

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Ameland 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Ameland,

gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- Artikel 2, lid 1, artikel 6 en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995;
- Artikel 26a en 26b van de Archiefregeling 2009

Overwegende:

- Dat de gemeente Ameland haar werkprocessen steeds meer digitaal inricht en laat verlopen;
- Dat digitaal archiefbeheer onderdeel is van het digitaal werken;
- Dat volledig digitaal werken en digitaal archiefbeheer alleen mogelijk is wanneer analoge archiefbescheiden formeel vervangen mogen worden door digitale archiefbescheiden;
- Dat het besluit tot vervanging formeel door het college vastgesteld dient te worden;
- Dat de gemeentearchivaris een positief advies over het onderliggende Handboek vervanging wat benodigd is om tot het vervangingsbesluit te komen, heeft afgegeven;
- Dat het handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Ameland 2024 is vastgesteld door het college;

besluit:

Artikel 1

Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende selectielijst 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het hierbij vastgestelde 'Handboek Vervanging Archiefbescheiden gemeente Ameland 2024'.

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 Ameland 2024.

Handboek Vervanging Archiefbescheiden Gemeente Ameland 2024

1. Inleiding

1.1 Inleiding

De gezamenlijke Waddeneilanden streven ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken. De hybride (analoog en digitaal) situatie voor wat betreft archiefvorming, die nu in de organisatie heerst is onwenselijk. Door informatie digitaal beschikbaar te maken is het mogelijk om plaats en tijd onafhankelijk te werken, is informatie voor iedereen gelijk beschikbaar en is het mogelijk informatie vanuit verschillende applicaties met elkaar te koppelen. Om volledig digitaal te kunnen werken worden voor een groot aantal werkprocessen de papieren documenten (archiefbescheiden) gescand en geregistreerd in ons DMS/zaaksysteem Mozard en andere in gebruik zijnde (back-office) applicaties met DMS functies. Om te voorkomen dat informatie versplinterd (hybride) wordt bewaard en het daardoor onoverzichtelijk is waar informatie te vinden is kan vervanging worden ingezet. Door vervanging (wettelijk papieren informatie vervangen door digitale reproducties) toe te passen vindt er een extra controle plaats op de gescande informatie en zijn documenten op één plek digitaal terug te vinden. Om vervanging - een onomkeerbaar proces - toe te passen moet er wel aan een aantal richtlijnen worden voldaan om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen.

In dit handboek worden de kaders en richtlijnen voor het toepassen van vervanging binnen de Waddeneilanden in het algemeen en de gemeente Ameland in het bijzonder uiteengezet. Het gaat hierbij om de juridische kaders waarbinnen vervanging kan plaatsvinden, de technische eisen die aan een vervangingsproces worden gesteld en de wijze waarop het vervangingsproces binnen de gemeente is georganiseerd. Ten slotte wordt aangegeven op welke manier er controles binnen het proces zijn ingebouwd om de kwaliteit van informatie binnen de organisatie te waarborgen.

Belangrijk is nog te weten dat het Handboek Vervanging alleen betrekking heeft op de sinds de vaststelingsdatum inkomende en binnen de organisatie opgemaakte papieren archiefbescheiden.

1.2. Aanleiding

Digitalisering zonder vernietiging van originele papieren documenten zorgt voor een onwenselijke situatie. Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale documenten en dezelfde fysieke documenten is een bron van verwarring. Daarnaast wordt de verantwoording en betrouwbaarheid van het handelen van de overheid en het vertrouwen in de overheidsinformatie aangetast. Bovendien wordt het archiefbeheer onnodig complex. Een hybride situatie zorgt daarnaast ook voor dubbele beheer(s)lasten.

1.3. 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 papieren 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 Vervanging de inhoudelijke grondslag voor het Vervangingsbesluit. Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen papieren archiefbescheiden om het proces zo eenduidig mogelijk in te richten. De in het Handboek Vervanging opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

1.4. Vervanging

Vervanging betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager worden omgezet naar een andere gegevensdrager, waarna de originelen vernietigd moeten worden (ex. artikel 7 Archiefwet 1995). De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van artikel 1 sub. C Ex. Archiefwet 1995. Het scannen van papieren documenten, waarna deze vernietigd worden, is een veelgebruikte manier van vervanging. Dit is ook de manier waarop de vervanging plaatsvindt die beschreven is in dit handboek. Vervanging is een onomkeerbaar proces en daarom is de kwaliteit van groot belang. In het proces van vervanging zijn de nodige kwaliteitscontroles die een correcte vervanging garanderen ingebouwd. Vervanging draagt voornamelijk bij aan het papier arm maken van een organisatie doordat fysieke documenten kort, drie maanden, bewaard worden, maar langdurig digitaal worden bewaard. Dit handboek zorgt voor een generieke werkwijze. Bij vervanging moet de zorgdrager (de bestuurlijk verantwoordelijke) zorgen voor een formeel (schriftelijk) besluit tot vervanging. En dan moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging ten minste inzicht geven in de volgende punten van het vervangingsproces (artikel 26a/b Archiefregeling):

- de reikwijdte van de vervanging
 - o de benodigde hard- en software
 - o de uitzonderingen op de vervanging

Daarnaast wordt een beschrijving gegeven van:

- de inrichting van het vervangingsproces, zowel technisch als organisatorisch;
- het gebruikte informatiesysteem;
- de inrichting van het informatiesysteem op hoofdlijnen;
- de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces.

1.5. Besluitvormingsprocedure en publicatie

De Archiefwet en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het publiceren van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit, artikel 2 lid 1 sub c: rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en sub d: rekening houden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

2. Wettelijk kader

2.1. Archiefwet 1995

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is het College van Burgemeester en Wethouders bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties krijgen dan de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden, zal bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de nodige zorgvuldigheid moeten worden betracht. Dit Handboek Vervanging geeft deze zorgvuldigheid weer en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan.

2.2. Archiefbesluit 1995

In het Archiefbesluit 1995 en de wijziging Archiefbesluit van 7 september 2012 wordt in artikel 2, eerste lid, bepaald dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

- 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 het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

Op grond van artikel 6, eerste lid, mag een vervangingsbesluit alleen worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 8 van het Archiefbesluit schrijft voor dat een verklaring van de vervanging (zie bijlage 1) opgemaakt moet worden. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en op grond waarvan en de wijze waarop dit heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief.

2.3. Archiefregeling

Artikel 17 van de Archiefregeling schrijft voor dat van alle archiefbescheiden ten allen tijd de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kunnen worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26b geeft aan dat er inzicht moet worden geven in 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 randapparatuur;
- c) voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d) de criteria voor de keuze ter zake 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 ter zake 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.

3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

- Burgemeester en wethouders zijn op grond van de Archiefwet 1995 artikel 30, lid 1 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden en geven toestemming tot vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet.
- De gemeentesecretaris is ambtelijk verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden voor zover nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- Op basis van het Besluit Informatiebeheer Ameland 2016, is de beheerder belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder de gemeentelijke organisatie ressorterende taken evenals met het beheer van de documenten voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit geldt voor alle archiefbescheiden van de gehele gemeentelijke organisatie.
- De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archiefstukken en heeft instemmingsrecht.
- De cluster KCC draagt zorg voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening en archivering en de controle op de invoer.
- De informatiemanager (VAST) is belast met het technisch applicatiebeheer en daarmee verantwoordelijk voor de techniek.
- Het Shared Service Center (Leeuwarden) is belast met het werkend houden van de infrastructuur en van het systeem (zoals dagelijkse back-ups en informatiebeveiliging).
- Alle proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de zaakdossiers voortkomend uit het betreffende proces.
- Verantwoordelijkheid t.a.v. beheer zaaktypen ligt bij de DIV beheerder van het cluster KCC

4. Vervanging

Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Ameland, zoals bedoeld in artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 en waarvan het in-

formatiebeheer plaatsvindt met behulp van het zaaksysteem Mozard. Dat omvat niet alleen de gemeenteraad, het college van Burgemeester en Wethouders en de ambtelijke organisatie, maar ook de Griffie en de Ondernemingsraad. Het besluit tot vervanging is van toepassing op alle papieren archiefbescheiden die worden gescand. Alle overige archiefbescheiden zijn digitaal en blijven digitaal. Vervanging daarvan is niet van toepassing. Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden is niet van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen de gemeente en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties waarbij de betrokken gemeente als centrumgemeente optreedt.

De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de op dit moment geldende VNG selectielijst. Voor het vervangingsbesluit maakt de gemeente geen onderscheid in bewaartermijn van te vernietigen of te bewaren documenten. De maatregelen in het vervangingsbesluit zijn erop gericht dat de te bewaren documenten duurzaam te raadplegen zijn. Digitale duurzaamheid verlangt echter nog ingrijpendere maatregelen die ervoor zorgen dat gesproken kan worden van een E-depot voor duurzame digitale opslag van documenten. Hiervoor zullen op termijn verdere maatregelen genomen moeten worden.

4.1. Documenten die zijn uitgezonderd van digitale vervanging

Er zullen de komende jaren papieren documenten blijven die, vanwege hun vorm en inhoud, van waarde zijn als bestanddeel van ons cultureel erfgoed. Deze documenten kunnen en mogen niet worden vervangen. Hetzelfde geldt voor papieren documenten die voor ons, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek van belang en waarde zijn. Er zijn archiefbescheiden die deel uitmaken van processen die (nog) op papier verlopen en overige poststukken die uitgezonderd worden voor vervanging. Zie daarvoor de Uitzonderingenlijst in bijlage 2.

Volgens het Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdeel c en d komen de volgende onderdelen niet in aanmerking voor vervanging omdat genoemde waarde heeft voor het cultureel erfgoed voor wat betreft de uiterlijke vorm van de archiefbescheiden. Onderstaande lijst is een overzicht van criteria voor de bepaling van de waarde van archiefbescheiden als cultureel erfgoed:

- de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
- het bestanddeel heeft esthetische waarde;
- het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken, e.d.);
- het 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;
- 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.

Deze analoge archiefbescheiden worden op de gebruikelijke manier gearchiveerd en toegankelijk gemaakt met behulp van de applicatie die door de gemeente gebruikt wordt. In deze applicatie wordt aangegeven waar het stuk te vinden is in de archiefruimte. In geval van twijfel beslist de cluster KCC in overleg met de inhoudelijk behandelend ambtenaar.

4.2 Vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit werkzaamheden die zorgen dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale reproducties plaatsvindt. Het vervangingsproces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld. In de paragrafen hieronder wordt beschreven welke handelingen er bij de gemeente worden uitgevoerd om tot vervanging te komen. De handelingen worden uitgevoerd door het cluster KCC.

4.3. Postontvangst en postsortering

Papieren poststukken worden door de diverse postdiensten gebracht en daarnaast kan ontvangst plaatsvinden via de brievenbus of afgifte aan de balie of aan een medewerker persoonlijk. Al deze papieren post wordt geopend, waarna sortering voor verdere behandeling en afhandeling in de organisatie plaatsvindt. Alle voor registratie in aanmerking komende papieren stukken worden gescand en in Mozard opgenomen.

4.4. Het scan- en registratieproces

Het scanproces van de voor registratie in aanmerking komende papieren stukken is centraal bij de cluster KCC georganiseerd. De KCC medewerker scant en controleert daarbij de stukken volgens de aangegeven procedure. De DIV-beheerder controleert de kwaliteit van de scans op juistheid van de reproductie, op volledigheid, op leesbaarheid en op informatiewaarde. Deze 2e controle vindt plaats na het registreren. Het controleren vindt plaats op basis van de scans op het scherm. Indien blijkt dat

de kwaliteit na het scannen niet voldoet dan zal de KCC medewerker het document (of pagina's daaruit) opnieuw scannen.

Achteraf scannen

Documenten die niet via DIV zijn ontvangen, kunnen achteraf gescand worden. Dit zijn documenten die persoonlijk zijn afgegeven tijdens vergaderingen of anders dan de gebruikelijke postkanalen.

Registreren van ingekomen stukken

Deze procedure is opgesteld voor de registratie van daarvoor in aanmerking komende stukken bij de gemeente Ameland. Zie bijlage 3. "Procedure registreren ingekomen post"

Interne post

Enkele bestuurlijke poststromen worden achteraf in het zaaksysteem verwerkt. Dit geldt vooral voor de ondertekening van stukken en besluiten vanuit de raads- en collegevergaderingen. Na fysieke ondertekening door het betreffende gremium worden de originelen afgegeven bij de proces- of zaakverantwoordelijke om in te scannen en te verwerken. De originelen worden daarna door de DIV beheerder verder verwerkt als te vervangen archiefbescheiden. Deze procedure vervalt na invoering proces digitale handtekening in Ibabs/Mozard.

4.5. Kwaliteitscontroles scannen en registreren

Om zekerheid te krijgen en te houden of het scannen en registreren ook gebeurt zoals afgesproken dienen periodieke kwaliteitscontroles plaats te vinden. Daarnaast is het natuurlijk ook belangrijk om te controleren of het digitale archief in goede, geordende en toegankelijke staat is. Aan de hand van checklists en het draaien van verschillende query's in Mozard zal dus niet alleen gecontroleerd worden op scannen en registreren maar zullen ook op zaakniveau en dossierniveau controles plaatsvinden. Verdere uitwerking van deze controles is beschreven in hoofdstuk 6 Kwaliteitsprocedure.

Controle vervanging

Bij de beoordeling of archiefbescheiden wel of niet voor vervanging in aanmerking komen worden de criteria gehanteerd zoals die beschreven zijn in paragraaf 4 en waarvan de controle verder is beschreven in hoofdstuk 6 Kwaliteitsprocedure. Gedurende de tijdelijke opslag van drie maanden, kunnen er zich omstandigheden voordoen waardoor fysieke bewaring alsnog wenselijk blijkt. Na signalering hiervan worden de archiefbescheiden uit de te vervangen serie verwijderd en opgenomen in het papieren archief. Bij twijfel over cultureel erfgoed moet contact worden opgenomen met de gemeentearchivaris. De DIV beheerder verzorgt deze controle.

4.6. Voorbereiding vervanging

Alle papieren die op grond van het besluit tot vervanging in aanmerking komen worden direct gedigitaliseerd. Na digitalisering worden deze archiefbescheiden voor drie maanden opgeborgen in archiefdozen in de archiefruimte van de gemeente. De documenten die niet vernietigd mogen worden, worden in een aparte serie bewaard.

Bevoegdheid tot uitvoering van vervanging

De wettelijke grondslag voor vervanging is vastgelegd in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Bepalingen voor de uitvoering van deze bevoegdheid zijn terug te vinden in de artikelen 2, 6, 8 van het Archiefbesluit 1995 en in hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Op grond van het Besluit Informatiebeheer Ameland 2016 is de beheerder verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden en daarmee voor de vernietiging. De praktische uitvoering ligt in handen van medewerkers van het cluster KCC.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het proces vernietigen

Regeling informatie		
Stap	Taak	Verantwoordelijkheden/ Bevoegdheden
1	Aangeven verblijfplaats te vervangen archiefstuk door vastleggen in Mozard van doosnummer.	KCC-medewerker
2	Opslaan dozen in archiefruimte	KCC-medewerker
3	Aangeven in het systeem dat de archiefbescheiden te vervangen zijn	KCC-medewerker

4	Vorbereiden feitelijke vernietiging	KCC-medewerker
5	(Laten) uitvoeren feitelijke vernietiging	DIV-beheerder

Vernietigen fysieke originelen na termijn van drie maanden

De KCC medewerker is belast met het tijdelijk opbergen van de te vervangen documenten. Nadat de documenten zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd, worden de papieren documenten geplaatst in een genummerde doos die tijdelijk geplaatst wordt bij de DIV beheerder. De archiefdozen worden geplaatst in de archiefruimte. Na het scanproces worden de papieren documenten nog drie maanden bewaard voordat de daadwerkelijke vernietiging gestart wordt, volgens onderstaand schema:

<i>Kwartaal van registratie</i>	<i>Maand van vernietiging</i>
1e kwartaal	Juli
2e kwartaal	Oktober
3e kwartaal	Januari
4e kwartaal	April

De periode van drie maanden kan gebruikt worden voor herstel, bij calamiteiten, voor kwaliteitscontrole (steekproef) en geeft dus een extra mogelijkheid om controle uit te oefenen. In principe vindt er geen uitlening meer van de fysieke documenten plaats. Na drie maanden worden, na een fysieke controle, de documenten voor vernietiging aangeboden.

De DIV-beheerder draagt zorg voor de vervanging volgens het proces van vernietiging van te vervangen archiefbescheiden. De uitzonderingen zijn dan gearchiveerd volgens de archiefbeheerregels in een daarvoor geschikte omgeving die voldoet aan de eisen zoals gesteld in wet- en regelgeving.

Vernietiging fysieke archiefbescheiden

De feitelijke vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden wordt extern uitgevoerd.

5. Technische specificaties

5.1. Scanners

Voor het scannen van documenten wordt gebruikt gemaakt van Xerox Altalink C8055 scanner en een grootformaat reproscanner (Canon Imageprograf TM-305). Deze scanners worden zowel door KCC als door andere afdelingen gebruikt om te scannen.

Voor het scannen van documenten gelden de volgende standaard instellingen:

- resolutie 300 DPI
- duplex / kleur
- maximaal papierformaat A3

Technische specificaties scanners:

Repro grootformaat Canon Imageprograf TM-305	Max. 600 dpi.	A2 – A0	PDF of PDF/A 1b, TIFF, JPEG, CALS
	Standaardinstelling 300 dpi (zwart/wit)		
	Standaardinstelling 300 dpi (kleur)		
Multifunctionals Xerox AltaLink C8055	Max 1200 dpi	A5 – A3	PDF of PDF/A 1b, TIFF, JPEG, XPS
	Standaardinstelling 300 dpi (zwart/wit)		
	Standaardinstelling 300 dpi (kleur)		
	Standaardinstelling PDF doorzoekbaar		

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Bijkomend voordeel is dat deze keuze de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze bevordert en kwaliteitsverlies voorkomt. De documenten worden standaard dubbelzijdig gescand, waarbij de lege pagina's worden verwijderd.

5.2. Scansoftware

Voor de scanners wordt er gebruik gemaakt van verschillende applicaties om de documenten te scannen en door te zetten naar het systeem waarin de medewerker de scan in behandeling neemt.

De cluster KCC gebruikt de applicatie "Werkstroom scannen" waarbij het document meteen in Mozard terecht komt. Andere optie is dat documenten gescand kunnen worden via applicatie "e-mail" en als PDF bestand naar het e-mailadres van de medewerker wordt gestuurd. De volgende kwaliteitseisen gelden voor de scans en/of de scanapparatuur:

- documenten worden volledig gedigitaliseerd en geïndexeerd;
- het gescande document staat rechtop;
- het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- de horizontale positionering moet waterpas zijn;
- scannen geschiedt standaard in kleur;
- scannen geschiedt dubbelzijdig, met automatische herkenning van lege bladzijden;
- lege bladzijden worden automatisch verwijderd uit de scan;
- documenten worden gescand in PDF/A;
- de minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI;
- de scanner wordt regelmatig gereinigd.

5.3. Beeldkwaliteit

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit. Bij het scannen wordt voldaan aan de kwaliteitseisen voor digitale reproducties.

6. Kwaliteitsprocedure

Er wordt intensief ingezet op kwaliteitscontrole. Dit uit zich in de onderstaande structurele controle systematiek.

6.1. Dagelijkse controle op scans en documenten

Een controle door de DIV beheerder die per dag via een steekproef uit alle gescande documenten een aantal vaste punten aan de hand van een checklist controleert.

Gecontroleerd wordt of de scan van het document exact overeenkomt met het papieren poststuk.

Vaste punten op de checklist zijn:

- zijn alle pagina's gescand
- is alle informatie op de pagina gescand (let speciaal op randen)
- gescand in kleur
- gescand in 300 dpi
- is de scan goed leesbaar
- zijn de pagina's automatisch juist gecorrigeerd (o.a. recht getrokken, blanco pagina's verwijderd)

Bij onvoldoende kwaliteit dient de steekproef uitgebreid te worden. Als ook dan de kwaliteit onvoldoende is dient de hele batch opnieuw gescand te worden. Bij onvoldoende kwaliteit van de scan worden de resultaten teruggekoppeld met de KCC medewerker die de werkzaamheden heeft uitgevoerd. Deze KCC medewerker zal ook de kwaliteit van de scans herstellen. De kwaliteit van de gedigitaliseerde archiefbescheiden en het beheer ervan zijn daarmee op verschillende manieren gewaarborgd. Dit bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles en een wekelijkse steekproefcontroles. Hieronder worden deze controles op het scan proces beschreven.

Herstellen

Als een scan niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijkt, wordt de scanapparatuur gecontroleerd en/of contact opgenomen met het Shared Service Centrum Leeuwarden. Als blijkt dat het aan de hardware of de scansoftware ligt (dus niet het menselijk handelen) wordt er direct contact opgenomen met de leverancier.

6.2. Wekelijkse controle op documenten

Wekelijkse controle door de DIV beheerder op alle documentregistraties. Controle op 4 punten:

- of een document (image) aan de registratie is gekoppeld.
- of een document is gekoppeld aan een zaak of dossier. Losse (zwevende) documenten mogen eigenlijk niet voorkomen. Dit omdat dan ook de vernietiging van die documenten niet geregeld is.
- of er nog zaken met documenten in behandeling staan bij medewerkers die niet langer in dienst zijn.
- of alle van belang zijnde gegevens per document zijn ingevuld.

De eerste drie aandachtspunten kunnen middels een Mozard-zoekvraag (query) gecontroleerd worden (100% controle). Het laatste aandachtspunt kan steekproefsgewijs gebeuren aan de hand van een aantal

vaste punten op een checklist. Waarna terugkoppeling aan de interne medewerkers plaats vind zodat gestuurd kan worden om frequente afwijkingen te voorkomen.

6.3. Wekelijkse controle op zaakniveau

Wekelijkse controle door de DIV-beheerder of alle geregistreerde zaken:

- een behandelaar heeft of afgehandeld is. Er mogen geen zaken zijn die niet afgehandeld zijn en geen behandelaar hebben.
- in behandeling zijn bij medewerkers die recent uit dienst zijn gegaan.

Deze aandachtspunten kunnen middels een Mozard-zoekvraag (query) gecontroleerd worden (100% controle).

6.4. Archiefbeoordeling van afgehandelde zaken

Wordt uitgevoerd door de DIV-beheerder op compleetheid en metadata als zaaktype etc

6.5. Controle door de behandelaar op scankwaliteit en metadatering

De behandelaar ontvangt de documenten via Mozard en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (o.a. zaaktype/werkproces en inhoudsomschrijving) juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij KCC gemeld en door KCC hersteld (indien nodig worden documenten opnieuw gescand). Wanneer het zaaktype niet correct is, kan de behandelaar deze zelf aanpassen door een selectie te maken van de aanwezige zaaktypen die in de tabel voorkomen.

6.6. Steekproeven door DIV

Omvang van de steekproef op gescande documenten is minimaal 10%. Steekproef wordt bepaald door in het resultaat van de gevonden gescande documenten van die dag het resultaat oplopend te sorteren op het veld inhoud vervolgens van dit resultaat het eerste, het tiende, het twintigste (enz.) document te controleren.

Omvang van de steekproef op documentniveau is ook minimaal 10% en wordt op bepaald door in het resultaat van de gevonden gescande documenten van die dag het resultaat oplopend te sorteren op het veld afz./aan vervolgens van dit resultaat het eerste, het tiende, het twintigste (enz.) document te controleren.

6.7 Bijhouden handboek vervanging

Het handboek vervanging wordt jaarlijks geactualiseerd door het team KCC. Wijzigingen in het vervangingsproces worden bijgehouden in een logboek. (bijlage 4)

7. Begrippenlijst

Regeling informatie	
Archiefbescheiden	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten
Archiefbesluit 1995	De voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet 1995. Nadere uitwerkingen op het Archiefbesluit zijn vastgelegd in de Archiefregelingen 2009 en 2010
Archiefregeling 2009	De Archiefregeling 2009 is een nadere regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op het Archiefbesluit 1995 met betrekking tot de duurzaamheid, de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en Archiefbewaarplaatsen
Archiefwet 1995	De Archiefwet 1995 regelt het beheer en de toegang van overheidsarchieven. De uitvoering van deze bepalingen zijn nader uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995
Digitaliseren	Het omzetten van data van een analoog naar een digitale gegevensdrager
Document Management Systeem (DMS)	Een document management systeem (DMS) of documentbeheersysteem is een centrale opslagplaats waarin beschrijvende metadata van documenten worden opgeslagen die makkelijk zijn terug te vinden aan de hand van de kenmerken zoals auteur, naam, omschrijving, datum, categorie en status
Kwaliteit	bepaalde gesteldheid, hoedanigheid, mate waarin iets geschikt is om voor een bepaald doel gebruikt te worden
Metadata	Metadata zijn gegevens (data) die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het zijn dus eigenlijk gegevens over gegevens

Vernietiging	Proces van verwijdering of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden
Vervanging	Reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan

8. Inwerkingtreding

Dit Handboek treedt met terugwerkende kracht in werking op 01-01-2024

9. Citeertitel

Dit Handboek kan worden aangehaald als: "Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Ameland 2024".

Ameland, 24 september 2024.

College van burgemeester en wethouders,

*Leo Pieter Stoel
burgemeester*

*Roelof Burghoorn
adjunct-directeur*

Bijlage 1: Verklaring van Vervanging van Archiefbescheiden

Verklaring van Vervanging van Archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Ameland

Verklaart

dat op grond van het besluit van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Ameland d.d. 24 september 2024

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

De vervangen papieren archiefbescheiden, [x.xxx] registraties, zijn vernietigd door versnippering

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlage 2: Uitzonderingenlijst

Uitzonderingenlijst vervanging:

Fysieke poststukken die niet voor vervanging in aanmerking komen:

- Indien het proces nog (deels) op papier verloopt
- Alle processen met betrekking tot de registratie van persoonsgegevens in de Basisregistratie Personen door Burgerzaken.
- Alle processen rondom de verwerking van facturen.
- Informatie die wettelijk verplicht op papier bewaard moet worden (aangetoond door de proceseigenaar (o.a. bankgarantie)
- Informatie die technisch niet te scannen is (bijvoorbeeld groter dan A0 formaat);
- Informatie die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van slechte kwaliteit is;
- Informatie met een cultuurhistorische waarde, gekenmerkt door:
 - o De uiterlijke vorm is belangrijk voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
 - o Het heeft een esthetische of artistieke waarde;
 - o Het heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken zoals een zegel of watermerk;
 - o Het heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.

Archiefbescheiden die op grond van relevante wet- en regelgeving in hun originele vorm bewaard moeten blijven. Een voorbeeld hiervan zijn de akten burgerlijke stand, op grond van de Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994, artikel 2 lid 1, dat een uitwerking is van Besluit Burgerlijke Stand 1994, artikel 10 mogen deze niet vervangen worden.

Bijlage 3: Procedure registreren ingekomen post

1. Na ontvangst en sortering zijn de archiefwaardige papieren poststukken digitaal in Mozard beschikbaar en worden ze door de KCC-medewerker als volgt geregistreerd om verder in de organisatie behandeld en afgehandeld te kunnen worden:
 - Registratie als nieuwe zaak
 - Toevoeging aan bestaande zaak
2. Ter controle wordt het papieren poststuk bij de registratie er bij gehouden. Hierbij wordt gekeken of de scan overeenstemt met het papieren poststuk en of bijlagen tevens juist zijn gescand en gekoppeld.

Bijlage 4: Logboek wijzigingen vervangingsproces

Wat is gewijzigd	Waarom is dit gewijzigd	Door wie is dit gewijzigd	Wanneer is dit gewijzigd

Bijlage 5: Steekproef kwaliteit vervanging archiefbescheiden

Zaaknummer 3124362

Datum document	8 november 2022
Datum uitvoering steekproef	8 november 2022
Naam uitvoerder	
Weeknummers	1 en 2
Scandatum van t/m	7 november 2022 t/m 14 november 2022
Registratiedatum van t/m	7 november 2022 t/m 14 november 2022
Aantal scans	480
Aantal gecontroleerde scans	48

Stuknummer	Afwijking		Omschrijving van de afwijking (indien van toepassing)	Goedgekeurd	
	Ja	Nee		Ja	Nee