

BESLUIT VERVANGING ARCHIEFBESCHEIDEN GEMEENTE BRUMMEN 2020 (ROUTINEMATIG/RETROSPECTIEF)

Kenmerk Z046443 / D335923

HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN DE GEMEENTE BRUMMEN;

Gelet op:

- De regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 06 december 2012 nr. WIZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- Artikel 7 van de Archiefwet 1995
- Artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995
- Artikel 26b van de Archiefregeling.

Besluit(en)

1. Het Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 (routinematig/retrospectief) vast te stellen, conform document met kenmerk D335740.
2. Het Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 (routinematig/retrospectief) vast te stellen, conform document met kenmerk D335741.

Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 (routinematig/retrospectief)

Artikel 1

- 1 Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van Selectielijsten gemeenten en intergemeentelijke organen 1983, 1996 (aangepast 2012), 2017 en 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
- 2 Het vervangingsproces, en uitzonderingen hierop, worden omschreven in het vastgestelde "Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 (routinematig/retrospectief)".

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit. Hiermee vervalt het "Besluit tot vervanging van archiefbescheiden 2017".

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 (routinematig/retrospectief).

Dit besluit is genomen tijdens de vergadering van het College van Burgemeester en Wethouders op 18 augustus 2020.

Het college B&W van de gemeente Brummen,

Gemeentesecretaris, M. Klos
Burgemeester A.J. van Hedel.

Toelichting

Dit besluit is tot stand gekomen na overleg met de archiefinspecteur en na goedkeuring door de gemeentearchivaris, verbonden aan het Regionaal Archief Zutphen (RAZ). Op basis van de bijlage Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 (routinematig/retrospectief) en de bijbehorende addenda, onderdeel van dit vervangingsbesluit, is goedkeuring verleend aan de beschreven wijze van



uitvoering van het vervangingsproces. Bijlage De bijlage bij dit besluit geeft inzicht in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling. **De bijlage** bestaat uit het Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 (routine-matig/retrospectief) en bijbehorende addenda.

Bezwaar

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht kan iedere belanghebbende binnen 6 weken na de datum van bekendmaking van dit besluit hiertegen een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Brummen. Het bezwaarschrift dient ondertekend te zijn en tenminste te bevatten: a. de naam en adres van de indiener; b. de dagtekening; c. omschrijving van het besluit, waartegen bezwaar wordt gemaakt; d. de gronden van het bezwaar.



Bijlage Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 (routinematig/retrospectief)

Inhoud

Inleiding

1. Verantwoording

1.1 Archief wettelijk kader

1.2 Doel Handboek Vervanging

1.3 Reikwijdte Vervangingsbesluit

1.4 Gemeentelijke werkprocessen

1.4.1 Routinematige vervanging

1.4.2 Retrospectieve vervanging

1.5 Uitsluiting op vervanging

1.5.1 Routinematige vervanging

1.5.2 Retrospectieve vervanging

1.5.3 Procedure voor de beoordeling op cultureel erfgoed:

2. Digitaliseringsproces

2.1 Routinematige vervanging

2.2 Retrospectieve vervanging

2.3 Metadata

2.4 Scanproces

2.5 Gebruikt bestandsformaat

3. Opleveren digitale informatie

3.1 Routinematige vervanging

3.2 Retrospectieve vervanging

3.2.1 Intern digitaliseren

3.2.2 Extern digitaliseren

4. Raadplegen digitale informatie

4.1 Routinematige vervanging

4.2 Retrospectieve vervanging

5. Vernietiging originelen

6. Kwaliteitsprocedures

7. Wijzigingen

7.1 Wijzigingenbeheer

Bijlagen

Inleiding

De gemeente Brummen heeft zich tot doel gesteld zo veel mogelijk digitaal te werken. In de praktijk betekent dit dat informatie die fysiek wordt ontvangen bij de bron, postontvangst, digitaal wordt gemaakt en bij de werkprocessen aangeboden. Verder zal informatie die "digital born" (bij ontvangst digitaal) is dus ook digitaal aan de werkprocessen worden aangeboden.

Routinematige vervanging

Daar waar de informatie bij ontvangst nog een fysieke oorsprong heeft zal het brondocument na digitalisering worden vernietigd. De betreffende documenten en het digitaliseringsproces moeten dan wel voldoende aan de in dit handboek beschreven criteria. In dit geval hebben we het over routinematige vervanging.

Retrospectieve vervanging

De wens om zoveel mogelijk digitaal te werken geldt niet alleen voor de routinematig ontvangen documenten. Ook binnen de gemeente Brummen wordt er informatie beheerd die volgens de Archiefwet 1995 (nog) niet in aanmerking komt voor vernietiging of overbrenging naar een extern archiefdepot. Een deel van deze informatie heeft bovendien een relatief hoge raadpleegfrequentie, vooral ook bij de bouwdoSSIers.

Ook hier wil de gemeente Brummen overgaan tot digitaliseren en vervangen. Op deze manier kan informatie makkelijker en sneller beschikbaar worden gesteld aan de gebruiker. Ook het anonimiseren van deze informatie, op basis van de AVG, is op deze manier minder arbeidsintensief.

Dit handboek beschrijft beide vervangingsmogelijkheden. Daar waar in dit handboek *Retrospectieve vervanging* afwijkt t.o.v. *Routinematige vervanging* zal hieraan een aparte paragraaf worden gewijd. Met de vaststelling van "Vervangingsbesluit gemeente Brummen 2020" en dit "Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Brummen 2020" door het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Brummen vervalt het "Vervangingsbesluit gemeente Brummen 2017" en "Handboek vervanging gemeente Brummen 2017".

1. Verantwoording



De werkprocessen van de gemeente Brummen zijn voor het grootste deel digitaal ingericht. Dit betekent dat informatie digitaal wordt ontvangen (digital born) of aan de bron, bij ontvangst door de gemeente, digitaal wordt gemaakt.

Het is het doel van de gemeente Brummen om de burgers en het bedrijfsleven de komende jaren zelf de regie te geven over de informatie; het is immers hein informatie. Vanuit dat oogpunt wil de gemeente dus niet alleen de "nieuwe" informatie van het pré-digitaliseringstijdperk (retrospectief).

Op deze manier ontstaat er dus inzicht in en over de binnen de gemeente aanwezige informatie van burgers en bedrijfsleven. Door het digitaliseren van deze informatie is het anonimiseren, en hiermee voldoen aan o.a. de Algemene Verordening Gegevensbescherming eenvoudiger en minder arbeidsintensief.

De werkprocessen van de gemeente Brummen zijn voor het grootste deel digitaal ingericht. Dit betekent dat informatie digitaal wordt ontvangen (digital born) of aan de bron, bij ontvangst door de gemeente, digitaal wordt gemaakt.

Het is het doel van de gemeente Brummen om de burgers en het bedrijfsleven de komende jaren zelf de regie te geven over de informatie; het is immers hein informatie. Vanuit dat oogpunt wil de gemeente dus niet alleen de "nieuwe" informatie van het pré-digitaliseringstijdperk (retrospectief).

Op deze manier ontstaat er dus inzicht in en over de binnen de gemeente aanwezige informatie van burgers en bedrijfsleven. Door het digitaliseren van deze informatie is het anonimiseren, en hiermee voldoen aan o.a. de Algemene Verordening Gegevensbescherming eenvoudiger en minder arbeidsintensief.

1.1 **Archief wettelijk kader**

De Archiefwet 1995 geeft zorgdragers de mogelijkheid archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Deze reproducties hebben dus dezelfde rechts- en bewijskracht als de oorspronkelijke archiefbescheiden. De bewijsfunctie voor de gemeente en andere recht- en bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed blijft gewaarborgd.

Het college van B&W van de gemeente Brummen is belast met de zorg voor haar archiefbescheiden en daarmee bevoegd om door middel van het nemen van een Vervangingsbesluit, tot vervanging over te gaan.

De archivaris van het Regionaal Archief Zutphen (RAZ) heeft, als toezichthouder op het archiefbeheer van de gemeente Brummen een positief advies over de vervanging gegeven.

1.2 **Doel Handboek Vervanging**

Met het nemen van een Vervangingsbesluit wordt formeel besloten alle analoge informatie te vervangen door digitale reproducties. De oorspronkelijke analoge archiefbescheiden worden daarna vernietigd. Vervanging is een onomkeerbaar proces. De kwaliteit is daarom van cruciaal belang.

Dit "Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 (routinematig/retrospectief)" hierna "Handboek Vervanging" maakt deel uit van het Vervangingsbesluit. Het doel van het Handboek Vervanging is "de juiste en volledige weergave van in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens" te waarborgen en onderbouwt het vervangingsbesluit. Dit Handboek Vervanging heeft betrekking op zowel routinematige (dagelijkse binnenkomende informatie) als ook retrospectieve (projectmatige) vervanging.

De beeldkwaliteit, technische-, procesinrichting en kwaliteitsprocedures van de vervanging zijn op hoofdlijnen in het Handboek Vervanging beschreven en als bijlagen toegevoegd.

1.3 **Reikwijdte Vervangingsbesluit**

Onder de reikwijdte van het Vervangingsbesluit kan alle analoge informatie worden gerekend, zowel intern geproduceerd als extern ontvangen, die valt onder de Archiefwet 1995. Het betreft alle proces gebonden informatie die ontstaat uit de uitvoering van de taken van de gemeente Brummen.

1.4 **Gemeentelijke werkprocessen**

1.4.1 **Routinematige vervanging**

De grondslag voor routinematige vervanging zijn de gemeentelijke werkprocessen welke worden uitgevoerd volgens de taakstelling voor Nederlandse gemeenten. De wettelijke basis hiervoor is de Gemeentewet.

1.4.2 **Retrospectieve vervanging**

Retrospectieve vervanging heeft tot doel (nog) bestaande analoge informatie digitaal te maken en hiermee burgers en bedrijfsleven sneller en efficiënter van gevraagde informatie te kunnen voorzien.



De aanpak van retrospectieve vervanging is projectmatig. Voor ieder project zal een projectplan worden gemaakt waarin de randvoorwaarden voor vervanging worden vermeld.

De te gebruiken scanner, software en randapparatuur is gelijk aan deze bij routinematige vervanging. Deze voldoen aan de eisen, zoals worden gesteld in "Bijlage 14. Scanners en software" van dit Handboek Vervanging. Hiermee is de kwaliteit van vastlegging gewaarborgd.

1.5 Uitsluiting op vervanging

In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde (intrinsieke waarde) hebben juist omdat papier de drager is. Dit betreft de waarde van de archiefbescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Zodra aan archiefbescheiden toch een intrinsieke waarde toe te kennen is zullen deze archiefbescheiden wel worden gescand en opgenomen in het zaaksysteem of een vakapplicatie (DMS) maar worden ze niet vervangen.

1.5.1 Routinematige vervanging

Bij routinematige vervanging zullen er geen documenten worden uitgesloten van het digitaliseren, anders dan om praktische redenen. Als er sprake is van een afwijkend formaat welke niet met de aanwezige apparatuur kan worden vastgelegd, zal de betreffende informatie fysiek worden opgeslagen en een verwijzing krijgen in het zaaksysteem of de vakapplicatie.

1.5.2 Retrospectieve vervanging

Bij retrospectieve vervanging wordt per project vastgesteld of er sprake is van informatie die moet worden uitgezonderd van het digitaliserings- en/of vervangingsproces. De uitsluitingen van digitalisering en/of vervanging worden onder andere bepaald op basis van:

- Bijzondere architectuur
- Monumenten
- Bijzondere gebeurtenissen in de gemeente Brummen (z.g. Hotspots)
- Op verzoek van Historische Vereniging(en) (cultureel erfgoed, [zie 1.6.3](#))
- Andere redenen

1.5.3 Procedure voor de beoordeling op cultureel erfgoed:

De medewerker Informatiebeheer beoordeelt in overleg met de gemeentearchivaris en/of archief-inspecteur of archiefbescheiden van waarde zijn voor het cultureel erfgoed. Voor een juiste beoordeling wordt getoetst op de volgende criteria:

1. Het jaar van ontstaan van het document.
2. De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de
3. technologische ontwikkeling.
4. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
5. Het document heeft unieke of bijzondere kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
6. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
7. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
8. Het document is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historische belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

2 Digitaliseringsproces

Voorafgaand aan het scannen moet de informatie voorbereid worden. De voorbereiding leidt er toe dat informatie klaar is om te worden geconverteerd van analoge in digitale informatie. Vervolgens kan deze informatie worden aangeboden aan de gemeentelijke werkprocessen. De werkinstructie voor het op de juiste wijze voorbereiden en vastleggen (scannen) van de informatie kan per informatiestroom verschillen, zeker daar waar het retrospectieve vervanging betreft. Deze werkinstructies worden dan ook specifiek per informatiestroom gemaakt en zijn geen onderdeel van het handboek.

2.1 Routinematige vervanging

Inkomende analoge informatie moet worden voorbereid. Hierbij wordt informatie ontdaan van eventuele hechtmiddelen zoals nietjes en paperclips. Hierna wordt de informatie digitaal gemaakt met behulp van een, voor betreffende informatie ingericht scanproces. Informatie wordt hiermee toegevoegd aan het Zaaksysteem of een vakapplicatie. Specificaties van gebruikte scanner en specifieke beeld- en scankwaliteit zijn vastgelegd in "Bijlage 14, Scanners en software".

2.2 Retrospectieve vervanging



Bij retrospectieve vervanging wordt bestaande analoge informatie achteraf gedigitaliseerd in een zogenaamde back- log conversie. Deze conversies kennen een projectmatige aanpak en zijn met betrekking tot het voorbereiding- en scanproces in principe niet (sterk) afwijkend van routinematige vervanging. Wel is het zo dat door de projectmatige aanpak er voor kan worden gekozen dit, in uitzonderlijke gevallen, door bijvoorbeeld een externe partij te laten uitvoeren.

Hierbij zullen de in "Bijlage 14. Scanners en software" gegeven specificaties leidend zijn voor de eisen die worden gesteld aan apparatuur van de geselecteerde dienstverlener. Hiermee zal extern gedigitaliseerde, onder retrospectieve vervanging gescande informatie kwalitatief niet afwijkend zijn van onder routinematige vervanging gescande informatie.

2.3 Metadata

Aan digitale informatie (dossiers) wordt metadata toegevoegd. Uitgangspunt hierbij is dat deze metadata overeenkomt met het Toepassingsprofiel Metadata Lokale overheden(TMLO). De met TMLO data verrijkte bestanden voldoen aan de criteria complete, betrouwbare en toegankelijke staat. De bestanden zijn geschikt om na het verstrijken van de interne bewaartermijn te worden overgebracht naar een E-depot.

2.4 Scanproces

De juiste en volledige weergave van de reproducties die wordt geëist voor de formele vervanging van archiefbescheiden, wordt gewaarborgd door:

- *Vaststellen benodigde beeldkwaliteit:* Voor de interpretatie van archiefbescheiden is kleur en scherpte van wezenlijk belang. Alle documenten zijn daarom in kleur en met scanresolutie van minimaal 300 dpi gescand
- *Inrichten van technische infrastructuur:* De kwaliteit van de reproducties is afhankelijk van de prestaties en instellingen van de gebruikte soft- en hardware. Er wordt gescand met een doorvoerscanner tot A-3 formaat. Voor formaten >A-3 wordt gebruik gemaakt van een A-0 scanner. Als scansoftware wordt gebruik gemaakt van Kofax.
- *Inrichten van het proces van reproductie van de te vervangen archiefbescheiden:*
- *Routinematige vervanging:* In "Bijlage 3. Proces scannen archiefbescheiden" wordt het scanproces beschreven als het gaat om routinematige vervanging.
- *Retrospectieve vervanging:* Retrospectieve vervanging vindt projectmatig plaats. Het scanproces zal worden beschreven in het projectplan maar minimaal voldoen aan in "Bijlage 3. Proces scannen archiefbescheiden" gestelde eisen aan proces en medewerkers.
- *Vaststellen van de procedures om de kwaliteit van het proces te waarborgen:* In het scanproces is een dagelijkse controle op de gebruikte instellingen van de soft- en hardware ingebouwd. Hierdoor worden eventuele afwijkingen in kleur en scherpte ondervangen en hersteld.
- *Routinematige vervanging:* Er vindt steekproefsgewijs controle plaats van de kwaliteit van digitale informatie. Het gaat hier dan om leesbaarheid, volledigheid en gebruik van juiste scanapplicatie en (scanner) instellingen zoals min. 300 dpi en kleur.
- *Retrospectieve vervanging:* Retrospectieve vervanging vindt projectmatig plaats. De kwaliteitscontrole zal worden beschreven in het projectplan maar minimaal voldoen aan de controles zoals bij routinematige vervanging gesteld.

2.5 Gebruikt bestandsformaat

Voor het vastleggen van informatie moet er gebruik worden gemaakt van een duurzaam bestandsformaat. De archiefregeling schrijft hierover voor dat de informatie moet worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. De gekozen PDF/A-1 voldoet aan de eisen. De specificaties van de PDF/A-1 zijn opgenomen in NEN ISO 19005-1:2005.

3. Opleveren digitale informatie

3.1 Routinematige vervanging

Het resultaat van het scanproces is digitale informatie in het Zaaksysteem Join of in een vakapplicatie.

3.2 Retrospectieve vervanging

Het resultaat van het scanproces is digitale informatie die achteraf wordt toegevoegd aan het Zaaksysteem Join of aan vakapplicatie. Ook is het toevoegen aan een externe applicatie, zoals van het Regionaal Archief Zutphen (RAZ) mogelijk. Het RAZ is door het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Brummen aangewezen als archiefbewaarplaats.

3.2.1 Intern digitaliseren

De informatie wordt gescand en geplaatst op het netwerk van de gemeente Brummen in een beveiligde map. Eénmalig of periodiek vindt er een upload plaats in het Zaaksysteem Join of in een vakapplicatie. Als intern gedigitaliseerde informatie moet worden overgedragen ten behoeve van



een externe applicatie vindt overdracht plaats via een beveiligde FTP verbinding of een encrypted harde schijf.

Beschrijven van het upload- en/of overdrachtsproces is onderdeel van het projectplan.

3.2.2 Extern digitaliseren

De informatie zal voor toevoeging aan een interne of externe applicatie worden geplaatst op een beveiligde omgeving op het netwerk van de gemeente Brummen. Bij extern digitaliseren van de informatie zal de informatie moeten worden geplaatst op een beveiligde omgeving van de leverancier. Als extern gedigitaliseerde informatie moet worden overgedragen vindt dit plaats via een beveiligde FTP verbinding of een encrypted harde schijf.

Beschrijven van het upload- en/of overdrachtsproces is onderdeel van het projectplan.

4. Raadplegen digitale informatie

4.1 Routinematige vervanging

Gedigitaliseerde informatie is raadpleegbaar in het Zaaksysteem Join of in een vakapplicatie. Informatie is raadpleegbaar nadat een zaak is aangemaakt of administratieve verwerking in een vakapplicatie is gestart door de zaakbehandelaar.

4.2 Retrospectieve vervanging

Gedigitaliseerde informatie is raadpleegbaar in Zaaksysteem Join, in een vakapplicatie of in een externe applicatie die is ingericht ten behoeve van beheer van de betreffende informatie. Voorbeeld hiervan is de applicatie "Memorix" welke door het RAZ wordt gebruikt voor het beheer van digitale bouwdoSSIERS. Deze applicatie is toegankelijk voor zowel burgers en ambtenaren waarbij op basis van de autorisatie wordt bepaald welke specifieke informatie inzichtelijk wordt gemaakt.

5. Vernietiging originelen

Op basis van het door B&W van de gemeente Brummen vastgestelde Vervangingsbesluit kan er worden overgegaan tot vernietiging van de oorspronkelijke (analoge) informatie. De hiervoor in aanmerking komende informatie zal drie maanden na digitalisering door een gecertificeerd bedrijf worden vernietigd.

6. Kwaliteitsprocedures

De gemeente Brummen kiest met "Beleid Informatiebeheer gemeente Brummen 2021-2024" voor integratie van kwaliteitscontroles in de dagelijkse werkzaamheden van het team Informatiebeheer. Voor de medewerkers van Informatiebeheer is er een belangrijke taak weggelegd in het ondersteunen van medewerkers die met informatie omgaan. Ondersteuning bestaat uit het bewustmaken van de juiste wijze van beheer van informatie en het belang hiervan. Informatiebeheer zal een belangrijke helpdeskfunctie hebben voor vragen uit de organisatie.

Naast de dagelijkse routine zullen er ook periodieke controles op toepassing van wet- en regelgeving binnen beheer van informatie in het zaaksysteem Join en de vakapplicaties worden gedaan. Hiervoor zullen er rapportages uit o.a. Join worden gehaald waarmee inzichtelijk wordt of zaken goed zijn geclassificeerd, maar ook of deze binnen de gestelde maximale doorlooptijd zijn afgehandeld.

Deze rapportages zullen worden besproken met de verantwoordelijke medewerkers om zo de kwaliteit van de zaken te verbeteren, zowel op inhoud als op doorlooptijd.

Daarnaast zullen er ook kwalitatieve controles worden uitgevoerd die gericht zullen zijn op de leesbaarheid en reproduceerbaarheid van gedigitaliseerde of digital born informatie.

7. Wijzigingen

Tot dit handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Brummen 2020 behoren bijlagen zoals genoemd onder "Bijlagen" van dit handboek. Wijzigingen welke leiden tot structurele aanpassingen van processen, procedures, apparatuur of andere wijzigingen van organisatorische aard dienen in dit handboek te worden vermeld onder § 6.1 Wijzigingenbeheer.

Aanpassingen welke directe gevolgen hebben voor de inhoud van het Vervangingsbesluit zullen leiden tot het opnieuw vaststellen van het Vervangingsbesluit.

7.1 Wijzigingenbeheer

In onderstaande tabel kunnen in het handboek of bijlage(n) aangebrachte wijzigingen worden weergegeven.

Bijlage nummer of Handboek hoofdstuk	Datum wijziging	Wijziging door	Omschrijving wijziging
--------------------------------------	-----------------	----------------	------------------------



Bijlagen

Onderstaande bijlagen horen als addendum bij dit handboek en zijn om praktische redenen los bijgevoegd. Hierdoor is het, in geval van aanpassing van een bijlage, niet nodig om het volledige handboek te herzien.

In deze bijlagen zijn de processen op hoofdlijnen beschreven. De detailuitvoering van de werkprocessen wordt weergegeven in werkinstructies per digitaliseringsproces. Dit geldt zowel voor Routinematige als Retrospectieve vervanging. Deze werkinstructies maken geen deel uit van dit handboek.

1. Vervangingsbesluit gemeente Brummen 2020
2. Procedure selectie archiefbescheiden voor vervanging 2020
3. Procedure scannen archiefbescheiden 2020
4. Procedure opnemen digitale archiefbescheiden in het zaaksysteem of vakapplicatie 2020
5. Proces vernietigen vervangen analoge informatie 2020
6. Beleid Informatiebeheer gemeente Brummen 2020-2022 (concept)
7. Zaaksysteem JOIN, vakapplicaties en servers 2020
8. Rol- en Taakbeschrijvingen betrokken medewerkers 2020
9. Archiefverordening gemeente Brummen 2020
10. Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Brummen 2020
11. Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden ECAL 2020
12. Aanwijzings- en benoemingsbesluit gemeente Brummen 2020
13. Kwaliteitshandboek Informatiebeheer(DIV) 2016
14. Overzicht scan hard- en software 2020