

## Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Bunschoten 2024

Het college van burgemeester en wethouders van Bunschoten,

gezien het voorstel van burgemeester en wethouders van 20 augustus 2024;

gelet op het advies van de gemeentearchivaris van 23 juli 2024

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;

besluit:

### Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen, geactualiseerd 27 juni 2012, en op grond van de Selectielijst geldend per 1 januari 2017, en op grond van de Selectielijst geldend per 26 februari 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging gemeente Bunschoten.
3. de wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 1 van het Handboek Vervanging.
4. reproductie vindt plaats door scanning en registratie in het archiefbeheerssysteem van de gemeente.
5. door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in het Handboek Vervanging worden de belangen gewaarborgd van andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuurhistorisch erfgoed en historisch onderzoek.

### 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: Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Bunschoten 2024.

*Bunschoten, 24 augustus 2024*

*College van burgemeester en wethouders van Bunschoten,*

*Secretaris,*

*Drs. J. Jennekens*

*burgemeester,*

*M. van de Groep*

## Toelichting

Art. 1. Het Handboek Vervanging Gemeente Bunschoten geeft inzicht in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2 en artikel 6 lid 3 van het Archiefbesluit 1995 juncto artikel 26b van de Archiefregeling.

Art. 1.5 Hier worden de belangen opgesomd waarmee rekening moet worden gehouden krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, en welke krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 Archiefbesluit 1995 bij het nemen van een besluit tot vervanging bekend moeten worden gemaakt.

## Handboek vervanging gemeente Bunschoten

routinematige vervanging documenten werkprocessen opgenomen in het zaaksysteem en Youforce

### 1. Aanleiding

De gemeente Bunschoten past per 1 september 2017 routinematige vervanging toe op de papieren archiefbescheiden die door de gemeente worden ontvangen en opgemaakt bij de uitoefening van de taken. Het betreft archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen niet alleen voor vernietiging, maar ook voor bewaring in aanmerking komen, behoudens de uitzonderingen. De Archiefwetgeving staat onder voorwaarden deze vervanging toe. Hiervoor is onder meer dit Handboek tot vervanging nodig. Dit Handboek geeft inzicht in de inrichting en uitvoering van vervanging en het vervangingsproces.

Op dit moment archiveert de gemeente Bunschoten zowel digitaal als op papier en bestaat er voor een aantal processen een papieren en digitale stroom naast elkaar – waarbij de papieren stromen stap voor stap, proces voor proces worden gestopt. Daarmee is het op termijn niet langer noodzakelijk om tijd te besteden aan het archiveren van papieren documenten.

We maken primair gebruik van het zaaksysteem van Ilionx als oplossing voor zaakgericht werken. Dit is ook de primaire digitale archiefbeheeromgeving van de gemeente waarin de vervangen archiefbescheiden worden opgenomen.

Voor HRM wordt gebruik gemaakt van de taakspecifieke applicatie Youforce. Zodra een medewerker uit dienst gaat worden de archiefbescheiden aangeboden aan het zaaksysteem.

#### 1.1 Doel

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

#### 1.2 Opzet handboek en aanpak

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 t/m 8 beschreven. In deze hoofdstukken zijn de aspecten op hoofdlijnen beschreven. In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in de landelijke - en gemeentelijke regelgeving.

De Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 1.0 is gebruikt bij de voorbereiding van het vervangingstraject. De gemeentearchivaris is formeel om instemming gevraagd op grond van art. 12 Archiefverordening Bunschoten 2014.

#### 1.3 Verantwoording

Vanaf 1 januari 2013 heeft de zorgdrager, het college van burgemeester & wethouders van de gemeente Bunschoten, op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om zelfstandig een besluit tot vervanging te nemen. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

- a. de taak van het desbetreffend 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 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

- 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 rand-apparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze terzake 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 terzake 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.

## 2. Taken en verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheid voor de zorg en het beheer van het archief is vastgelegd in de Archiefverordening 2014 en het Besluit Informatiebeheer 2014 van de gemeente Bunschoten.

In het Besluit Informatiebeheer zijn de in de organisatie belegde verantwoordelijkheden voor de beheersmatige – maar ook kaderstellende, toetsende en sturende werkzaamheden beschreven. In grote lijn liggen de beheersmatige werkzaamheden in het primaire werkproces. Zo zijn de proceseigenaren “belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hen ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de organisatorische eenheid, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats”.

De manager van het Team informatiebeheer is proceseigenaar van het vervangingsproces en namens het college verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces en het gebruiken van de digitale beheeromgeving door de betreffende medewerkers.

De manager van het Team informatiebeheer heeft nadere regels over de ontvangen, intern opgemaakte en/of uitgaande archiefbescheiden vastgelegd in procedures en/of werkinstructies. De afspraken gemaakt m.b.t. het vervangingsproces zijn verwerkt in dit Handboek.

De uitvoering van het vervangingsproces is belegd bij de medewerkers van het team Dienstverlening & Communicatie en het Team informatiebeheer.

Het operationele beheer van het handboek is belegd bij het de manager van het Team informatiebeheer.

## 3. Reikwijdte van het vervangingsproces

De vervanging betreft alleen de conform de geldende *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen, geactualiseerd 27 juni 2012* en de nieuwe *Selectielijst geldend per 1 januari 2017* 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 inclusief de griffie.

Het gaat om de analoge inkomende, interne en uitgaande informatie die is ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit per 1 september 2017 met terugwerkende kracht tot 20 juni 2016. Het betreft vooral de binnengekomen analoge informatie. De interne en uitgaande informatie komen alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf is vereist. De informatie wordt zaak- en procesgericht opgenomen en beheerd in het Onegov 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.

De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden digitaal in een zaak opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in het zaakstelsel en vallen dus niet onder het vervangingsproces.

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit Handboek zal de vervanging van analoge documenten geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuur historisch erfgoed of historisch onderzoek. Om deze belangen te borgen wordt de analoge informatie conform de procedure 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 hun vorm niet te scannen is of intrinsieke waarde heeft, valt onder de uitzonderingen.

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

### 3.1 Uitzonderingen

De archiefbescheiden die wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale (werk)kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd (zulks ter ondersteuning van het werkproces). Ten aanzien van deze uitzonderingen geldt dat bij de digitale (werk)kopie in het zaaksysteem de locatie van het papieren origineel wordt vermeld. In het zaaksysteem is een vinkveld gebouwd. Als deze is aangevinkt wil dat zeggen dat het stuk onvervangbaar is. Het originele, fysieke, stuk bevindt zich in de archiefkast geordend op zaaknummer. Waardepapieren bevinden zich in de kluis. Op het papieren origineel wordt het zaak / documentnummer overgenomen waaronder de eventuele digitale kopie in het zaaksysteem is opgeslagen.

De archiefbescheiden die uitgezonderd worden van vervanging omdat ze wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben, zijn de volgende:

- Akten van de burgerlijke stand/brondocumenten
- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
  - persoonlijke of zakelijke zekerheden die worden verstrekt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en
  - in gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht.
- (Internationale) verdragen en oorkonden;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
  - bankgaranties en andere waardepapieren
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
  - documenten met bijzondere of afwijkende papierformaten,
  - kwetsbare of speciaal ingebonden documenten,
  - documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken,
  - documenten van dusdanig slechte kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is.
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
  - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
  - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
  - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
  - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
  - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
  - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme/dreigbrieven);
  - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
  - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
  - Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Verder worden analoge documenten die nog niet in het zaaksysteem worden opgeslagen en beheerd, aangemerkt als documenten die niet binnen het besluit tot vervanging vallen.

- Facturen (vanwege de inwerkingtreding van e-facturering verplicht volgens Europese regelgeving in 2018)

### 4. Technische Infrastructuur

De gemeente Bunschoten gebruikt voor de vervanging scanapparatuur, beeldschermen, een scanserver en software.

#### 4.1 Scanapparatuur

##### Kleinformatsscanners

Voor de vervaardiging van de master images van archiefbescheiden tot en met DIN A3 formaat wordt gebruik gemaakt van de volgende apparatuur:

- Kodak S3100
  - ADF 100 vel dubbelzijdig
  - 1200x1200 dpi

##### Grootformatsscanners

Voor vervaardiging van master images van archiefbescheiden groter dan DIN A3 formaat tot en met DIN A0 wordt gebruik gemaakt van de volgende apparatuur:

- Océ Color Wave 940

##### *Kwaliteit technische infrastructuur*

De in het vervangingsproces gebruikte scanners worden onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen zoals rollers, lampen en glasplaten worden periodiek volgens het onderhoudsregime van de leverancier vervangen.

#### 4.2 Specificaties van de software en de software-instellingen

Technisch gezien verloopt het scanproces volgens de volgende stappen:

1. Documenten worden gescand in PDF-A1.
2. Validatie vindt plaats (technisch noodzakelijke metadata worden aan het document gekoppeld).
3. De pdf/A-bestanden zijn geOCRd (tekstdoorzoekbaar gemaakt).

#### 4.3 Software-instellingen documentsscanners

Alle documentsscanners zijn voorzien van Kofax software. Deze software is zo ingesteld dat scannen leidt tot kwalitatief goede bestanden die voldoen aan de eisen voor vervanging en die bovendien (bijvoorbeeld door de bescheiden bestandsomvang) op een efficiënte manier in de organisatie kunnen worden behandeld.

De software en belangrijkste instellingen per scanner:

##### Kodak S3100

Gebruikte software:	Kofax
Kleur:	Kleur Bitdiepte: 24 bit kleur
Resolutie:	300 dpi
Compressie:	Geen
Contrastaanpassingen:	Geen
Enkelzijdig/dubbelzijdig:	Enkel en dubbelzijdig
OCR	Ja

Overige software instellingen:

- Lege pagina's worden automatisch verwijderd
- Pagina's worden recht gezet
- Autodetectie formaten

##### Océ Color Wave 940

Gebruikte software:	Océ
Kleur:	Kleur Bitdiepte: 24 bit kleur
Resolutie:	300 dpi
Compressie:	Geen
Contrastaanpassingen:	Geen
Enkelzijdig/dubbelzijdig:	Enkel en dubbelzijdig
OCR	Ja

Overige software instellingen:

- Autodetectie formaten

## 5. Inrichting van het proces

Het vervangingsproces omvat de selectie, scanning, registratie, opslag en beheer van de te vervangen archiefbescheiden en de vernietiging van deze te vervangen archiefbescheiden. In dit handboek is een beknopte beschrijving opgenomen. De uitwerking is in de documenten 'Procedure openen, scannen en registreren ingekomen post, scannen en registreren uitgaande post, kwaliteitscontrole KCC scannen en registreren ingekomen post en kwaliteitscontrole KCC scannen en registreren uitgaande post' als bijlage opgenomen. Alle informatie die is geselecteerd voor het vervangingsproces wordt verwerkt volgens de bovengenoemde procedures. De werkzaamheden zoals beschreven in deze procedures worden uitgevoerd door informatiebeheerders.

- Sorteren en selecteren papieren informatie wel/niet voor vervanging
- Voorbereiden documenten voor vervanging o.a. wijze van reproductie
- Ontdoen van bindmiddelen
- Scannen en controleren van de gescande documenten
- Registreren (invullen metadata) en controleren van de registratie in het zaaksysteem
- Berging van vervangen papieren informatie in de reeks tijdelijke opslag
- Archiveren van niet te vervangen analoge informatie

Uitzondering op het proces is de uitgaande post van team bedrijfsvoering (HRM). De medewerkers volgen hetzelfde proces zoals in dit hoofdstuk beschreven waardoor aan de kwaliteitseisen wordt voldaan. Verder registreert het team bedrijfsvoering (HRM) niet in het zaaksysteem maar in Youforce.

### 5.1 Sorteren en selecteren

Alle inkomende post aangeleverd door externe postbezorging, bode, fax of via de balie wordt aangeboden bij het KCC. Hier wordt beoordeeld of de post geopend mag worden (Bijlage Procedure openen, scannen en registreren ingekomen post). Niet geopende post wordt doorgezonden naar de betreffende afdeling/medewerker. Geopende poststukken worden gesorteerd en beoordeeld op wel/niet registreren (Bijlage Procedure openen, scannen en registreren ingekomen post) Niet te registreren stukken worden doorgestuurd naar de desbetreffende afdeling, te registreren post wordt opgenomen in het zaaksysteem.

### 5.2 Voorbereiding

De documenten worden per stuk of batch gescand. Ter voorbereiding op het scannen worden onderstaande stappen uitgevoerd:

- plaatsen datumstempel (datum van ontvangst)
- ontdoen van bindmiddelen
- beoordeling of met de grootformaatsscanner moet worden gescand;
- keuze wel/geen enveloppe (bij bezwaar/beroepsprocedures/ zienswijzen, wanneer er wettelijke termijnen in het geding zijn altijd mee scannen).

### 5.3 Scannen

De medewerker KCC maakt de documenten eerst scanklaar. (Verwijderen nietjes enz.)

Bij de registratie wordt de scandatum automatisch geregistreerd en op basis van deze datum worden de documenten in de dagmap verzameld en in dagdozen opgeborgen.

Alle documenten worden in kleur gescand.

Alle te scannen documenten worden vervolgens voorzien van een scanvoorblad. Het scannen wordt uitgevoerd door een medewerker van het KCC.

Het proces kent de volgende handelingen:

- a. Invullen batchnaam (handmatig) – een batch is een serie documenten die in één keer met dezelfde instellingen wordt gescand.
- b. Opnemen van scanvoorblad op ieder nieuw document – hiermee onderscheidt de scanner de verschillende documenten die binnen een batch worden gescand (softwarematig).
- c. Bij het scannen worden de witte bladzijden uit het bestand verwijderd (softwarematig).
- d. Als de scan visueel is gecontroleerd, klikt de medewerker voor akkoord
- e. De documenten worden nu ingescand als pdf A/1 en weggeschreven naar de scanmap.

Na het scannen controleert de medewerker volgens Procedure kwaliteitscontrole KCC scannen en registreren ingekomen post of het document:

- recht is gescand;
- volledig is gescand;
- leesbaar is;
- geen strepen of andere afwijkingen bevat.

Deze controle is de eerste van het zogenaamde vierogenprincipe. Als er problemen zijn met één document wordt in dit stadium de hele batch verwijderd en opnieuw gescand.

#### **5.4 Registreren in het zaaksysteem**

In het zaaksysteem worden de gescande documenten, die al zijn voorzien van de standaard metadata uit de batch, door de medewerker geregistreerd. Aan de hand van het voorblad worden de documenten opgezocht en verder volgens procedure Scannen en registreren ingekomen post geregistreerd.

#### **5.5 Controle op scannen en registreren**

Na het registreren controleert een andere KCC-medewerker de scans en de juistheid en volledigheid van de ingevulde metadata (vierogenprincipe) in het document volgens Procedure kwaliteitscontrole KCC scannen en registreren ingekomen post:

Controle scan of deze:

- wel moet worden geregistreerd;
- recht is gescand;
- volledig is gescand;
- scan leesbaar is;
- scan geen strepen of andere afwijkingen bevat;
- de enveloppe is toegevoegd als dit noodzakelijk is.

Zijn de volgende velden gevuld en juist:

- datum document: niet de automatisch gegenereerde dagdatum;
- datum ontvangst: is datum binnenkomst;
- juiste afzender;
- onderwerp met voldoende zoekwoorden om zaak terug te vinden;
- kenmerk klant;

De scans van de documenten die niet goed zijn gescand worden verwijderd en de documenten worden opnieuw gescand. De bevindingen worden aangetekend op het voorblad en samen met de fysieke originelen in de dagmap verzameld.

#### **5.6 Uitgaande documenten**

Documenten die nog van een natte handtekening zijn voorzien. Het KCC scant deze documenten volgens procedure Scannen en registreren uitgaande post en deze worden als nieuwe versie van het document opgenomen in de zaak. Na controle volgens procedure kwaliteitscontrole KCC scannen en registreren uitgaande post gaat een kopie van de uitgaande documenten in de dagmap naar informatiebeheer (DIV) ter bewaring in de dagdozen.

Voor de uitgaande documenten geldt dat deze na ondertekening en verzending niet meer wijzigbaar zijn voor de medewerkers. Word-documenten worden op definitief gezet en omgezet naar PDF/A1-formaat. Op deze manier wordt vastgelegd welke versie is verzonden.

#### **5.7 Ordening in het zaaksysteem**

Voor de behandeling worden in het zaaksysteem zaken aangemaakt. Voor de HRM-zaken wordt bij uitdiensttreding een zaak aangemaakt. Dit wordt gedaan op basis van de werkprocessen van de gemeente Bunschoten. Deze zogenoemde zaaktypecatalogus wordt in het zaaksysteem opgebouwd en onderhouden. Deze is gebaseerd op de Zaaktypencatalogus van KING. De zaak is het digitale mapje waarin alle documenten met betrekking tot de afhandeling van een zaak worden opgenomen. Na afhandeling wordt op basis van het zaaktype in de Record Management Applicatie van het zaaksysteem de bij de inrichting op basis van de Selectielijst al toegekende juiste bewaar- of vernietigingstermijn toegepast. Voor zaaktypen waar dit niet vooraf is te bepalen wordt dit bij de voorlopige afsluiting van de zaak gedaan door Team informatiebeheer.

#### **5.8 Vernietiging**

De digitale archiefbescheiden zijn na vernietiging van de fysieke documenten de originelen geworden. Dit document is de basis waarop de gemeentearchivaris een doorlopende machtiging afgeeft om de fysieke documenten te kunnen vernietigen. De fysieke documenten worden in principe drie maanden bewaard maar worden, gezien de geringe hoeveelheid, met de reguliere jaarlijkse vernietigingsronde vernietigd.

## **6. Back-up Systemen**

Een back-up wordt automatisch aangemaakt. Deze automatische handeling vindt plaats iedere nacht (start om 22:30 uur volgend op een reguliere werkdag).

Iedere werkdag wordt er van de server een volledige systeem back-up gemaakt.

Voor het maken van de back-up wordt de volgende methode/werkwijze gehanteerd:

- De originele gegevens bevinden zich in het VSAN (externe geheugen) van het systeem.
- De per werkdag (maandag t/m vrijdag) gemaakte dagback-up van de gegevens aanwezig op het Datadomain van de gemeente. Deze synchroniseert de gegevens naar het Datadomain van Microsoft. Deze back-up is in de avond/nacht van de vorige werkdag gemaakt.
- De oudste dagback-up bevindt zich op het Datadomain en wordt weer gebruikt voor de eerstvolgende kopieergang van de originele gegevens.

Na iedere kopieergang schuiven de kopieën één generatie op en veranderen dienovereenkomstig van opbergplaats. Dit gebeurt dus elke werkdag. Een systeemback-up/dagback-up neemt maximaal 8 uur in beslag. De Harde schijven van het Datadomain bevinden zich in een Raid 5 configuratie. Deze Raid configuratie stelt de gemeente in staat om de harde schijven gemakkelijk te verwisselen. Mocht een harde schijf verwisseld worden dan wordt de oude vernietigd volgens de Procedure Vernietiging van verwijderbare media.

Systeembeheer controleert elke dag of de Back-up gelukt is.  
De back-ups worden aangemaakt volgens het onderstaand schema:

Bewaartermijn vier weken:	
Maandag	(dagback-up van volledige VMWARE cluster)
Dinsdag	(dagback-up van volledige VMWARE cluster)
Woensdag	(dagback-up van volledige VMWARE cluster)
Donderdag	(dagback-up van volledige VMWARE cluster)
Vrijdag	(dagback-up van volledige VMWARE cluster)

Ø

Bewaartermijn 1 jaar
Eerste zondag van de maand (12 keer)

Dit betekent dat gegevens 12 maanden na vernietiging in het systeem ook daadwerkelijk vernietigd zijn omdat er geen back-up meer is die terug gezet kan worden.

## 7. Kwaliteitsprocedures

### 7.1 Inleiding

De gemeente Bunschoten realiseert verantwoorde vervanging door juiste en evenwichtige inzet van apparatuur, software, processen en mensen zoals hierboven beschreven. Het hoofdstuk kwaliteitsprocedures beschrijft in het kort met welke procedures de gemeente de uiteindelijke kwaliteit van de vervanging toetst en borgt. Naast de KCC-toetsen op scan- en registratiekwaliteit wordt bij deze toetsen gefocust op risicovolle processen waar bedrijfsvoerings-, financiële-, juridische- of imagoschade kan optreden. De proceseigenaar vervangingsproces beslist naar aanleiding van de resultaten van de kwaliteitstoetsen over verscherping of versoepeling van de toetsen.

### 7.2 Kwaliteitstoetsen

De volgende formele kwaliteitstoetsen past Bunschoten toe om de kwaliteit van het vervangingsproces en de vervanging te borgen:

Reguliere kwaliteitstoetsen gebruik het zaaksysteem volgens Procedure Kwaliteitstoets (bijlage 9)

Deze toetsen zijn gericht op het juiste gebruik van de document- en recordmanagement-applicatie binnen de organisatie. Aspecten die getoetst worden zijn met name (volledige) dossiervorming en juist gebruik van document- en dossierkenmerken (metadata) door het KCC en eindgebruikers. Concreet wordt getoetst op:

- volledige en juiste invulling van de metadata, met name inhoudsomschrijving, NAW-gegevens, datum van ontvangst en datum van verzending;
- wijze van vastlegging van e-mails en bijlagen van e-mails;
- stappen die worden toegekend aan documenten die in behandeling zijn
- de juistheid van de versie;
- koppeling aan de juiste zaaktypen;
- leesbaarheid van de documenten zelf.



Deze toetsen zijn gericht op de volledigheid, (inhoudelijke) juistheid, technische correctheid en duurzaamheid van de daadwerkelijk door scanning vervangen documenten. Deze kwaliteitstoets wordt gedaan op basis van steekproeven.

De toetsen worden periodiek uitgevoerd door de adviseurs informatiebeheer het Team informatiebeheer

## 8. Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij grote (majeure) wijzigingen en dient tevens als middel om regie te kunnen voeren bij de uitvoering ervan. De procedure wordt in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

### 8.1 Toelichting wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar vervangingsproces. De proceseigenaar vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. Het Handboek Vervanging wordt jaarlijks opnieuw beoordeeld en waar nodig aan de actualiteiten aangepast.

De Proceseigenaar vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. De resultaten van een impactanalyse worden gedocumenteerd en besproken met de proceseigenaar vervangingsproces.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming/ advies van de archivaris. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens.

De proceseigenaar vervangingsproces informeert te allen tijde de archivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen wordt de archivaris om advies gevraagd op de voorgestelde wijzigingen en een /advies over de eventuele noodzaak om het gewijzigde handboek opnieuw ter vaststelling aan het College van B&W aan te bieden.

Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het College van B&W te allen tijde te beslissen over de wijziging.

Majeure wijzigingen zijn:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. de werkwijze of volgorde van handelingen daarbinnen.
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander DMS/RMA systeem).
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat.
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen neemt het college zelf de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de archivaris heeft formeel een adviserende rol en kan adviseren dat het Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door het College van B&W. De proceseigenaar vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en nadere werkinstructies dat het College van B&W voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden via de TP methodiek (Test en Productie) doorlopen. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen

tijde ter beschikking van de archivaris. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het Handboek vervanging toegevoegd.

## Bijlage 1 Overzicht metagegevensmodel

### Inleiding

Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling verplicht een overzicht op te stellen, waarin zij aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgesteld. Het zogenaamd "Toepassingsprofiel Metadatering Lokale overheden" (TMLO) geeft een referentiemodel voor het door elke zorgdrager individueel vast te stellen, op de eigen organisatie toegesneden Metagegevensmodel.

De hier voor u liggende metagegevensset is afgeleid van dit model. Opgenomen zijn alleen de voor Bunschoten verplichte metagegevens.

De uitwerking van dit metagegevensmodel vindt u in het functioneel ontwerp van het zaakstelsel van Bunschoten. Hierin worden de metagegevens in detail uitgewerkt en zijn ook de niet verplichte metagegevens opgenomen die nodig zijn voor de bedrijfsvoering.

Met dit metagegevensmodel wordt tevens een eerste stap gezet om het zaakstelsel van de gemeente Bunschoten op termijn aan te laten sluiten op een E-depot.

### Beheer

Deze set metagegevens is aan wijzigingen onderhevig. De geldende standaarden op nationaal en internationaal niveau kunnen wijzigen en hierop zal deze lijst worden aangepast. Hiervoor zullen de ontwikkelingen nauwkeurig worden bijgehouden.

Daarnaast zal het gebruik van de lijst tot nieuwe inzichten leiden en in de praktijk aanleiding geven tot aanpassing van de lijst.

Minimaal jaarlijks zal door de Team informatiebeheer worden gecontroleerd of deze lijst nog actueel is of dat deze aanpassingen behoeft. Als aanpassingen nodig zijn zal de nieuwe metadataset worden toegezonden aan de gemeentearchivaris ter advisering. Daarna zal de metadataset worden geaccordeerd door het College.

Element	TM-LO nr.	Definitie	Waardering	Toelichting						
Entiteitstype	1	Specificeert type van de beschreven entiteit	V	Waarde: Record. 'het zaakstelsel heeft een één-entiteitmodel'						
Identificatiekenmerk	2	Uniek kenmerk van het record	V	<p>Waarde: in het DMS en RMA wordt er op document niveau een Documentidentificatie toegekend dat uniek is en uit drie delen bestaat. Alleen het eerste deel is zelf aan te passen. Dit heet BUNSPA. Het unieke nummer op zaakniveau is het zaaknummer.</p> <table border="1" data-bbox="651 1601 1481 1780"> <tr> <td>Naam</td> <td>1004316</td> </tr> <tr> <td>Beschrijving</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Document-id</td> <td>BUNSPA-1-14828</td> </tr> </table>	Naam	1004316	Beschrijving		Document-id	BUNSPA-1-14828
Naam	1004316									
Beschrijving										
Document-id	BUNSPA-1-14828									
Aggregatieniveau	3	Het niveau waarop het record wordt beschreven	V	<p>Waarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archief</li> <li>- Serie</li> <li>- Dossier (zaak)</li> <li>- Archiefstuk</li> </ul>						

<i>Naam</i>	4	Inhoudelijke beschrijving van het record	V	Waarde 'inhoudsbeschrijving van archief, serie, dossier (zaak) of archiefstuk
<b>Element</b>	<b>TM-LO nr.</b>	<b>Definitie</b>	<b>Waardering</b>	<b>Toelichting</b>
<i>Classificatie voor dossier (zaak)</i>	5	Benaming voor gelijke zaken op procesniveau	V	Waarde 'Bunschoten gebruikt hiervoor een eigen zaaktypecatalogus die geënt is op de zaaktypecatalogus van KING. Hieraan worden zoveel mogelijk informatie-eigenschappen gekoppeld (Openbaarheid, bewaar- vernietigingstermijnen enz.) '
<i>Classificatie Archiefstuk</i>	19.1	Benaming van de verschillende documenttypen	V	Waarde 'Bunschoten heeft hiervoor een eigen documenttypelijst opgesteld'
<i>Plaats</i>	7	Fysieke of virtuele locatie van het record	V i.v.t.	Waarde 'vastgelegd wordt op welke locatie het record zich bevindt. In geval van een record in het zaakstelsel zal dit overwegend een virtuele locatie zijn.'
<i>Dekking</i>	9	Betreft tijdperk waarin het record zich heeft afgespeeld	V i.v.t.	Waarde 'Datum begin en einde van periode (ddmmjjj)' weergave datum 01-05-2015.
<i>Taal</i>	11	Taal van het record	V i.v.t.	Waarde Nederlands
<i>Eventgeschiedenis</i>	12	Vastleggen van het ontstaan en wijzigen van het record	V i.v.t.	Waarde 'in het zaakstelsel wordt een logbestand bijgehouden. Hierin worden datum, typewijziging, beschrijving en functionaris vastgelegd.
<i>Eventplan</i>	13	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang	V i.v.t.	Waarde 'betreft datum en type activiteit die moet plaats vinden' Bijvoorbeeld - Vernietiging - Overbrenging - Vervallen openbaarheid (Wordt nu niet gebruikt)

<i>Element</i>	<i>TM-LO nr.</i>	<i>Definitie</i>	<i>Waardering</i>	<i>Toelichting</i>
<i>Relatie</i>	15	Element waarmee relatie gelegd kan worden met andere records	V i.v.t	Waarde: 'Verschillende relaties kunnen worden vastgelegd: - Van archiefstuk naar dossier(s) (zaak) (verplicht) - Van archiefstuk naar serie(s) - Van archiefstuk naar archiefstuk - Van dossier naar dossier(s) - Van dossier naar archief - Van serie naar archief
<i>Actor</i>	15	De persoon verantwoordelijk voor opnemen van archiefbescheiden	V i.v.t	Waarde: 'de actor wordt vastgelegd op het dossier en is de zaakeigenaar. Deze is primair verantwoordelijk voor het opnemen van de archiefstukken in het dossier (zaak) Vastgelegd wordt zijn naam en afdeling waar de actor deel van uitmaakt'
<i>Openbaarheid en vertrouwelijkheid</i>	17	Niveau van vertrouwelijkheid van het record	V i.v.t	Waarde: 'Op basis van het dossier (zaaktype) worden de vertrouwelijkheden bepaald. De archiefstukken die gerelateerd zijn aan het dossier krijgen dezelfde vertrouwelijkheid als het dossier. Uitgangspunt bij het bepalen van de vertrouwelijkheid is het principe van 'Openbaar tenzij'
<i>Formaat</i>	21	Fysieke/technische aspecten van het record	V i.v.t.	Waarde: 'Het betreft een nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een archiefstuk teneinde dat record, oftewel de bestanden waaruit het bestaat, te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. De volgende elementen worden vastgelegd. - Identificatiekenmerk - Naam - Type - Omvang - Bestandsformaat - Creatieapplicatie - Fysieke integriteit - Datum aanmaak - Event plan - Relatie

## Bijlage 2 Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Bunschoten 2024

Het college van burgemeester en wethouders van Bunschoten,

gezien het voorstel van burgemeester en wethouders van 20 augustus 2024;

gelet op het advies van de gemeentearchivaris van 23 juli 2024

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;

besluit:

#### Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen, geactualiseerd 27 juni 2012, en op grond van de Selectielijst geldend per 1 januari 2017, en op grond van de Selectielijst geldend per 26 februari 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging gemeente Bunschoten.
3. de wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 1 van het Handboek Vervanging.
4. reproductie vindt plaats door scanning en registratie in het archiefbeheerssysteem van de gemeente.
5. door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in het Handboek Vervanging worden de belangen gewaarborgd van andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuurhistorisch erfgoed en historisch onderzoek.

#### 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: Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Bunschoten 2024.

Bunschoten, 24 augustus 2024

College van burgemeester en wethouders van Bunschoten,

Secretaris,  
Drs. J. Jennekens

burgemeester,  
M. van de Groep

#### Toelichting

Art. 1. Het Handboek Vervanging Gemeente Bunschoten geeft inzicht in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2 en artikel 6 lid 3 van het Archiefbesluit 1995 juncto artikel 26b van de Archiefregeling.

Art. 1.5 Hier worden de belangen opgesomd waarmee rekening moet worden gehouden krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, en welke krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 Archiefbesluit 1995 bij het nemen van een besluit tot vervanging bekend moeten worden gemaakt.

#### **Bijlage 3 Bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties**

Burgemeester en wethouders van de gemeente Bunschoten hebben,

gezien het voorstel van burgemeester en wethouders van 20 augustus 2024;

gelet op het advies van de gemeentearchivaris van 23 juli 2024;

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;

besloten:

#### Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen, geactualiseerd 27 juni 2012, en op grond van de Selectielijst geldend per 1 januari 2017, en op grond van de Selectielijst geldend per 26 februari 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging gemeente Bunschoten.
3. de wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 1 van het Handboek Vervanging.
4. reproductie vindt plaats door scanning en registratie in het archiefbeheerssysteem van de gemeente.
5. door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in het Handboek Vervanging worden de belangen gewaarborgd van andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuurhistorisch erfgoed en historisch onderzoek.

#### 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: Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Bunschoten 2017.

#### Toelichting

Art. 1. Het Handboek Vervanging Gemeente Bunschoten geeft inzicht in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2 en artikel 6 lid 3 van het Archiefbesluit 1995 juncto artikel 26b van de Archiefregeling.

Art. 1.5 Hier worden de belangen opgesomd waarmee rekening moet worden gehouden krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d, en welke krachtens artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 Archiefbesluit 1995 bij het nemen van een besluit tot vervanging bekend moeten worden gemaakt.

Wanneer u het niet eens bent met dit besluit, kunt u hier bezwaar tegen maken. U kunt binnen zes weken na de dag van publicatie van dit besluit een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en wethouders van Bunschoten.

Het bezwaarschrift moet worden ondertekend en moet tenminste bevatten:

- uw naam en adres
- de datum waarop de brief is ondertekend (dagtekening)
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht
- de reden(en) waarom u bezwaar maakt.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Bunschoten van 20 augustus 2024.

Bekend gemaakt op .....2024.

Het college van burgemeester en wethouders van Bunschoten,

De secretaris  
Drs. J. Jennekens

de burgemeester,  
M. van de Groep

#### **Bijlage 4 Verklaring van vervanging van archiefbescheiden**

Ondergetekende,  
beheerder van de archieven van de gemeente Bunschoten verklaart:  
dat op grond van het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. 29 augustus 2017, nr. 5 de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponneerd en worden daarna vernietigd door versnippering en verbranding door Van Gerrevink b.v. te Apeldoorn.

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden:

De analoge inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden in de dagdozen, die op grond van de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen, geactualiseerd 27 juni 2012, en op grond van de Selectielijst geldend per 1 januari 2017, en op grond van de Selectielijst geldend per 26 februari 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, met uitzondering van de categorieën die in het handboek vervanging zijn benoemd.

Periode	Datum	Ondertekening

Deze verklaring wordt bewaard bij de jaarlijkse vernietigingslijst in het zaakstelsel.

#### **Bijlage 5 Procedure openen, scannen en registreren ingekomen post**

##### **Openen**

De KCC-medewerker sorteert en opent de ingekomen fysieke documenten op relevantie voor opname in het zaakstelsel.

##### **Beoordeling wel/niet te openen post**

De KCC-medewerker beoordeelt of de envelop waarin het document is verpakt geopend mag worden. Uitgangspunt is alles openen, in de volgende gevallen **niet openen**:

- Poststukken voor de Ombudsman
- Bankafschriften
- Poststukken voor de personeelsvereniging De Adelaar
- Poststukken voor de Politie
- Poststukken voor de Jubileumcommissie
- Poststukken voor de Plangroep
- Niet gefrankeerde (WOB)-post

Enveloppen die niet geopend mogen worden, worden voorzien van een datumstempel van ontvangst. Vervolgens worden deze niet te openen documenten in ongewijzigde vorm rechtstreeks doorgestuurd naar de ontvanger.

##### **Beoordeling wel/niet te registreren in zaakstelsel**

Als een envelop mag worden geopend, beoordeelt de KCC-medewerker of het document geregistreerd moet worden. Het uitgangspunt hierbij is alle documenten registreren in het zaakstelsel en koppelen aan een zaaktype. Het volgende wordt **niet geregistreerd** maar wordt met datumstempel doorgestuurd naar de afdeling:

- Reclamemateriaal, kranten en tijdschriften
- Pakketjes
- (losbladige) aanvullingen wet- en regelgeving
- Facturen (financiën, zorgloket, UWV/pensioenfondsen)
- Teruggestuurde verkeerd geadresseerde uitgaande post
- Foto's, tenzij onderdeel (bijlage) van een zaak
- Verzoeken Post.nl betalen verschuldigde portokosten (strafport)
- Sollicitatiebrieven nav. advertentie
- Brieven aan sociaal team De Lingt
- brieven m.b.t. bijstand/uitkeringen cliënten (naar BBS Soest)
- WMO-gereedmeldingen
- Antwoordformulieren 50-jarig huwelijk
- Aangifte verhuizing
- Door inwoners ingevulde enqueteformulieren (waarstaatjegemeente e.d.)

Het volgende wordt **wel gescand en geregistreerd maar gaat fysiek door naar de afdeling**

- Bankgaranties
- Te ondertekenen overeenkomsten, contracten e.d. Deze worden na ondertekening en verzending weer ingescand door KCC of behandelaar bij de zaak
- (Brondocumenten) Burgerlijke stand (o.a. geboorteakten, echtscheidingspapieren)
- Aanvraag gehandicaptenparkeerkaart
- Autorisatie/toegangscodes e.d.

##### **Adressering van de post**

Brieven gericht aan het college van B&W gaan altijd via een vakafdeling. Kies een zaaktype passend bij het onderwerp. De behandelaar bepaalt vervolgens of het stuk door moet naar het college. Bij persoonlijke adressering link van de zaak naar betreffende bestuurder sturen.

##### **Scannen**

De KCC-medewerker selecteert de documenten die:

- onleesbaar zijn (bijvoorbeeld door een te klein lettertype)
- lastig te scannen zijn (o.a. afwijkend formaat, gehavende documenten)
- documenten (in boekvorm) die bestaan uit veel pagina's (o.a. ingebonden jaarverslagen of rapporten).

Waar mogelijk zoeken naar praktische oplossingen. **Als eerste altijd proberen het digitale bestand op te vragen.** Bij uitblijven daarvan wordt het document alsnog uit elkaar gehaald en ingescand. De KCC-medewerker ontdoet de documenten die zijn geselecteerd voor scanning verder van nietjes, paperclips, gelijmde kaften, plastic etc. De te scannen en te registreren documenten worden door de KCC-medewerker voorzien van een datumstempel van ontvangst. Tussen elk nieuw te scannen en te registreren document (met bijlagen) wordt een scheidingsblad gevoegd.

#### Kwaliteit scans

Criterion	Norm
Kleur	Alles wordt in kleur gescand
Juistheid	juiste scan achter juiste registratie
Volledigheid	juiste aantal pagina's. Handmatig of machinaal tellen en vergelijken met analoge document. Let ook op lege pagina's. Envelop meescannen als dit noodzakelijk is.
Leesbaarheid	informatie moet duidelijk leesbaar zijn, (zonder vlekken, onleesbare passages, wegval tekst-delen, horizontale of verticale strepen, pixel- verstoringen (vaak door vuil of stof), teveel verscherping, bovenmatige kleurafwijking, verspringing of vervorming zoals golfbeweging, krommingen)
Recht scannen	alle documenten moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar

Als een scan op één van deze punten onvoldoende scoort, dan wordt het analoge document opnieuw gescand. Na het scannen worden de bij elkaar behorende documenten weer bij elkaar gevoegd door middel van een paperclip, elastiekje etc.

#### Registreren in Berichten

De post wordt geregistreerd bij de Berichten in het zaakstelsel. De daarbij behorende scans komen in het zaakstelsel onder Documenten te staan. Van ieder ingekomen poststuk worden gegevens vastgelegd. Sommige gegevens worden automatisch vastgelegd.

De volgende velden moeten handmatig worden gevuld:

Datum document:	Kies hier <b>de datum die op het ingekomen document staat.</b> Het systeem genereert hier zelf de dagdatum, maar die zal bij ingekomen post vrijwel altijd niet kloppen
Datum ontvangst:	Datum van binnenkomst (via de balie bv.)
Afzender:	Compleet vermelden. <b>Personen altijd bijhouden via GBA(-V) anders kun je er niet op zoeken</b>
Onderwerp:	Zo volledig mogelijk met kernwoorden waarop je kunt zoeken. Niet 'zomaar' het onderwerp overnemen wat de afzender zelf gebruikt. Als een bedrijf schrijft 'namens' een burger, vermeld dan naam en adres burger ook hier
Omschrijving	Hier kun je nog wat meer informatie kwijt over het Onderwerp
Kenmerk klant	Als dit bekend is, dan invullen

Geregistreerde berichten vervolgens voor kwaliteitscontrole aan medewerker KCC geven.

#### Bijlage 6 Procedure kwaliteitscontrole KCC scannen en registreren ingekomen post

Kwaliteitscontrole vindt plaats via het 'vierogen'principe.

Eén KCC-medewerker scant en registreert de documenten/zaken en een andere KCC-medewerker voert de kwaliteitscontrole uit.

#### Scannen

Alle scans worden door een KCC-medewerker gecontroleerd op informatiewaarde, dat wil zeggen op juistheid, volledigheid, leesbaarheid. Alles wordt in kleur gescand. Een document verliest dan niet aan informatie als kleur daarbij een beslissende rol speelt (b.v. tekeningen, (betekenis van) tabellen, logo's)

Criterion	Norm
Juistheid	juiste scan achter juiste registratie
Volledigheid	juiste aantal pagina's. Handmatig of machinaal tellen en vergelijken met analoge document. Let ook op lege pagina's. Envelop meescand als dit noodzakelijk is.
Leesbaarheid	informatie moet duidelijk leesbaar zijn, (zonder vlekken, onleesbare passages, wegval tekst-delen, horizontale of verticale strepen, pixel- verstoringen (vaak door vuil of stof), teveel verscherping, bovenmatige kleurafwijking, verspringing of vervorming zoals golfbeweging, krommingen)
Recht scannen	alle documenten moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar



Als een scan op één van deze punten onvoldoende scoort, dan wordt het analoge document opnieuw gescand, waarna de kwaliteitscontrole opnieuw wordt doorlopen.

### Registreren bericht

Kwaliteitscontrole vindt plaats op juistheid en volledigheid van de in te vullen metadata.

criterium	Norm
Datum document:	datum van document moet ingevuld zijn en niet de automatisch gegenereerde dagdatum
Datum ontvangst:	datum van binnenkomst, bv. stempel via de balie
Afzender:	afzender moet zijn ingevuld
Onderwerp:	volledige omschrijving met kernwoorden waarop je kunt zoeken
Kenmerk klant:	moet zijn ingevuld voorzover het op het document staat

Zaak vervolgens Doorzetten en toewijzen aan behandelaar/postverdelers

De uitkomsten van de kwaliteitscontrole worden aangetekend op het voorblad van de scanbatch en samen met de fysieke exemplaren in de dagmap naar Team informatiebeheer gestuurd ter bewaring in de dagdozen.

De resultaten van de kwaliteitstoetsen KCC op de ingekomen post zijn de basis voor bespreking met de proceseigenaar vervangingsproces over eventuele verscherping of versoepeling van de toetsen.

### Bijlage 7 Procedure scannen en registreren uitgaande post

Uitgaande documenten zijn al digitaal van oorsprong maar moeten vanwege de 'natte' handtekening of paraaf nog wel gescand worden bij de zaak. Ook de te versturen bijlagen moeten worden gescand. Alle uitgaande brieven die via het KCC worden verstuurd dienen voorzien te zijn van het juiste zaaknr. anders zijn ze niet te koppelen aan de zaak.

#### Scannen

Om te scannen wordt eerst tussen elk afzonderlijk zaakdocument (met bijlagen) een blanco barcodeblad gevoegd. Na het scannen via de scanstraat komen de scans in Berichten te staan.

#### Registreren bij Berichten

Open het Bericht en kijk of de scan het juiste document is dat bij de zaak hoort. Check de kwaliteit van de scans volgens de criteria die hieronder worden vermeld.

#### Kwaliteit scans

criterium	Norm
Kleur	Alles wordt in kleur gescand
Juistheid	juiste scan achter juiste registratie
Volledigheid	juiste aantal pagina's. Handmatig of machinaal tellen en vergelijken met analoge document. Let ook op lege pagina's
Leesbaarheid	informatie moet duidelijk leesbaar zijn, (zonder vlekken, onleesbare passages, wegval tekst-delen, horizontale of verticale strepen, pixel- verstoringen (vaak door vuil of stof) haloing door teveel verscherping, bovenmatige kleurafwijking, verspringing of vervorming zoals golfbeweging, krommingen)
Recht scannen	alle documenten moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar

Als een scan op één van deze punten onvoldoende scoort, dan wordt het analoge document opnieuw gescand.

#### Registratie, de volgende velden moeten zijn gevuld:

Richting bericht:	richting Uitgaand moet zijn ingevuld
Datum document:	datum van de uitgaande brief zelf
Datum verzending:	datum van verzending (stempel)

Vervolgens koppelen aan Bestaande zaak (zie kenmerk brief)

Na het scannen en registreren worden de bij elkaar behorende documenten weer bij elkaar gevoegd door middel van een paperclip, mapje etc.

De geregistreerde uitgaande documenten geeft de KCC-medewerker vervolgens aan een collega KCC-medewerker die de kwaliteitscontrole uitvoert.

### Bijlage 8 Procedure kwaliteitscontrole KCC scannen en registreren uitgaande post

Kwaliteitscontrole vindt plaats via het 'vierogen'principe.

Eén KCC-medewerker scant en registreert de documenten/zaken en een andere KCC-medewerker voert de kwaliteitscontrole uit.

### Scannen

Alle scans worden door een KCC-medewerker gecontroleerd op informatiewaarde, dat wil zeggen op juistheid, volledigheid, leesbaarheid. Alles wordt in kleur gescand. Een document verliest dan niet aan informatie als kleur daarbij een beslissende rol speelt (b.v. tekeningen, (betekenis van) tabellen, logo's)

<b>Criterium</b>	<b>Norm</b>
Juistheid	scan achter juiste zaaknummer
Volledigheid	juiste aantal pagina's. Handmatig of machinaal tellen en vergelijken met analoge document. Let ook op lege pagina's.
Leesbaarheid	informatie moet duidelijk leesbaar zijn, (zonder vlekken, onleesbare passages, wegval tekst-delen, horizontale of verticale strepen, pixel- verstoringen (vaak door vuil of stof) haloing door teveel verscherping, bovenmatige kleurafwijking, verspringing of vervorming zoals golfbeweging, krommingen)
Recht scannen	alle documenten moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar

Als een scan op één van deze punten onvoldoende scoort, dan wordt het analoge document opnieuw gescand, waarna de kwaliteitscontrole opnieuw wordt doorlopen.

### Registreren bericht

Kwaliteitscontrole vindt plaats op juistheid en volledigheid van de in te vullen metadata.

<b>Criterium</b>	<b>Norm</b>
Richting bericht:	richting Uitgaand moet zijn ingevuld
Datum document:	datum van de uitgaande brief zelf
Datum verzending:	datum van verzending (stempel)

De uitkomsten van de kwaliteitscontrole worden aangetekend op het voorblad van de scanbatch en samen met de fysieke exemplaren in de dagmap naar Team informatiebeheer (DIV) gestuurd ter bewaring in de dagdozen.

De resultaten van de kwaliteitstoetsen KCC op de uitgaande post zijn de basis voor bespreking met de proceseigenaar vervangingsproces over eventuele verscherping of versoepeling van de toetsen.

### Bijlage 9 Procedure kwaliteitscontrole team bedrijfsvoering (HRM) scannen en registreren uitgaande post

Kwaliteitscontrole vindt plaats via het 'vierogen' principe.

Eén HRM medewerker scant en registreert de documenten/zaken en een andere HRM-medewerker voert de kwaliteitscontrole uit.

### Scannen

Alle scans worden door een HRM-medewerker gecontroleerd op informatiewaarde, dat wil zeggen op juistheid, volledigheid, leesbaarheid. Alles wordt in kleur gescand. Een document verliest dan niet aan informatie als kleur daarbij een beslissende rol speelt, (betekenis van) tabellen, logo's

<b>Criterium</b>	<b>Norm</b>
Juistheid	scan achter juiste zaaknummer
Volledigheid	juiste aantal pagina's. Handmatig of machinaal tellen en vergelijken met analoge document. Let ook op lege pagina's.
Leesbaarheid	informatie moet duidelijk leesbaar zijn, (zonder vlekken, onleesbare passages, wegval tekst-delen, horizontale of verticale strepen, pixel- verstoringen (vaak door vuil of stof) haloing door teveel verscherping, bovenmatige kleurafwijking, verspringing of vervorming zoals golfbeweging, krommingen)
Recht scannen	alle documenten moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar

Als een scan op één van deze punten onvoldoende scoort, dan wordt het analoge document opnieuw gescand, waarna de kwaliteitscontrole opnieuw wordt doorlopen.

### Registreren bericht

Bij de registratie van het bericht in Youforce worden de documentmap en het documentsoort gevuld-waarna verplichte metadata velden gevuld moeten worden. Hier is achteraf geen kwaliteitscontrole

voor nodig op basis van het “4 ogen principe” omdat de medewerkers zelf inzicht hebben in het P-Dossier in Youforce en dit zullen laten corrigeren indien nodig

De uitkomsten van de kwaliteitscontrole worden aangetekend op het voorblad van de scanbatch en samen met de fysieke exemplaren in de dagmap naar Team informatiebeheer (DIV) gestuurd ter bewaring in de dagdozen.

De resultaten van de kwaliteitstoetsen KCC op de uitgaande post zijn de basis voor bespreking met de proceseigenaar vervangingsproces over eventuele verscherping of versoepeling van de toetsen.

De uitkomsten van de kwaliteitscontrole worden aangetekend op het voorblad van de scanbatch en samen met de fysieke exemplaren in de dagmap naar Team informatiebeheer (DIV) gestuurd ter bewaring in de dagdozen.

De resultaten van de kwaliteitstoetsen KCC op de uitgaande post zijn de basis voor bespreking met de proceseigenaar vervangingsproces over eventuele verscherping of versoepeling van de toetsen.

### **Bijlage 10 Procedure kwaliteitstoets**

Toetsen worden uitgevoerd op het gebruik van het zaaksysteem.

Toetsing vindt maandelijks plaats door middel van een steekproef.

De resultaten van de kwaliteitstoetsen zijn de basis voor bespreking met de proceseigenaar vervangingsproces over eventuele verscherping of versoepeling van de toetsen.

Gebruik het zaaksysteem:

Selecteer uit het zaaksysteem vijf zaken van risicovolle zaaktypes (waar bedrijfsvoerings-, financiële-, juridische- of imagoschade kan optreden) en controleer op het volgende:

- volledige en juiste invulling van de metadata, met name inhoudsomschrijving, NAW-gegevens, datum van ontvangst en datum van verzending
- wijze van vastlegging van e-mails en bijlagen van e-mails
- stappen die worden toegekend aan documenten die in behandeling zijn
- de juistheid van de versie
- koppeling aan de juiste zaaktypen
- leesbaarheid van de documenten zelf
- instellingen scanners

### **Bijlage 11 Procedure selecteren uitzonderingen op vervanging**

De wettelijke uitzonderingen worden uit de dagmappen inkomende en uitgaande post geselecteerd.

Elke dagmap controleren op aanwezigheid van:

- originele akten (burgerlijke stand)
- onderhandse akten, zoals bv. overeenkomst koop, planschade, ingebruikgeving, leningen, zakelijk recht, contract etc.
- (internationale) verdragen en oorkonden
- waardepapieren (bankgaranties)
- niet scanbare formaten, materialen of met speciale kenmerken
- documenten met intrinsieke waarde (o.a. anonieme-, dreigbrieven, veelschrijvers)
- processenverbaal (BOA's )(strafrecht)
- milieu/bouwdossierstukken/gebruiksvergunningen
- clientdossiers De Lingt

Deze stukken verwijderen uit de dagdozen en opbergen in de archiefkast op zaaknummer. Waardepapieren naar de kluis.

In het zaaksysteem bij de zaak van de uitgeselecteerde stukken van de wettelijke uitzonderingen de locatie van het fysieke stuk vermelden en een vinkje zetten in het veld ‘onvervangbaar’.

De gecontroleerde dagmappen plaatsen in de dagdozen.

### **Bijlage 12 Procedure vernietigen fysieke stukken in dagdozen**

Vernietigingsinterval is: scandatum plus drie bewaar maanden: bijv. documenten gescand in januari mogen in mei worden vernietigd maar worden, vanwege de geringe hoeveelheid, tegelijk met de jaarlijkse reguliere vernietigingsronde vernietigd.

Selecteer de dagmappen die in aanmerking komen en controleer nogmaals op aanwezigheid van wettelijke uitzonderingen.

Deponeer inhoud dagmappen, na accoordparaaf beheerder, in container voor vernietiging. Stel de verklaring van vervanging op en sla deze op bij de vernietigingslijst in het zaaksysteem.

### Bijlage 13 Verantwoordelijkheden

Team **informatiebeheer** zorgt voor de inrichting, beheer, ondersteuning en de controle op het gebruik en de kwaliteit.

**Het Klant Contact Centrum (KCC)** zorgt voor het vastleggen van de inkomende en uitgaande documenten in het digitale systeem door middel van het scannen van deze documenten en juist routeren. Zij zijn ook het eerste aanspreekpunt voor burgers over vragen met betrekking tot de voortgang.

#### Team bedrijfsvoering (HRM)

zorgt voor het vastleggen van de uitgaande documenten in het digitale systeem door middel van het scannen van deze documenten en juist routeren in Youforce.

**Alle afdelingen/behandelaars/managers** zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de afhandeling van hun zaken.

**Alle afdelingen/behandelaars/managers** zijn ook verantwoordelijk voor het compleet archiveren - met alle daarbij behorende documenten - en doorzetten van hun afgehandelde zaken.

#### Gemeentearchivaris

In de rol als toezichthouder op het gemeentelijke informatiebeheer en ontvanger en beheerder van de naar de archiefbewaarplaats over te brengen stukken van de gemeente, zal hij worden betrokken in het project. Hij adviseert het college met betrekking tot de vervanging van zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden.

#### Het college van burgemeester en wethouders

Het college van burgemeester en wethouders is op grond van de Archiefwet 1995 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente en geeft toestemming tot vervanging zoals bedoeld in art. 7 van de Archiefwet.

#### De gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris van de gemeente is verantwoordelijk voor het documentaire informatiebeheer van de archiefbescheiden voor zover nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hieronder volgt een overzicht van de afgesproken verantwoordelijkheden:

Activiteit	Verantwoordelijk
Selectie van documenten	KCC
Scannen van documenten	KCC
Registratie inkomende documenten	KCC
Kwaliteitscontrole juistheid, volledigheid e.d. incl. verslaglegging	KCC 2x Behandelaar
Activiteiten rond uitgaande post	Behandelaar KCC bij het terugscannen en controle Team Bedrijfsvoering (HRM)
Opnemen in het zaaksysteem	KCC (inkomend) Medewerkers (Intern en uitgaande documenten)
Opnemen in YouForce	Team Bedrijfsvoering (HRM)
Inhoud van de zaak (afhandeling, compleetheid en betrouwbaarheid)	Behandelaar/Afdeling/Manager
Vaststellen bewaartermijnen voor processen in het zaaksysteem en Youforce	Team informatiebeheer
Controle op uitzondering van vervanging; wettelijk verplichte bewaring fysieke documenten, op intrinsieke waarde en scanbare vorm van documenten in dagdozen en de archivering van deze uitzonderingen	Team informatiebeheer
Procedure vernietigen fysieke documenten starten op grond van doorlopende machtiging Gemeentearchivaris in Handboek	Team informatiebeheer
Vernietigen fysieke documenten	Team informatiebeheer
Procedure vernietigen digitale zaken/documenten starten	Team informatiebeheer
Procedure vernietigen digitale HRMzaken/documenten YouForce	Team Bedrijfsvoering (HRM)
Toestemming verlenen voor vernietiging digitale zaken	Gemeentearchivaris

Vernietigen digitale documenten in het zaakstelsel (zaakstelsel)	Team informatiebeheer
Vernietigen digitale documenten YouForce	Team Bedrijfsvoering (HRM)
Overdragen digitale documenten naar E-depot	Team informatiebeheer
Steekproef kwaliteit metadata, keuze zaaktypes, instellingen scanners etc. incl. verslaglegging	Team informatiebeheer
Periodieke beoordeling en aanpassing Handboek	Team informatiebeheer
Behandelen vragen en opmerkingen m.b.t. de inrichting en het werken met het zaakstelsel	Team informatiebeheer
Functioneel beheer	Team informatiebeheer
Onderhoud en reinigen multifunctionals	KCC
Inrichten scanner	ICT
Inrichten multifunctionals	ICT
Infrastructuur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschikbaar stellen</li> <li>- Installatie applicatie</li> <li>- Beschikbaarheid</li> <li>- Backup en restore van applicatie</li> </ul>	ICT
Database <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen</li> <li>- Backup en recovery</li> <li>- Bewaken performance</li> <li>- Oplossen storingen</li> </ul>	ICT