 - Workpackage en werkinstructie externe scanvoorziening**

Zie niet-openbare bijlagen bij het handboek vervanging:

- Bijlage 07a. Werkafspraken externe scanvoorziening (NO)
- Bijlage 07b. Workpackage externe scanvoorziening (NO)

#### **Bijlage 8 - Kwaliteitscontroleplan informatiebeheer**

Zie niet-openbare bijlage bij het handboek vervanging:

- Bijlage 08. Kwaliteitscontroleplan Informatiebeheer (NO)

#### **Bijlage 9 - Interne werkinstructies postverwerking**

Zie voor interne werkinstructies van de gemeente Weert zaaksysteem zaaknummer 866687.

#### **Bijlage 10 - Logboek kleine wijzigingen**

<b>Wat is gewijzigd</b>	<b>Waarom is dit gewijzigd</b>	<b>Door wie is dit gewijzigd</b>	<b>Wanneer is dit gewijzigd</b>

---


**Bijlage 11 - Doorlopende machtiging tot vernietiging**

Zie openbare bijlage bij het handboek vervanging:

- Bijlage 11. Doorlopende machtiging tot vernietiging.