

Handboek Vervanging archiefbescheiden Heemstede 2023

1. Inleiding

1.1. Woord vooraf

Op 30 oktober 2018 heeft het college het Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Heemstede 2018 genomen (Verseon 699955) op basis van het Handboek Vervanging archiefbescheiden gemeente Heemstede (Verseon 699948). Vanwege de implementatie van nieuwe softwareapplicaties door de teams Publiekszaken en Intergemeentelijke afdelingen Sociale Zaken (IASZ), is het noodzakelijk een nieuw besluit tot vervanging van archiefbescheiden aan te nemen en het genoemde handboek op bepaalde punten aan te passen. Dit handboek is bijgewerkt met als voornaamste toevoeging het vervangingsproces van zowel het team Publiekszaken als de Intergemeentelijke afdelingen Sociale Zaken (IASZ). Daarnaast is de titel van het handboek gewijzigd naar Handboek Vervanging archiefbescheiden gemeente Heemstede 2023.

1.2. Algemeen

De gemeente Heemstede is volop in ontwikkeling om volledig digitaal te werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de informatiehuishouding. Ontvangen papieren archiefbescheiden worden gedigitaliseerd en daarna digitaal opgeslagen. Deze opslag vindt naast digitaal ook fysiek plaats, wat leidt tot hybride archief. De praktijk leert dat het bij hybride archiefvorming onduidelijk is wat de originelen zijn. Bovendien is er sprake van een dubbele archiefzorg en beheerkosten.

Het nemen van een vervangingsbesluit door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heemstede biedt een oplossing voor deze dubbele beheerskosten. Vervanging is het veranderen van de oorspronkelijke drager van archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. De reproducties worden daarmee originele archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Dat is slechts toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit.

Met vervanging wordt gestart nadat het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heemstede het daarvoor te nemen vervangingsbesluit heeft genomen. Dit handboek vormt de basis voor de vervanging van archiefbescheiden in overeenstemming met artikel 7 van de Archiefwet 1995 (hierna Archiefwet). In dit Handboek worden de technische en procedurele wijze beschreven waarin de vervanging moet plaatsvinden overeenkomstig de op grond van de Archiefwet aan digitale vervanging te stellen eisen (zie hiervoor bijlage A).

1.3. Ambtelijke samenwerking Heemstede Bloemendaal

Vanaf 2013 werkt de gemeente Heemstede waar mogelijk op ambtelijk niveau zeer nauw met de gemeente Bloemendaal. Het doel is om beide organisaties te versterken als het gaat om continuïteit, professionaliteit en efficiëntie.

De samenwerking heeft geleid tot één ICT platform en één zaaksysteem voor beide gemeenten. Beide gemeenten hebben per 1 januari 2021 de gemeenschappelijke regeling Digitale Informatievoorziening en Technologie (GR DIT) opgericht om gezamenlijk op een effectieve manier invulling te geven aan de ICT opgave. Binnen de GR DIT zijn de gecentraliseerde taken, kennis, vaardigheden en competenties van het ICT vakgebied gebundeld in de uitvoeringsorganisatie Informatievoorziening (IV). De teams Documentaire Informatievoorziening van beide gemeenten zijn samengegaan als één team Informatie- en Archiefbeheer en werken vanuit de gemeente Heemstede.

Het 'Informatiebeleidsplan 2017-2020 Heemstede en Bloemendaal' is in samenwerking tot stand gekomen en geeft richting aan het informatiebeleid van beide gemeenten voor de komende jaren.

Op bestuurlijk niveau zijn de gemeenten Heemstede en Bloemendaal zelfstandig. Zij blijven zorgdrager voor hun eigen archieven. Dit betekent dat beide gemeenten een eigen besluit voor vervanging van archiefbescheiden moeten nemen.

2. Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1. Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

Alle papieren archiefbescheiden van de gemeente Heemstede die voor vervanging in aanmerking komen worden na een periode van drie maanden fysiek vernietigd, zie hiervoor bijlagen B en C. De archiefbescheiden die niet vervangen worden zijn:

- Aktes burgerlijke stand
- Registers burgerlijke stand
- Verklaring onder ede of belofte (art. 2.8 Wet BRP)
- Papieren archiefbescheiden met een zodanige intrinsieke waarde dat zij daardoor niet voor vervanging in aanmerking komen

2.2. Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden

Artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 vereist dat bij besluiten tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties rekening wordt gehouden met:

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

De (rijks)overheid heeft als doelstelling dat de informatiehuishouding op termijn geheel digitaal ingericht moet zijn. Op basis daarvan kan geconstateerd worden dat de aspecten a, b en d niet op voorhand een beletsel opleveren voor vervanging.

De Archiefwet 1995 geeft bij de omschrijving van de term 'archiefbescheiden' aan dat dit documenten betreffen 'ongeacht hun vorm'. De belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden niet geschaad doordat de voorgenomen vervanging van de archiefbescheiden voldoet aan archief wettelijke vereisten.

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed (c.) te kunnen bepalen wordt getoetst op grond van de criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van Provinciale Archief-Inspecteurs (LOPAI) en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO). Deze criteria zijn bedoeld om de cultuurhistorische en intrinsieke waarde van archiefbescheiden te kunnen beoordelen. De archiefbescheiden kunnen naast informatie als object ook een zelfstandige (intrinsieke) betekenis hebben. De geformuleerde criteria zijn:

1. de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
2. het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
3. het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
4. het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
5. het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
6. er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
7. het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Bij de verwerking van de te vervangen papieren archiefbescheiden toetst de Adviseur Archief van het team Informatie- en Archiefbeheer deze op intrinsieke waarde. Wanneer de intrinsieke waarde door vervanging wordt aangetast, worden deze niet vervangen. Het origineel blijft dan bewaard.

3. Benodigde hard- en software voor vervanging en de instellingen

3.1. Digitale beheersystemen

De gemeente Heemstede maakt gebruik van onderstaande beheersystemen:

- het documentair managementsysteem Verseen;
- het zaakstelsel Mozard;
- iArchief Publiekszaken;
- iArchief Samenleving.

Voor de versies zie bijlage D.

3.2. Scanners

De medewerkers van het team Informatie- en Archiefbeheer gebruiken voor de dagelijkse post de hieronder vermelde scanners voor het vervangingsproces:

- Twee scanners met doorvoer en glasplaat voor documenten tot en met formaat A3;
- Eén A0 kleuren scanner voor het scannen van documenten met een formaat groter dan A3.

De scanners maken gebruik van ultrasone detectie, ook wel multifeed detectie genoemd: dit zijn ultrasone geluidsgolven die detecteren of er dubbele invoer plaatsvindt (zoals twee vellen papier die aan elkaar vast geplakt zijn). Het gaat hier vooral om twee vellen papier die losjes aan elkaar vast zitten

(met een luchtlaag ertussen). Stickers worden niet gedetecteerd als dubbele invoer. Ultrasonische detectie is doorgaans zeer accuraat en betrouwbaar. Ultrasonische detectie schakelt je niet in bij het scannen van enveloppen of documenten waar iets aan is toegevoegd. Een barcodesticker of postzegel telt doorgaans niet als "toevoeging".

De scanners zijn geconfigureerd op ontspikkelen: spikkels die onbedoeld op het document voorkomen of doordat er toevallig wat vuil in de scanner aanwezig is, worden verwijderd. Ontspikkelen kan per batchclass worden geconfigureerd op basis van een hoogte en breedte (in pixels of in millimeters). Ontspikkelen is relatief veilig, maar niet altijd nodig.

De raw output van de scanner stellen wij standaard in op JPEG met kwaliteit 96%. Op afbeeldingen die in een Pdf-bestand worden gezet, vindt verder geen kwaliteitsreductie plaats.

Medewerkers buiten het team Informatie- en Archiefbeheer hebben de beschikking over multicopieërs (scanners met doorvoer en glasplaat voor documenten tot en met formaat A3) voor het scannen van documenten. Dit heeft geen invloed op het vervangingsproces.

Voor de typen scanners, zie bijlage D.

3.3. Software scanproces

De gemeente Heemstede maakt in het scan- en digitaliseringsproces gebruik van de software Kofax Capture. Zie voor de versie bijlage D.

3.4. Criteria voor de keuze van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit

In de reproductie moeten bepaalde elementen goed worden weergegeven. Het volgende is van belang:

- als kleur een bepalend element is dan is het noodzakelijk om in kleur te scannen;
- voor archiefbescheiden met een gering contrast tussen letter en achtergrond wordt gekozen voor grijswaarden;
- voor de functionaliteit van Optical Character Recognition heeft scannen in kleur de voorkeur omdat dit resulteert in een betere tekstherkenning.

De gemeente Heemstede wil het vervangingsproces optimaal doelmatig inrichten. Daarom is als basisinstelling gekozen om standaard in kleur te scannen op 300 DPI. Als bij de kwaliteitscontrole van de gescande archiefbescheiden blijkt dat een image niet goed leesbaar is, dan vindt door de scanmedewerker handmatige aanpassing plaats om de leesbaarheid van een specifiek image te verbeteren.

3.5. Beeldverbeteringstechnieken

Er wordt gebruik gemaakt van de volgende beeldverbeteringstechnieken:

- automatisch rechtzetten van een image;
- uitsluitend volledig blanco pagina's worden automatisch verwijderd;
- contrast en helderheid worden geoptimaliseerd.

Daarnaast controleert de scanner op dubbele invoer.

4. Wijze waarop de reproductie tot stand komt

4.1. Selectieproces en voorbereiding op digitalisering

De selectie in archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen wordt uitgevoerd door medewerkers van het team Informatie- en Archiefbeheer. Dit gebeurt tijdens de verwerking van de inkomende en uitgaande post. Een nadere beschrijving van deze procedure en de voorbereiding op het scannen is beschreven in bijlage B.2.1 tot en met bijlage B.2.3.

Voor de procedure verwerking archiefbescheiden van het team Publiekszaken zie bijlage C.1.

Voor de procedure verwerking archiefbescheiden van de Intergemeentelijke afdeling Sociale Zaken (IASZ) zie bijlage C.2.

4.2. Enkelzijdig/dubbelzijdig scannen

Behalve op de A0-scanner wordt altijd dubbelzijdig gescand. Degene die scant met de A0-scanner moet te allen tijde controleren of de achterzijde van te scannen archiefbescheiden betekenisvolle informatie bevat.

4.3. Batchscanning

Standaard worden de te scannen archiefbescheiden kleiner dan formaat A3 in een batch gescand.

Standaard worden de te scannen archiefbescheiden groter dan formaat A3 per stuk gescand op de A0 scanner. De procedure wordt beschreven in bijlage B.2.4.

4.4. Bestandsformaat en datacompressie

Na het scannen met software Kofax Capture worden de door de scanners geproduceerde TIFF-bestanden na JPEG 75% compressie opgeslagen als PDFv1.7. Hiermee wordt voldaan aan de eis dat digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling artikel 26 eerste lid). Door toepassing van PDFv1.7 wordt voldaan aan het advies om gebruik te maken van een apparatuuronafhankelijke kleurruimte¹.

4.5. Metagegevens

Volgens de Archiefregeling moet de zorgdrager ervoor zorgen dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Om deze vijf onderdelen te kunnen vastleggen, worden metadata vastgelegd. Zie hiervoor bijlage E.

5. Controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten

De kwaliteit van de scans wordt gecontroleerd op een juiste en volledige weergave door achtereenvolgens de scanmedewerker, de postregistrator en de behandelend ambtenaar.

Vanuit de scansoftware worden de scans per pagina gecontroleerd op juiste en volledige weergave en zo nodig hersteld. Zie hiervoor bijlagen B.2.4 en B.2.5.

6. Proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Het proces van vernietiging van originele papieren archiefbescheiden, de termijn waarbinnen deze na digitalisering wordt vernietigd, de frequentie en de wijze van vernietiging is beschreven in bijlagen B.2.6 en B.2.7.

Het 'Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Heemstede 2023' houdt tegelijk een machtiging in tot vernietiging van de papieren archiefbescheiden. Zie hiervoor bijlage B.2.8.

7. Kwaliteitsprocedures

Voor alle te vervangen archiefbescheiden geldt dat deze een volledige weergave van het origineel zijn, goed leesbaar of waarneembaar en dat de juiste metagegevens zijn vastgelegd.

Maandelijks wordt hierop, door middel van steekproefsgewijze controle, getoetst door de Adviseurs Archief van het team Informatie- en Archiefbeheer. De resultaten van deze controles worden vastgelegd in rapportages. De omschrijving van de steekproefsgewijze controle is in detail uitgewerkt in bijlage F.

Het vervangingsproces maakt onderdeel uit van de beheertaken waarvoor een toetsbaar kwaliteitssysteem moet zijn ingericht.

Hierin voorziet het kwaliteitssysteem van de gemeente Heemstede, nulmeting 2017 (registratienummer 699937) onderdeel 5: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden. De resultaten die voortkomen uit het kwaliteitssysteem en verbetering behoeven worden opgenomen in de Planning & Control-cyclus. Hierdoor wordt de kwaliteit van het vervangingsproces geborgd.

8. Beheer van wijzigingen

Het vervangingsbesluit moet worden vervangen door een nieuw besluit als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit Handboek Vervanging beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden.

¹) Zie Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0) van Archief 2020.

Hiervan is sprake:

- als gevolg van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- bij radicaal gewijzigd belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager;
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- bij wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces moeten onmiddellijk in dit Handboek Vervanging worden doorgevoerd. Deze wijzigingen moeten ook worden opgenomen in het overzicht op de tweede pagina van dit handboek. Het versienummer dient bij een wijziging ook aangepast te worden op het voorblad en in de koptekst. Op deze wijze blijft dit Handboek Vervanging actueel en is reconstructie mogelijk van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitseisen voor vervanging. Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor alle overige wijzigingen een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

Dit handboek treedt met terugwerkende kracht in werking vanaf 9 februari 2023.

Vastgesteld bij besluit van het college van 16 juli 2024

Bijlage A: Overzicht wettelijke bepalingen vervanging

Archiefwet 1995

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van archiefbescheiden mogelijk: De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Opgemerkt wordt in dit verband dat pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt, waarna de (digitale) reproductie het nieuwe origineel wordt. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties rekening gehouden moet worden met:

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

Artikel 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 eist dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 eist dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat bij ministeriële regeling nadere regels kunnen worden gesteld omtrent de vervanging.

Aandachtspunt hierbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit Handboek Vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 eist dat een verklaring van de vernietiging, vervanging of vervreemding opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de archiefbescheiden die vervangen zijn en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

Archiefregeling

Artikel 17 van de Archiefregeling geeft onder d aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kan worden vastgesteld, zoals vervanging. Op grond van de Archiefregeling artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit of handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m hl:

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

Deze eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Binnen de gemeente Heemstede worden

deze om efficiencyredenen ook toegepast op al de te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Bijlage B: Procedure verwerking inkomende en uitgaande post

B.1. Introductie

De gemeente Heemstede gaat uit van een situatie waarbij de gemeente volledig digitaal, lean en zaakgericht werkt. Daarom streven we zoveel mogelijk naar digitale werkprocessen en dossiervorming, hierbij zijn digitale documenten de norm.

De ontwikkeling van digitaal werken en verbetering van de dienstverlening verloopt in een hoog tempo. Steeds meer diensten worden digitaal aangeboden. Informatie-uitwisseling via fysieke documenten neemt sterk af. Het is nog niet (wettelijk) mogelijk om het communicatiekanaal via fysieke post geheel uit te sluiten.

In het (incidentele) geval dat er nog fysieke documenten worden ontvangen worden deze documenten gedigitaliseerd omdat de verwerking alleen digitaal kan plaatsvinden. Dit digitaliseren (scanproces) moet zodanig worden uitgevoerd dat het verantwoord is het fysieke document weg te gooien (te substitueren) en het vervolg van het proces, inclusief archivering, met het digitaal gemaakte document te laten verlopen.

B.2. Werkinstructie van de inkomende fysieke post

Het proces van digitalisering van de inkomende fysieke post is onderverdeeld in de volgende stappen. Deze stappen zijn in de volgende pagina's in gedetailleerde instructies verder uitgewerkt.

Paragraaf	Stappen	Korte beschrijving
B.2.1	Ontvangen en openen post	De fysieke post wordt verzameld bij het team Informatie- en Archiefbeheer dat zorg draagt voor de sortering van de te openen en niet te openen post
B.2.2	Sorteren	Het selecteren van welke post wel of niet wordt geregistreerd gebeurt op basis van vooraf vastgestelde criteria
B.2.3	Vorbereiden	De post wordt scanklaar gemaakt
B.2.4	Scannen	De post wordt per partij (batch-gewijs) gescand.
B.2.5	Controleren	Controle op kwaliteit en volledigheid van de scans vindt plaats tijdens het scannen en voordat de registratie ervan plaatsvindt
B.2.6	Registratie	Registratie van de gescande post
B.2.7	Vernietiging	Na een periode van drie maanden worden de fysieke documenten vernietigd
B.2.8	Verklaring van vervanging en vernietiging	Er wordt door team Informatie- en Archiefbeheer elk jaar een verklaring van vervanging en vernietiging opgesteld

B.2.1. Ontvangen en openen post

Ontvangen post

Behalve de post uit de brievenbus van het raadhuis ontvangt de gemeente Heemstede ook post bezorgd door postbedrijven. De post wordt voorzien van een stempel met daarin de datum van afgifte. De verwerking ervan vindt uiterlijk de volgende werkdag plaats.

Openen post

Hierna wordt de post beoordeeld op te openen en op ongeopend doorzenden ervan.

Ongeopend doorzenden:

- niet aan de gemeente Heemstede gerichte post
- post met daarop de aanduiding "persoonlijk" "persoonlijk/vertrouwelijk"; "personeelsvertrouwelijk" of "kabinet"
- bankafschriften
- post gericht aan het cateringbedrijf
- post op naam van de gemeenteraadsleden
- post gericht aan de Ondernemingsraad (OR)
- post gericht aan de Personeelsvereniging
- post gericht aan de Rekenkamercommissie
- post gericht aan de Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (Stichting Rijk)
- post aan personen met een postadres van de gemeente
- post van VISA/ICS Card Services

Hiermee wordt uitvoering gegeven aan interne afspraken. De ongeopende door te zenden post wordt ook afgeleverd op het Raadhuis, maar is voor het merendeel niet bestemd voor de gemeente Heemstede. Wanneer wel bestemd voor de gemeente Heemstede dan wordt dit of in een ander systeem vastgelegd of achteraf aangeboden voor registratie in een van de beheersystemen.

De ongeopende door te zenden post wordt rechtstreeks naar de betreffende afdeling/medewerker gestuurd.

Te openen:

Van de te openen post worden de enveloppen geopend en de poststukken voorzien van een datumstempel van ontvangst. De poststukken worden op inhoud beoordeeld in te registreren en in niet te registreren post (zie stap 2.2 Sorteren).

B.2.2. Sorteren

Het beoordelen op registratie is afhankelijk van de inhoud van het poststuk.

Registratie vindt plaats bij alle poststukken ontvangen of opgemaakt in het kader van een gemeentelijke taak of verantwoordelijkheid die voldoen aan een van de volgende criteria:

- bezwaarschriften en zienswijzen
- stukken met een bestuurlijk belang
- stukken waarop een antwoord wordt verwacht
- stukken met fatale afdoeningstermijnen
- stukken met beleidswaarde
- stukken met financieel belang
- stukken met juridische- of bewijswaarde
- stukken met proces ondersteunende waarde
- stukken van historisch belang
- stukken met informatieve waarde
- regelgeving vanuit overheid
- alle retour gekomen brieven die een registratiekenmerk hebben
- opgevraagde offertes, met uitzondering van offertes voor de Intergemeentelijk Afdeling Sociale Zaken (IASZ)
- circulaire
- collectestaten
- moties en amendementen
- stukken over klachten ambtelijk optreden
- aanvragen betreffende geheimhouding Wet persoonsregistratie (Wpr)
- verzoeken tot geheimhouding adresgegevens
- stukken voor Humanresourcesmanagement (HRM) over personeelsleden die uit dienst zijn
- stukken voor HRM over tijdelijk personeel
- ter inzageleggingen afkomstig van Rijnland, Provincie enz.
- aanvullende informatieverzoeken Openbaar Ministerie
- aanvragen huisvestingsvergunningen
- aanvragen leerlingenvervoer
- aanvragen omgevingsvergunningen
- beschikkingen Belastingdienst
- schadeafrekeningen scholen
- brieven van de Dienst Wegverkeer (RDW) met certificaatcodes (code niet openen)
- brieven van telecombedrijven met codes (code niet openen)

Bij alle te registreren poststukken moeten de enveloppen worden mee gescand.

De te registreren poststukken zijn gereed voor scannen (naar stap 2.3 Voorbereiden scannen).

Onderstaande stukken voldoen wel aan een van de criteria, maar worden toch niet geregistreerd:

- contracten en overeenkomsten
- stukken voor HRM over individuele ambtenaren. Deze worden door HRM gedigitaliseerd en opgenomen in YouForce
- persberichten
- post betreffende de leerplicht (taakuitvoering is in handen van de gemeente Haarlem)

De niet te registreren post wordt rechtstreeks naar de betreffende afdeling/medewerker gestuurd.

B.2.3. Voorbereiden

Voordat de post kan worden gescand moet deze scanklaar worden gemaakt. Nietjes, paperclips, plastic ringen en spiralen en ander bindmateriaal worden verwijderd.

Verschillende bestemmingen:

Al naar gelang van de bestemming van de poststukken en de formaten worden er verschillende stapels gemaakt voor de betreffende scanners en digitale beheersystemen.

Afhankelijk van het digitale beheersysteem worden de documenten voorzien van een speciaal scheidingsvel of van barcodes.

De barcode wordt horizontaal en recht geplakt op een blanco gedeelte van de eerste pagina van elk nieuw poststuk.

Indien hiervoor onvoldoende ruimte beschikbaar is wordt het barcode etiket aangepast aan de beschikbare ruimte. Ontbreekt de ruimte, dan wordt aan het poststuk een blanco A4 voorblad toegevoegd waarop het barcode etiket wordt geplaatst.

Afwijkende formaten:

- bij ontvangst van omvangrijke rapporten wordt de afzender gevraagd deze digitaal toe te sturen of indien mogelijk worden deze van een website gedownload.
- tekeningen groter dan formaat A3 worden gescand op de A0 scanner.

De poststapels zijn nu gereed om te scannen (naar stap 2.4 scannen).

B.2.4. Scannen

Scannen formaat kleiner dan A3

De stapels te scannen post worden op de Kofax scanner geplaatst.

Is de stapel te omvangrijk, dan wordt er in meerdere keren gescand.

In de 'Batch manager' wordt vervolgens de bestemming van de betreffende digitale beheersystemen gekozen.

Direct na het scannen worden de images op het beeldscherm weergegeven en wordt de kwaliteit van de scan gecontroleerd op volledigheid, leesbaarheid, kleurweergave en mogelijke andere tekortkomingen. In deze fase kan een ontbrekend stuk worden toegevoegd, een niet goed gescande pagina worden vervangen, of een overbodige pagina worden verwijderd.

Wanneer de scans volledig en goed leesbaar zijn, dan wordt de batch doorgezet en komen de documenten in het betreffende digitaal beheersysteem.

De images zijn nu digitaal beschikbaar in het betreffende digitaal beheersysteem (naar stap 2.5 Controleren).

Scannen formaat groter dan A3

Poststukken met een formaat groter dan A3 worden op de A0 scanner gescand. Op de A0 scanner wordt eerst een snelle preview gemaakt van de scan, de opslaglocatie wordt geselecteerd en een naam aan het document gegeven. Indien nodig worden de standaard instellingen (kleur/zwart-wit, dpi's, rotatie) en het scangebied aangepast. Heeft de preview het gewenste resultaat bereikt, dan wordt de definitieve scan gemaakt.

Deze poststukken worden tijdelijk opgeslagen op een lokale schijf van waaruit ze worden geïmporteerd en geregistreerd in het betreffende digitale beheersysteem (naar stap 2.6 Registreren).

B.2.5. Controleren

De gescande documenten worden nog eens in het betreffende digitale beheersysteem gecontroleerd. Deze controle wordt uitgevoerd door de registrator vóórdat het document in het werkproces wordt opgenomen.

Het gescande document moet identiek zijn aan het origineel. Op de volgende aspecten wordt minimaal gecontroleerd:

- Leesbaarheid;
- Natuurgetrouwe weergave van het origineel;
- Scheve pagina's;
- Vlekken en strepen die er niet in horen;
- Overige afwijkingen.

Voldoet de scan aan de eisen dan wordt deze geaccepteerd.

Voldoet de scan **niet** aan de eisen dan wordt deze geweigerd en opnieuw voor scannen aangeboden.

Nadat alle scans zijn gecontroleerd, zijn deze klaar om geregistreerd te worden (naar stap 2.6 Registreren).

B.2.6. Registreren

Bij het registreren van een document worden afhankelijk van het betreffende digitale beheersysteem metagegevens vastgelegd. Zie hiervoor bijlage E. Na registratie wordt het document voor behandeling aan een afdeling of een persoon toegewezen. De fysieke documenten worden op registratiedatum en volgnummer in dagdozen geplaatst en na drie maanden vernietigd (zie B.2.7. vernietiging).

B.2.7. Vernietiging

Dit betreft het proces van vernietiging van de fysieke documenten na vervanging, te weten de termijn, de frequentie en de wijze waarop de informatie na digitalisering wordt vernietigd. Hier wordt niet bedoeld op het proces van vernietiging van de 'nieuwe originelen', zijnde de digitale documenten die na vernietiging van de analoge originelen de status van 'origineel' krijgen.

De fysieke documenten worden na digitalisering op datum en volgnummer in dagdozen geplaatst. Na een periode van drie maanden worden de fysieke documenten van de afgelopen drie maanden daadwerkelijk vernietigd.

Van de vernietiging wordt jaarlijks een verklaring opgemaakt.

Het door het college van burgemeester en wethouders genomen 'Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Heemstede 2023' houdt tevens in een machtiging tot vernietiging door het team Informatie- en Archiefbeheer.

B.2.8. Verklaring van vervanging en vernietiging

Met inachtneming van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt jaarlijks door een de Adviseur Archief een verklaring van vervanging en vernietiging opgesteld, zoals onderstaand.

Registratienummer: Mozard <zaaknummer>
Verklaring van vervanging en vernietiging van archiefbescheiden, volgens artikel 8 van het Archiefbesluit 1995
Ondergetekende, <de heer / mevrouw> <naam gemeentesecretaris>, gemeentesecretaris van de gemeente Heemstede
verklaart:
dat op grond van het Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Heemstede 2023, vastgesteld op <datum> (Beheersysteem <registratiekenmerk>) de in het Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Heemstede genoemde archiefbescheiden,
zijnde alle papieren archiefbescheiden binnengekomen bij de gemeente Heemstede en alle geprinte archiefbescheiden voorzien van een 'natte' handtekening die zijn opgemaakt bij de uitvoering van taken waarvoor de gemeente Heemstede verantwoordelijk is,
met uitzondering van aktes burgerlijke stand, registers burgerlijke stand, verklaring onder ede of belofte ingevolge artikel 2.8 Wet basisregistratie personen (Wet BRP) en papieren archiefbescheiden met een zodanige intrinsieke waarde dat zij daardoor niet voor vervanging in aanmerking komen,
over de periode: 1 januari <jaar> tot en met 31 december <jaar>
zijn vervangen door digitale reproducties.
De vervangen papieren archiefbescheiden over de periode 1 januari <jaar> tot en met 31 december <jaar> zijn vernietigd conform CA+ richtlijnen - DIN 66399 door <Bedrijfsnaam>
Heemstede, <datum>
<Handtekening>
<de heer / mevrouw> <naam gemeentesecretaris> secretaris

B.3. Werkinstructie van de uitgaande post

Fysieke uitgaande post met een natte handtekening die digitaal wordt verstuurd, wordt na digitalisering samen met de scanvelop op datum in de dagdoos geplaatst. Na een periode van drie maanden worden de fysieke documenten van de afgelopen drie maanden daadwerkelijk vernietigd. Fysieke uitgaande post met een natte handtekening die fysiek worden opgestuurd val buiten het 'Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Heemstede 2023'.

Bijlage C: Procedure verwerking archiefbescheiden van diverse teams

C.1. Procedure verwerking archiefbescheiden van het team Publiekszaken

Ontvangst documenten

Er zijn twee inkomende documentstromen:

1. Documenten per post worden door team Informatie- en Archiefbeheer ontvangen.
2. De Publieksbalie neemt de documenten aan de balie in ontvangst.

Scannen documenten

1. Gescand door het team Informatie- en Archiefbeheer volgens standaard procedure. Documenten worden en gescand en gecontroleerd en doorgezet naar het iArchief. Documenten worden door een andere medewerker van het team Informatie- en Archiefbeheer nogmaals gecontroleerd en geregistreerd in iArchief als 'Open post.pdf' en voorzien van de NAW gegevens. Een medewerker van Publiekszaken (backoffice) haalt de documenten op uit iArchief, zet deze door naar iBurgerzaken en wijst deze toe aan een medewerker die de zaak behandelt.
2. Gescand aan de balie door team Publiekszaken. Er wordt gescand met:
Canon DR – C240 Twain, ID scanner: 3M/AT10KHR_550/70U22390120
De scans worden rechtstreeks toegevoegd aan iBurgerzaken.
 - Voor de reisdocumenten geldt: aanvraagformulier van reisdocument wordt ondertekend gescand en toegevoegd aan de zaak in iBurgerzaken. Het handtekeningkaartje inclusief foto wordt gescand in het Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation (RAAS); niet iArchief).

Relatie iBurgerzaken met iArchief

In iBurgerzaken vindt de afhandeling van de zaak plaats en wordt een resultaat meegegeven.

Vanuit iBurgerzaken vindt na afhandeling van de zaak de opslag plaats in iArchief.

In iArchief zijn de bewaartermijnen en resultaten per zaaktype uit de Landelijke Selectielijst opgenomen.

Vanuit iArchief wordt een vernietigingslijst gegenereerd en vindt de vernietiging plaats (toekomst).

Tijdens de opslag van documenten in iArchief zijn de documenten te raadplegen in iBurgerzaken.

Vier-ogen-principe

Nadat een medewerker van de Publieksbalie (frontoffice) de documenten heeft gescand en de scans heeft gecontroleerd, worden deze in een hangmap (de dagmap bij Publiekszaken) gestopt voor de tweede controle.

Aan het einde van de dag controleert een medewerker van de backoffice van team Publiekszaken in iBurgerzaken de documenten uit het fysieke postbakje op volledigheid en leesbaarheid.

- Voor de reisdocumenten geldt dat de foto's en handtekeningen door de medewerker van de frontoffice worden gescand in RAAS. Dit is nodig om de aanvraag voor een reisdocument in te dienen. Daarnaast worden deze meteen gearchiveerd binnen het RAAS. Via het RAAS werkstation gaan de documenten digitaal door naar IDEMIA, gevestigd aan de Oudeweg 32 te Haarlem.

Opslag documenten

Na controle door de backoffice worden alle documenten van een dag in een plastic L-map gestopt, een zogenaamde dagmap, voorzien van een sticker met de datum van de dag van scannen. De dagmapjes worden vervolgens in een Amsterdamse archiefdoos gestopt. De archiefdozen worden voorzien van een 'van tot en met' datum.

Vernietiging documenten

Drie maanden nadat de fysieke documenten zijn gescand vindt na controle op documenten die uitgezonderd moeten worden voor vervanging (zie paragraaf 2.1) de daadwerkelijke vernietiging plaats door de Adviseur Archief van de afdeling informatievoorziening.

C.2. Procedure verwerking archiefbescheiden van de Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken (IASZ)

Ontvangst documenten

1. Documenten ontvangen per post worden door team Informatiebeheer ontvangen.
2. Documenten ontvangen door afdeling IASZ worden afgegeven bij team Informatiebeheer.

Alle documenten betreffende zorgtaken zijn overgezet naar iSamenleving en iArchief. De documenten betreffende werk en inkomen nog niet.

Scannen documenten

Gescand door team Informatiebeheer volgens standaard procedure. Documenten worden en gescand en gecontroleerd en doorgezet naar het iArchief.

Documenten worden door een andere medewerker van het team nogmaals gecontroleerd en geregistreerd in iArchief en voorzien van de NAW gegevens, hierna geeft de medewerker van team informa-

tiebeheer aan voor welke afdeling het document is door de 'bestemd voor open.post' (de standaard) te veranderen in bestemd voor 'naam team'. Een medewerker van CJG, Loket of WMO haalt de documenten bestemd voor hun team op uit iArchief, zet deze door naar iSamenleving (frontoffice) en wijst deze toe aan een medewerker die de zaak behandelt.

Relatie iSamenleving en Civision met iArchief

In iSamenleving vindt de afhandeling van de zaak door de frontoffice plaats. Afhankelijk van het resultaat van de zaak kan door de medewerker worden gekozen of de zaak wordt gekoppeld aan Civision (backoffice) voor verdere afhandeling. Bijvoorbeeld de toewijzing van een voorziening wordt afgehandeld door de frontoffice, waarna de bestelling en beschikking worden afgehandeld in Civision. Zowel in iSamenleving als in Civision wordt een resultaat meegegeven.

Vanuit iSamenleving en Civision vindt na afhandeling van de zaak de opslag plaats in iArchief. In iArchief zijn de bewaartermijnen uit de Landelijke Selectielijst per zaaktype en resultaat opgenomen. Vanuit iArchief wordt een vernietigingslijst gegenereerd en vindt de vernietiging plaats (toekomst). Tijdens de opslag van documenten in iArchief zijn de documenten te raadplegen in iSamenleving.

Vier-ogen-principe

Nadat een medewerker van team Informatiebeheer de documenten heeft gescand en gecontroleerd in Kofax op volledigheid en leesbaarheid, worden deze door een andere medewerker van team Informatiebeheer in iArchief nogmaals gecontroleerd en vervolgens geregistreerd. Bij afdeling IASZ vindt in het iArchief bij de toewijzing vanuit 'Open post.pdf' nogmaals een controle plaats.

Opslag documenten

Na controle door de medewerker van team Informatiebeheer worden alle documenten van een dag in een plastic L-map gestopt, een zogenaamde dagmap, voorzien van een sticker met de datum van de dag van scannen.

De dagmapjes worden vervolgens in een Amsterdamse archiefdoos gestopt. De archiefdozen worden voorzien van een 'van tot en met' datum.

Vernietiging documenten

Drie maanden nadat de fysieke documenten zijn gescand vindt na controle op documenten die uitgezonderd moeten worden voor vervanging de daadwerkelijke vernietiging plaats door de Adviseur Archief van de afdeling informatievoorziening.

Bijlage D: Overzicht gebruikte scanapparatuur en software

Digitale beheersystemen:

Documentair Management Systeem Verseon: Verseon Explorer 10.2506.922, versie 2.5 Patch 10

Zaaksysteem Mozard: versie Opus X 50

iArchief Samenleving: Alfresco Share v6.2.2

iArchief Burgerzaken: Alfresco Share v6.2.2

Scansoftware :

Kofax Capture 11.0 Enterprise versie 11.0.1.1.0.697

Scanapparatuur :

Naam Printer/scanner	Merk	Model en type	Soort	Locatie	Opmerking	Serienummer:
Kodak i3450	Kodak	i3450	Scanner	HMS - 1e verdieping team Informatie- en Archiefbeheer	Kofax scanner 11.0.1.1.0.697 aangesloten met GRT-PC002, USB scanner	
Kodak i3450	Kodak	i3450	Scanner	HMS - 1e verdieping team Informatie- en Archiefbeheer	Kofax scanner 11.0.1.1.0.697 scanner aangesloten met GRTPC003, USB scanner	
R088	Cannon	iPF780	Printer/Scanner	BMD-Begane grond achter backoffice Burgerzaken	A0 scanner	
Naam Printer/scanner	Merk	Model en type	Soort	Locatie	Opmerking	Serienummer:
ScanA0	Context	SD4430	Scanner	HMS - 1e verdieping serviceruimte	A0 scanner via USB aangesloten op GRT-PC020	
Scanner	Fujitsu	fi-7700	Scanner	BMD-Begane grond achter backoffice burgerzaken	A3 scanner, corsa scanner BMD, USB scanner	
P_MFP102	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	BMD - Brouwerskolkweg. Kantoor Buitendienst	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	1.
P_MFP103	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	BMD - 2e verdieping pantry links	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1P9J044
P_MFP104	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	BMD - 2e verdieping pantry rechts	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1P8Z05C
P_MFP105	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	BMD - 3e verdieping	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1P9003J
P_MFP106	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	BMD - Gang	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1P9800G
P_MFP107	HP	HP E87640du+	Printer/Scanner	BMD - Begane vloer achter publieksbalie	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1P5D04T
P_MFP108	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	HMS - 1e verdieping voorzijde	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1PBG08B
P_MFP109	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	HMS - 1e verdieping achterzijde	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1PBG06L

P_MFP110	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	HMS - Begane grond achterzijde (soza)	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1P9D076
P_MFP111	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	HMS - Begane grond voorzijde (bwt)	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1P98005
Naam Printer/scanner	Merk	Model en type	Soort	Locatie	Opmerking	Serienummer:
P_MFP112	HP	HP E87640du+	Printer/Scanner	HMS – Begane grond publieksruimte	Geen onderdeel van de follow-me printer (uniflow)	CNC1P9D077
P_MFP113	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	HMS – Begane grond achter publieksbalie	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1P9J04X
P_MFP114	HP	HP E87640du+	Printer/Scanner	HMS – Cruquiusweg Begane grond Kantoor	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	Cnc1p97037
P_MFP115	HP	HP E87640du+	Printer/Scanner	HMS – Kantoor (Begraafplaats)	Geen onderdeel van de follow-me printer (uniflow)	CNC1P9800T
P_MFP116	HP	HP E87640du+	Printer/Scanner	Bennebroek Kerklaan – Begane grond achter balie	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1PBG084
P_MFP117	HP	HP E87650du+	Printer/Scanner	HMS – Begane grond achterzijde (repro)	Onderdeel van de follow-me printer (uniflow).	CNC1L1501V

Bijlage E: Metagegevens

De Archiefregeling (artikel 17) eist dat de zorgdrager er voor moet zorgen dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

De noemers a. tot en met d. worden in onderstaande metadata vastgelegd. In de tabel staan de vast te leggen metadata in de eerste kolom en het van toepassing zijnde Archiefregeling-onderdeel zoals hierboven opgesomd, in de tweede kolom. Zie voor noemer e. bijlage D.

<i>Metadata</i>	<i>Archiefregeling</i>	<i>Verseon</i>	<i>Mozard</i>	<i>iArchief</i>
Registratiedatum en -tijdstip	b, d	x	x	x
Registratienummer	b	x	x	x
Bestandsformaat	a	x	x	x
Bestandsgrootte	a	x	x	Indirect (eerst downloaden)
Bestandsomvang	a	x	x	Indirect (eerst downloaden)
Bestandsnaam	a	x	x	x
Versie	a	x	x	x
Extensie	a	x	x	x
Scanmedewerker	b	x	x	nee
Datum poststuk (niet de datum 'verzonden')	b	x	x	x
Verzenddatum (alleen bij uitgaande post)	b, d	x	x	x
Afzender / aan	b	x	x	x
DSP/werkproces-code	b	x	x	Indirect op een lijst
Verwijzing naar selectielijst	c, d	x	x	Indirect op een lijst
Onderwerp	a, c	x	x	x
Inhoud	a, c	x	x	x
Vertrouwelijkheid	a, b, d	x	x	x
Autorisatie	a, b, d	x	x	?
Behandelaar	b, c, d	x	x	x
Bewaar- en vernietigingstermijn	d	x	x	x
Streefdatum / Behandeltermijn	d	x	x	x
Status	d	x	x	x
Ontvangstbevestiging	b, d	x	x	nee
Definitief	d	x	x	x
Sjabloon	a, b, c, d	x	x	x
Referentie / Kenmerk	c	x	x	x
Trefwoorden	c	x	x	x
Dossier- / zaak- / productcode	c	x	x	x
Dsp-code	c, d	x	x	Indirect op een lijst
Origineel doorgestuurd	b, d			nee
Origineel terug ontvangen	b, d			
Relatie met poststukken	c	x	x	Nog niet ingericht, kan wel
Memo / notitie	a, b, c, d	x	x	x
Kopiehouders	b, d	x	x	nee
Portefeuillehouder	b, c	x		nee
Agendapunten	c, d	x		nee

De archiefbescheiden worden na het scannen en het (automatisch) toekennen van de (generieke) metadata onder de aandacht gebracht van de behandelend ambtenaar of de betrokken vakafdeling. De behandelend ambtenaar kan archiefbescheiden aanvullen met proces specifieke metadata. Dit met het oog op volledigheid en toegankelijkheid. Afgesproken werkwijzen en/of procedures die specifiek gelden voor een bepaalde afdeling worden vastgelegd en geüpdatet in een Relatiemap.

Bijlage F: Procedure kwaliteitscontrole zaak- en documentregistratie

Doel

Aantoonbaar borgen van de kwaliteit van gemeente brede zaak- en documentregistratie door middel van steekproefsgewijze controles. Van de controles worden rapportages gemaakt.

Wie

De controles worden uitgevoerd door de Adviseur Archief van het team Informatie- en Archiefbeheer. Deze medewerker controleert de kwaliteit van de registraties en doet indien nodig verbetervoorstellen voor de scan- en registratieprocedure. De uitkomsten van de controles worden besproken met de Informatiebeheerders.

Frequentie en omvang van de kwaliteitscontrole

De frequentie en de omvang van de kwaliteitscontrole hangt af van de foutmarge die bij de vorige controle is vastgesteld.

Standaard frequentie is het maandelijks controleren van 10 registraties. Bij een foutmarge van meer dan 10%, wordt de frequentie opgevoerd naar maandelijks 15 registraties. Als de foutmarge vier maal onder de 10% is gebleven, dan wordt teruggeschakeld naar de standaard maandelijks frequentie.

Wat wordt er gecontroleerd

Er wordt een selectie gemaakt van de registraties die op basis van kennis en ervaring van foutgevoelige en/of complexe zaken worden gecontroleerd.

Indien specifieke onderwerpen en/of registratoren dit rechtvaardigen, dan wordt hierop de focus gelegd. Dit wordt vermeld in het rapportageformulier kwaliteitscontrolezaak- en documentregistratie.

Controle dient minimaal plaats te vinden op de volgende aspecten:

- controle scankwaliteit en plaatsing barcode etiket;
- juiste naam-, adres-, en woonplaatsgegevens (indien van toepassing) conform de Basisregistratie Personen (BRP) en de Basisregistratie Handelsregister (NHR);
- juiste toewijzing van het proces;
- typfouten in omschrijvingen.

Rapportageformulier kwaliteitscontrole zaak- en documentregistratie

Maand/jaar	
Datum controle	
Controle door	

Bevindingen		
Mozard Docnr./zaaktype	Geconstateerde fout	Maatregel
Verhoogde intensiteit kwaliteitscontrole noodzakelijk? Geef aan wat van toepassing is		Ja / nee

Bevindingen		
iArchief Burgerzaken Docnr./zaaktype	Geconstateerde fout	Maatregel
Verhoogde intensiteit kwaliteitscontrole noodzakelijk? Geef aan wat van toepassing is		Ja / nee

Bevindingen

iArchief Samenleving Docnr./zaaktype	Geconstateerde fout	Maatregel
Verhoogde intensiteit kwaliteitscontrole noodzakelijk? Geef aan wat van toepassing is		Ja / nee