

Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Oudewater

Gelet op:

- De regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging
- Artikel 7 van de Archiefwet
- Artikel 6 van het Archiefbesluit
- Het Handboek vervanging archiefbescheiden gemeenten Woerden en Oudewater d.d. 16 januari 2024 (als bijlage bij dit besluit gevoegd)

Besluit:

Vast te stellen het Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Oudewater

Artikel 1

1. Zowel de vernietigbare als de te bewaren analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, waarna de analoge archiefbescheiden één maand na vervanging kunnen worden vernietigd.
2. Vervanging geschiedt op de wijze zoals omschreven in het handboek "Vervanging archiefbescheiden gemeenten Woerden en Oudewater 2024".

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na bekendmaking van dit besluit in het Gemeentebblad en vervangt het Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Oudewater van 22 januari 2019.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: "Vervangingsbesluit archiefbescheiden gemeente Oudewater 2024".

Oudewater, 16 januari 2024

Het college van burgemeester en wethouders van Oudewater,

*De secretaris,
Mevr. S. van Eck*

*de burgemeester,
drs. D.C de Vries*

Bijlagen:

- Handboek vervanging archiefbescheiden gemeenten Woerden en Oudewater 2024, documentnummer D/23/129780.

Bezwaar:

Tegen dit besluit kan een belanghebbende binnen zes (6) weken na de dag van bekendmaking van dit besluit een gemotiveerd en ondertekend bezwaar indienen bij het college van:

Burgemeester en wethouders van Oudewater
Postbus 100
3420 DC Oudewater

De belanghebbende kan het bezwaarschrift ook door een gemachtigde laten indienen. Voeg dan een machtiging bij het bezwaarschrift. Zorg ervoor dat het bezwaarschrift in elk geval de volgende gegevens bevat:

- de naam en het adres van de belanghebbende;



- de dagtekening;
- een kopie van het besluit;
- de gronden van het bezwaar;
- de handtekening van de belanghebbende of de handtekening van de gemachtigde.

Handboek vervanging archiefbescheiden van de gemeenten Woerden en Oudewater 2024

1. Inleiding

1.1 Algemeen

In 2011 is het eerste handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Woerden opgesteld. Vanaf 1 januari 2017 wordt er binnen de organisatie volledig digitaal gewerkt: alle inkomende post wordt sinds deze datum gescand en digitaal in behandeling genomen, afgedaan en opgeslagen in het Document Management System (DMS) Decos Join.

Vanaf 2016 geldt het handboek voor zowel te bewaren als voor te vernietigen documenten. Door de samenwerking met Oudewater en de overgang in 2020 van Corsa naar Decos Join Zaak en Document is het hard nodig het handboek te actualiseren. De gemeente Woerden verricht ook werkzaamheden voor andere gemeenten. Zo is er een ambtelijke samenwerking met de gemeente Oudewater, waarbij de archivering voor Oudewater in Woerden wordt uitgevoerd. Ook met betrekking tot de WMO, Jeugdzorg en Regionaal Bureau Leerplicht wordt er archief gevormd t.b.v. andere gemeenten. Dit handboek is ook van toepassing op de archiefbescheiden van laatstgenoemde samenwerkingsverbanden.

1.2 Totstandkoming handboek 2024

In het kader van de Digitale Overheid, waarbij de dienstverlening van de overheid voornamelijk via het digitale kanaal verloopt en het streven om binnen de organisatie papierloos te werken, is er de noodzaak om het handboek van 2016 te actualiseren.

Omdat het voor het vervangingsproces niet uitmaakt of het te bewaren of te vernietigen documenten betreft, is besloten om het handboek vervanging te bewaren documenten en het handboek vervanging te vernietigen documenten samen te voegen tot één handboek vervanging.

1.3 Reikwijdte handboek en aanvangsmoment

Dit handboek heeft als doelstelling vervanging mogelijk te maken voor alle analoge archiefbescheiden binnen de organisatie van de gemeente Woerden.

Het geldt tevens voor de analoge archiefbescheiden van de gemeente Oudewater, omdat de organisatie van Woerden ook voor gemeente Oudewater de werkzaamheden uitvoert.

Ook gaat het om de analoge archiefbescheiden, die door afspraken in het betreffende samenwerkingsverband, in Woerden worden gevormd. Het gaat hierbij om:

1. *Regionaal Bureau Leerplicht*
2. *Inkoop en Monitoring Utrecht-West*

In Hoofdstuk 2, onderdeel 2.1, "Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden" wordt voor de te vervangen documenten in de kolom "Tijdstip" het aanvangsmoment van de vervanging aangegeven. Dit handboek geldt vanaf 1 januari 2024, tot dat moment geldt het vorige handboek vervanging uit 2016.

1.4 Lijst met gebruikte afkortingen

ADF = Automatic Document Feeder (Automatische documentinvoer)
BWT = Bouw- en woningtoezichnummer
DIS = Documentair Informatie Systeem
DIV = Team Documentaire informatievoorziening
DMS = Document Management Systeem (In dit handboek is dat Join Zaak & Document)
DSP = Documentair Structuurplan
ICT = Team Informatie- en Communicatietechnologie
KCC = Klant Contact Centrum
KCS = Klant Contact Systeem
OCR = Optical Character Recognition
OLO = Overheidsloket On-Line
PDF = Portable Document Format (bestandsformaat)
RODIN = Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer
TIFF = Tagged Image File Format (bestandsformaat)
ZTC = Zaaktypen Catalogus Woerden

2. Verantwoording

2.1 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

Nr.	Taak	Inhoud	Structuur	Vorm	Tijdstip	Samenhang andere bescheiden	Bewaren of vernietigen?	Kleur of zwart-wit?
1.	Alle te vernietigen documenten zoals genoemd in de vigerende selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen	Aanvragen, correspondentie, rapportages, bewijsstukken, berekeningen, beschikkingen, facturen	Formulieren en brieven, adviezen, foto's, en tekeningen van A0 t/m A8 formaat	<u>Fysiek:</u> Formaat A0 tot A8, zwart-wit en kleur, enkelzijdig en dubbelzijdig.	Documenten daterend uit de periode vanaf 1 januari 2024	Alle stukken betreffende 1 zaak worden middels een toegekend zaak- of dossiernummer met elkaar gearchiveerd/gerelateerd. Bij de meeste processen wordt via toekenning van een zaaknummer de samenhang tussen de diverse documenten gerealiseerd.	Stukken zijn te vernietigen	Alle stukken worden standaard in kleur gescand
2.	Alle te bewaren documenten zoals genoemd in de vigerende selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen	Aanvragen, correspondentie, rapportages, bewijsstukken, berekeningen, beschikkingen	Formulieren en brieven, adviezen en tekeningen van A0 t/m A8 formaat	<u>Fysiek:</u> Formaat A0 tot A8, zwart-wit en kleur, enkelzijdig en dubbelzijdig.	Documenten daterend uit de periode vanaf 1 januari 2024	Alle stukken betreffende 1 zaak worden middels een toegekend zaak- of dossiernummer bij elkaar gearchiveerd. Bij de meeste processen wordt via toekenning van een zaaknummer de samenhang tussen de diverse documenten gerealiseerd.	Stukken zijn te bewaren	Alle stukken worden standaard in kleur gescand

2.2 Wettelijke kaders

Het college van Burgemeester & Wethouders, de zorgdrager, heeft op grond van artikel 7 van de Archiefwet de bevoegdheid tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook de Archiefregeling van toepassing.

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

1. De taak van het desbetreffend overheidsorgaan;
2. De verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
3. De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
4. Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 van het Archiefbesluit stelt 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 (Ar) 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:

1. De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
2. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
3. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
4. De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;

5. 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;
6. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
7. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
8. De kwaliteitsprocedures.

2.3 Lokale kaders

De Archiefwet 1995 schrijft voor dat de wijze van beheer van de archieven en het toezicht worden vastgesteld in een verordening die aan de Gedeputeerde Staten wordt medegedeeld (artikel 30 en 32). In dit kader zijn de volgende verordeningen en regelingen relevant:

- Archiefverordening gemeente Woerden 2017
- Archiefverordening gemeente Oudewater 2017
- Beheerregeling Informatiebeheer 2017 gemeente Woerden
- Beheerregeling Informatiebeheer 2017 gemeente Oudewater

De vigerende gemeentelijke selectielijst geeft de bewaartermijnen en de uiteindelijke waardering en selectie aan van de archiefbescheiden die op basis van dit handboek worden vervangen.

3. Beschrijving inrichting vervangingsproces

3.1 Selectieproces

3.1.1 Kleur of zwart-wit scannen?

Alle te registreren documenten worden gescand of digitaal binnengehaald in het DMS. Het scannen geschiedt in principe in kleur, tenzij hierdoor bij het scannen informatieverlies optreedt. In de praktijk komt het er op neer dat vrijwel alles in kleur wordt gescand in 24 bits.

De beoordeling of een stuk wel of niet in kleur moet worden gescand gebeurt door de DIV-medewerker die belast is met de beoordeling "registreren / niet registreren".

3.1.2 Inkomende post

Het team Documentaire informatievoorziening (DIV) registreert de ingekomen, door hen ontvangen analoge archiefbescheiden. Alle fysieke poststukken, ook welke op naam van een functionaris zijn gesteld, worden geopend en er wordt beoordeeld of registratie in het DMS noodzakelijk is. Indien noodzakelijk zal de registratie en scanning direct na ontvangst plaats vinden, waarbij eerst de documenten worden gescand en vervolgens de registratie in het DMS zal plaatsvinden. Hierbij wordt de scheiding van de archieven van de gemeenten gerealiseerd middels het invullen van een registratieveld ("Bevoegd gezag"), waarin de naam van de betrokken gemeente wordt vermeld.

De eventuele vertrouwelijkheid van een registratie wordt toegekend bij de registratie van het document door DIV, door dit in het veld "Alleen zichtbaar voor" aan te geven. Overigens zijn niet alle zaaktypen door iedereen in te zien, dit is zaak-gebonden ingericht.

Door het zaakgericht werken wordt, aan de hand van de in zaaktypen.nl beheerde zaaktypen, bij de registratie van een zaak in het DMS als eerste het zaaktype gekozen.

Sinds april 2023 heeft DIV ook de mogelijkheid om een document zónder koppeling met een zaak te registreren. Aan deze soort documenten wordt automatisch een simpele workflow gekoppeld, waarmee het document alleen ter kennisname naar het gekozen team of medewerker gaat, en na één jaar voor vernietiging in aanmerking komt.

De bijlagen bij een ingekomen document worden apart geregistreerd en vervolgens "gelinkt" met dat ingekomen document, door deze in dezelfde zaak op te nemen.

Het wijzigen van of het plaatsen van aantekeningen bij documenten:

Hierbij onderscheiden we twee situaties:

1. Het stuk krijgt hierdoor een andere juridische status of functie;
2. De aantekeningen zijn voor intern gebruik.

Ad. 1. Het stuk krijgt hierdoor een andere juridische status of functie;

De juridische status of functie van een stuk wijzigt o.a. door het plaatsen van een handtekening. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het ondertekenen van een origineel contract of een ontwerpplan dat een definitieve status krijgt.

Deze stukken worden opnieuw gescand en als nieuwe versie opgenomen in het DMS onder hetzelfde registratienummer. Wordt er gewerkt met een digitale handtekening, dan wordt de ondertekende versie ook als nieuwe versie vastgelegd waarbij scanning uiteraard achterwege zal blijven. Hetzelfde geldt voor geanonimiseerde stukken. Ook deze worden als nieuwe versie in de betreffende zaak opgenomen.

Ad. 2. De aantekeningen zijn voor intern gebruik:

Aantekeningen die een behandelaar tijdens de behandeling van een document bij dat document wil plaatsen kunnen in het DMS worden opgenomen in het veld "Notities" (op zaakniveau) of het veld "Uitgebreide inhoud" (op documentniveau). Ook wordt dit tijdens het behandelproces automatisch vastgelegd in de logging, te vinden via de knop "Toon historie".

Fysieke documenten die ingevolge hoofdstuk 2, paragraaf 2.1 voor vervanging in aanmerking komen, gaan na scanning in een "dag-doo" die 4 weken wordt bewaard bij DIV. Na 4 weken volgt de daadwerkelijke vernietiging.

3.1.3 Uitgaande post

De behandelende medewerkers (stellers) creëren vanuit de zaak in Join, via Xential, een uitgaand document. Het uitgaande document wordt opgeslagen in het DMS en automatisch voorzien van een registratienummer. De steller geeft een inhoudsomschrijving mee en vult overige metagegevens in ter ontsluiting van het document. Doordat het uitgaande document vanuit de zaak wordt gemaakt, wordt het "Bevoegd gezag" in de documentregistratie al automatisch vastgelegd.

Als de uitgaande brief voor verzending geaccordeerd moet worden, dan wordt deze door een workflow binnen het DMS digitaal doorgezet naar degene die akkoord moet geven aan het betreffende stuk, of het stuk moet(en) ondertekenen. Standaard wordt een document niet meer voorzien van een ondertekening, maar wordt gebruik gemaakt van een disclaimer.

Eventuele ondertekening vindt plaats door het plaatsen van de digitale handtekening(en) onder het document. Ook is het mogelijk dat er fysiek nog (een) handtekening(en) onder het document moet(en) worden geplaatst. In dat geval wordt het uitgaande stuk opnieuw gescand en als nieuwe versie opgeslagen, waarna de papieren versie wordt verzonden.

Na digitale ondertekening gaat het stuk via de workflow in het DMS naar de postkamer, waar de uitgaande brief en de aangegeven bijlagen worden uitprint en verzonden. Hierbij wordt de verzenddatum in de registratiegegevens van het uitgaande document in het DMS geplaatst, waardoor deze de status "verzonden" krijgt.

Het is mogelijk dat een digitale beschikking via de e-mail naar de aanvrager wordt verzonden. De toegekende metadata en de korte inhoudsomschrijving worden door team DIV gecontroleerd c.q. gecorrigeerd in het DMS.

3.1.4 Overige postsoorten; e-mails, interne stukken, facturen en faxen

E-mails

Deze komen digitaal binnen en worden full-text digitaal ingelezen in het DMS, als ze een onderwerp betreffen dat conform het DSP voor registratie in aanmerking komt.

Doordat e-mails digitaal binnenkomen en digitaal worden gearchiveerd hoeft geen vervanging toegepast te worden. Relevante e-mails die in persoonlijke e-mailboxen binnenkomen moeten door de ontvanger zelf worden geregistreerd in het DMS.

Intern opgemaakte stukken, zoals memo's, adviezen, college- en raadsstukken

In principe is hierop dezelfde procedure van toepassing als genoemd bij de uitgaande stukken zoals beschreven onder 3.1.3.

Het verschil is dat er uiteindelijk geen verzending hoeft plaats te vinden waardoor er niets hoeft te worden uitgeprint en verzonden.

De stukken worden digitaal gecreëerd en digitaal opgeslagen in het DMS bij de betreffende zaak of zijn een eerste stuk van een nieuwe zaak. Er wordt gestuurd op het bewustzijn bij collega's om documenten digitaal aan te bieden ter archivering.

Worden documenten onverhoopt toch nog fysiek ter archivering aangeboden (bijvoorbeeld ter hand gestelde documenten), dan zullen ze worden gescand, geregistreerd en gearchiveerd.

3.1.5 Wanneer wordt vervanging toegepast?

Met ingang van 1 april 2016 werkt de organisatie papierloos.

Vanaf dat moment worden alle papieren documenten, die geregistreerd en gearchiveerd dienen te worden, vervangen.

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Sommige onderdelen zijn uitgezonderd van vervanging omdat er een juridische verplichting is om deze documenten in de originele papieren vorm beschikbaar te hebben, of omdat deze documenten vanwege hun vorm niet gedigitaliseerd kunnen worden.

Daarnaast zijn er archiefbescheiden die een fysieke afhandeling behoeven. Het afhandelingsproces vraagt dan om een papieren vorm en kan niet worden afgedaan met alleen een digitale versie van het document.

De volgende documenten (archiefbescheiden) worden uitgezonderd van vervanging:

- Documenten die wel voor vervanging in aanmerking zouden kunnen komen, maar door hun afwijkende vorm niet gescand kunnen worden.
- Documenten die voorzien moeten te worden van een natte handtekening en daarna retour moeten te worden gezonden aan de afzender (bijvoorbeeld contracten, overeenkomsten, volmachten en machtigingen).
- Originele akten, brondocumenten en oorkonden.
- Waardepapieren die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen
- (bankgaranties, polissen, etc. m.b.t. de gemeentelijke organisatie zelf).
- Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is.
- Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde.
- Documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitel kan geven over de herkomst en authenticiteit (bijvoorbeeld anonieme brieven/bedreigingen).
- Archiefbescheiden met betrekking tot subsidies die de gemeente onttrekt uit Europese Structuur en investeringsfondsen:
 - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)
 - Europees Sociaal Fonds (ESF)
 - Cohesiefonds (CF)
 - Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO)
 - Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij (EFMZV)
 - (Internationale) Verdragen en Oorkonden
 - Getekende overeenkomsten met andere overheden.

Documenten die niet voor registratie in aanmerking komen zoals uitnodigingen, folder materiaal, ongevraagde offertes e.d. worden niet geregistreerd en hoeven dus ook niet vervangen te worden.

Papieren documenten van historisch belang worden niet vervangen, zulks ter beoordeling van de DIV-medewerker.

3.2 Voorbereiden documenten voor scanning en registratie

Alle archiefbescheiden, die volgens het DSP voor registratie in het DMS in aanmerking komen, worden gescand, of, indien de documenten in digitale vorm worden aangeboden, digitaal ingelezen in het DMS. Dit laatste behoeft géén vervanging.

Zoals beschreven onder 3.1.2 worden de archiefbescheiden direct na binnenkomst gescand.

Uitgaande brieven worden via de workflow ter verzending aangeboden en daarna geprint en verzonden door DIV. In het DMS wordt de datum van verzending aangegeven en daarmee is de workflow voor verzending van de brief afgehandeld.

Voordat er wordt gescand worden fysiek ingekomen documenten voorzien van een datumstempel, waardoor de ontvangstdatum van het stuk duidelijk is.

Eventuele nietjes, ringbanden en andere bindmiddelen worden verwijderd en gelijkde documenten worden losgesneden.

3.3 Digitaliseringsproces

Na de voorbereidende werkzaamheden genoemd in paragraaf 3.1.2 worden de archiefbescheiden gescand. Dit gebeurt standaard op 300 ppi, met de Canon DR-G2110 scanner. De software die hierbij gebruikt wordt is CaptureOnTouch V4 Pro.

De scanapplicatie zet de naar het DMS gescande documenten in een scherm dat alleen voor DIV-medewerkers beschikbaar is. Vanuit dit scherm worden door DIV alle scans geregistreerd en van een workflow voorzien. Mocht tijdens de registratie blijken dat het image van onvoldoende kwaliteit is en/of er informatieverlies is opgetreden, dan wordt het document opnieuw ingescand.

De Canon scanner heeft een ADF (automatische document invoer).

Het volledige document wordt geplaatst in de ADF en wordt volledig dubbelzijdig gescand. Blanco pagina's worden, door dit in te stellen in de software, herkend en verwijderd. Eventueel scheef gescande pagina's worden automatisch recht gezet. Pagina's die ondersteboven zijn gescand kunnen worden gedraaid. Ook is er de mogelijkheid om aan een reeds gescand document pagina's toe te voegen.

De huidige Canon scanner heeft geen glasplaat waar vanaf gescand kan worden. Als er, bijvoorbeeld uit een boek dat intact moet blijven, gescand moet worden, dan kan hiervoor uitgeweken worden naar de multifunctionals, die op diverse plaatsen in het gebouw staan. Via de multifunctional kan elke medewerker documenten scannen. De scanner staat standaard ingesteld op kleur, PDF en 300 ppi. De scanner verzendt de scans vervolgens naar het e-mailadres van de medewerker en kan van daaruit gekoppeld worden met het DMS.

Pas als de documenten worden gekoppeld aan een registratie zijn ze ook voor de organisatie beschikbaar. In het DMS is bij de zaakregistratie zichtbaar hoeveel documenten er aan gekoppeld zijn. In de documentregistratie kan je zien hoeveel bestanden er zijn. Ook kan je zien uit hoeveel en welke soort bestanden (bijvoorbeeld pdf, msg of xlsx) en pagina's de scanbatch bestaat, als gewerkt wordt in de 4-frame modus in het DMS.

Er wordt per document gecheckt of het aantal getelde pagina's overeenkomt met de hoeveelheid gescande pagina's per document en of de images van de pagina's geen gebreken vertonen en dus exact overeenkomen met het oorspronkelijke fysieke document.

Na het scannen volgt de registratie.

3.4 Registratieprocedure

Bij het registreren van documenten wordt eerst een zaak aangemaakt. Hiervoor wordt de volgende metadata vastgelegd;

Zaaktype*
Volgnummer zaak (ingevuld door Join)
Zaak kenmerk (ingevuld door Join)
Omschrijving zaak*
Startdatum zaak* (ingevuld door Join, kan handmatig aangepast worden)
Geregistreerd op (ingevuld door Join)
Geregistreerd door (ingevuld door Join)
Toewijzen aan* (soms ingevuld door Join, afhankelijk van gekozen zaaktype)
Bevoegd gezag*
Verantwoordelijk organisatieonderdeel (ingevuld door Join, afhankelijk van gekozen zaaktype)
Status (ingevuld door Join)
Wettelijke afhandeldatum (indien van toepassing/afhankelijk van zaaktype, ingevuld door Join)
Aanvrager*
Alleen zichtbaar voor

Daarna volgt registratie van het document, dat gekoppeld is aan de zaak. Als dit ingevuld is worden vervolgens de scan(s) er aan gekoppeld.

Bij de registratie van een ontvangen document wordt de volgende metadata vastgelegd:

Documenttype*
Volgnummer document (ingevuld door Join)
Document kenmerk (ingevuld door Join)
Onderwerp*
Datum document* (ingevuld door Join, kan handmatig aangepast worden)
Geregistreerd door (ingevuld door Join, kan handmatig aangepast worden)
Geregistreerd op
Zaakkenmerk (ingevuld door Join, n.a.v. koppeling met betreffende zaak)
Bevoegd gezag (ingevuld door Join, n.a.v. koppeling met betreffende zaak)
Kanaal*
Datum ontvangst*
Afzender
Contactpersoon
Adres
Postcode
Plaats
E-mail
Alleen zichtbaar voor

Velden met een * zijn verplicht in te vullen velden

3.5 Kwaliteitsprocedures

De medewerkers van DIV zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het registratie- en scanproces van de ingekomen documenten. Bij uitgaande documenten zal de steller van het document de eerste registratie uitvoeren en zal DIV deze registratie bij de eindcontrole van de zaak controleren en eventueel corrigeren en/of aanvullen.

Ter voorbereiding op het scannen wordt bepaald of voor alle documenten de standaardinstellingen voldoende zijn om een goed scanresultaat te bereiken. Documenten met beschadigingen of stukken die minder goed leesbaar zijn worden, als dat nodig is, apart gescand met aangepaste instellingen. Tijdens het scanproces zelf worden de images visueel getoond op een beeldscherm. Deze images worden tijdens het scanproces gecontroleerd op leesbaarheid, duidelijkheid en kwaliteit. Als de kwaliteit van het image niet acceptabel is, moet het betreffende document opnieuw gescand worden. Door de visuele controle wordt eveneens beoordeeld of de images recht zijn afgebeeld. De kwaliteit en leesbaarheid van scans wordt tijdens het registratieproces, dat na het scannen aan de orde is, voor de tweede keer visueel gecontroleerd en bij geconstateerde onjuistheden nogmaals gescand.

Naast de controles op kwaliteit en leesbaarheid wordt ook de volledigheid gecontroleerd. Dit vindt plaats door het aantal te scannen pagina's te vergelijken met het daadwerkelijk aantal gescande pagina's die getoond worden op het scherm. Is er een verschil in het aantal pagina's dan zal het document opnieuw gescand worden.

Tevens wordt gecontroleerd of het aantal in de scanner gelegde documenten overeenkomt met het aantal gescande documenten en of de nummering van de documenten overeenkomt met de in de scanner gelegde documenten.

De scans zijn terug te zoeken op alle registratiekenmerken genoemd in paragraaf 3.4.

Daarnaast biedt Join de mogelijkheid om full-text te zoeken op elk woord uit het document.

Mocht onverhoopt blijken dat er, ondanks alle waarborgen, toch iets niet goed is verlopen tijdens het scanproces, dan kan gedurende een periode van 4 weken nog worden teruggevallen op het papieren document dat is opgeborgen in de dag-does en kan het document nogmaals worden gescand.

Met de komst van het zaakgericht werken per 01-12-2020 ligt de verantwoordelijkheid van het scannen en het controleren van de scans niet meer alleen bij DIV. Fysieke documenten, die door de medewerker worden ontvangen, worden door hen zelf gescand en geregistreerd.

Team DIV controleert wel óf er bestanden zijn gekoppeld aan deze registraties. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van de scans.

3.6 Auditing

Naast de kwaliteitsprocedures wordt er jaarlijks een interne audit gedaan, waarbij de resultaten worden voorgelegd aan het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en bij een voldoende resultaat worden goed-gekeurd.

Hierbij wordt aandacht gegeven aan de volgende aspecten:

- Worden de procedures uit het handboek vervanging nauwgezet gevolgd?
- Voldoen de scans aan de eisen vanuit het handboek vervanging?
- Wordt voldaan aan de kwaliteitseisen die in het handboek vervanging zijn opgenomen?
- Voldoet het handboek vervanging?
- Is de RODIN-toets nog up-to-date?

Tijdens de auditcontrole wordt gekeken naar de inrichting en aansturing van de DIV-processen.

Sluit het proces nog voldoende aan bij de doelstellingen en normen die daarvoor zijn vastgelegd?

Van de audit wordt een rapportage gemaakt die wordt aangeboden aan het college van B&W en de streekarchivaris/directeur van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard.

3.7 Archiefwettelijke toets en juridisch aansprakelijkheid

3.7.1 Archiefwettelijke toets;

Dit handboek is conform artikel 4 van de Beheerregeling informatiebeheer 2017 om advies voorgelegd aan het Strategisch informatieoverleg van de gemeenten Woerden en Oudewater.

Jaarlijks zal het handboek vervanging worden getoetst door het SIO (zie ook 3.6, auditing).

3.7.2 Juridische aansprakelijkheid;

Om het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, rechten van bewijszoekenden en historisch onderzoek te onderstrepen garandeert de gemeente dat burgers en organisaties geen nadelige (juridische) gevolgen zullen ondervinden als gevolg van de vervanging van fysieke documenten

3.8 Vernietigingsprocedure analoge originelen

Alle analoge originelen (inkomend, uitgaand, intern) die voor vervanging in aanmerking komen worden na scanning en registratie opgenomen in een dagdoos, welke gedurende vier weken wordt bewaard bij het team DIV. Nadat deze vier weken zijn verstreken, worden de doos c.q. dozen uit de serie gehaald en vervolgens in de afgesloten oud-papier container gedeponeerd. Als alle aanwezige oud-papier containers vol zijn wordt een papier-vernietigingsbedrijf gebeld dat de containers ter plaatse leegt en de inhoud ervan vernietigt. Lege containers worden door het bedrijf achtergelaten en kunnen weer gevuld worden.

4. Technische infrastructuur

4.1 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat

Alle images worden opgeslagen in zowel het bestandformaat PDF-A als het TIFF-formaat. De standaard scanresolutie is 300 ppi, dit is nodig omdat de images ge-OCR-d worden. Specificatie van de Canon scanner: 24-bits kleur.

4.2 Gegevens documentair informatiesysteem

De archiefstukken opgemaakt of ontvangen door de gemeente Woerden en Oudewater worden gescand en geregistreerd in het DMS Join, leverancier is Decos.

Gegevens DMS:

Functie	Hardware	Software	Versie
Registratie metagegevens	Windows server	Join Zaak en Document	Versie 2023.7
Opvragen documenten	Windows server	Join Zaak en Document	Versie 2023.7
Opslag metagegevens	Join Fileserver		
Digitaliseren Documenten (1)	Canon DR-G2110	Windows Twain-driver CaptureOnTouch V4 Pro	
Digitaliseren documenten (2)	Multifunctionals: HP ColorLaserJet Managed MFP E 877	Windows 10 (64-bit)	V2.07.1.1569
Tonen van TIFF images		Windows Photo Viewer	
Tonen van PDF images		Adobe Reader	8
Opslag images Formaat TIFF	NetAPP FAS-2050	NetAPP Ontap	
Back-up metagegevens	Disk storage	Bacula	5.0.3
Back-up images	Disk storage	Bacula	5.0.3

4.3 Verantwoordelijkheid voor kwaliteit van de gescande documenten

In de Beheerregeling informatiebeheer 2017 zijn de verantwoordelijkheden voor het beheer van archiefbescheiden vastgelegd.

De teammanager van DIV is op grond van dit besluit (artikel 3) belast met het beheer van de documenten, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De teammanager van DIV is verantwoordelijk voor alle aspecten van informatie- en archiefmanagement, inclusief het ontwerp, de implementatie en het onderhoud van archiefsystemen en de werking ervan zoals hierboven beschreven.

Bij het team DIV vindt, na het afhandelen van een zaak door een medewerker, een kwaliteitscontrole plaats met betrekking tot de zaaktypen en documentregistraties.

Hierbij wordt gecontroleerd op het juist invullen van:

- De metadata;
- Een juiste samenvatting van het document (handeling, plaats, tijd, etc.);
- Volledigheid van de zaak.

De controle of de scan identiek is aan het origineel vindt plaats tijdens de registratie van het betreffende stuk. Om dit te kunnen bereiken vindt scanning plaats voordat tot registratie wordt overgegaan. Zie ook de laatste alinea van artikel 3.5 van dit handboek.

Vanuit beheer-oogpunt wordt getoetst of de kenmerken van een archiefstuk overeenkomen met de gestelde eisen in de Archiefregeling 2014, hoofdstuk 3, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

4.4 Beschikbaarheid, opslagcapaciteit, back-up en recovery

4.4.1 Periodieke controles

Back-ups worden door team ICT gecontroleerd op juistheid en periodiek gecontroleerd door middel van een volledige restore procedure vanaf back-up disc.

Als dat nodig is, worden de gegevensdragers vervangen en de informatie naar de nieuwe drager overgezet. De gegevensdragers zijn tegenwoordig (middels zogenaamde SAN-systemen) dubbel uitgevoerd, zodat de gegevens altijd op meerdere fysieke locaties opgeslagen zijn.

De gemeente Woerden gebruikt voor de back-ups Disk storage.

4.4.2 Dagelijks back-ups

Dagelijks (maandag tot en met vrijdag) wordt online een back-up gemaakt van het gehele netwerk. Dit gebeurt na 20:00 uur. Middels een speciale procedure wordt een back-up gemaakt op een fysiek gescheiden back-up systeem. In het geval dat een back-up wordt teruggeplaatst (als gevolg van een systeemcrash of calamiteit) kan het gebeuren dat al vernietigde digitale documenten (en bijbehorende registraties) vanaf de back-upmedia worden teruggeplaatst. Back-ups worden periodiek verwijderd. Conform de regelgeving wordt bij het vernietigen van documenten een vernietigingslijst opgesteld waarin is beschreven op welk moment welke (elektronische) documenten zijn vernietigd. Aan de hand van deze vernietigingslijst(en) zullen deze handelingen opnieuw uitgevoerd worden. Dit wordt vastgelegd als addendum op de betreffende vernietigingslijst(en).

4.4.3 Veiligheid

De database wordt bewaard en draait op een eigen server in het stadhuis van Woerden.

Er is hardware beheer zodat zo veel mogelijk proactief hardware storingen kunnen worden voorkomen. De servers zijn geplaatst in een afgesloten serverruimte. De server is uitsluitend toegankelijk voor hiertoe geautoriseerde medewerkers van de gemeenten Woerden en Oudewater.

Fysiek door de gebouwbeheerder en de systeembeheerders team ICT, via het netwerk uitsluitend door systeembeheerders die voor deze servers geautoriseerd zijn.

4.4.4 Beschikbaarheid

De gemeente heeft bij het ontwerp van het netwerk zaken zoveel mogelijk dubbel uitgevoerd en aanvullende maatregelen getroffen.

De volgende maatregelen zijn in het ontwerp van het netwerk opgenomen:

1. UPS noodstroomvoorziening;
2. Brandblusapparatuur;
3. Afgesloten serverruimte;
4. Dubbele stroom aansluitingen, verdeeld over verschillende groepen;
5. Dubbele voedingen op de systemen;
6. Dubbele netwerk aansluitingen.

4.4.5 Capaciteitsplanning en bewaking

Het back-up-systeem kan vrij eenvoudig beschikken over meer opslagruimte door schijfruimte aan een systeem toe te wijzen.

4.4.6 Technische metadata

Van alle gebruikte hard- en software worden basale technische metadata vastgelegd, inclusief de gebruikte versies en eventuele door het team ICT aangebrachte wijzigingen ten opzichte van de standaardinstellingen. Daarnaast wordt van alle hard- en software de benodigde documentatie bewaard bij het team ICT. Hierbij wordt voldaan aan de TMLO-lijst met verplichte metadata.

4.4.7 Duurzaamheid

Om de leesbaarheid (vorm, structuur en inhoud) te garanderen zijn er een aantal technische, organisatorische en procedurele maatregelen genomen, die tevens van belang zijn voor de latere overbrenging van blijvend te bewaren digitale documenten naar een digitaal depot. Daarbij is uitgegaan van o.a. de "Eisen Duurzaam Digitaal Depot. Toetsingskader voor de beheeromgeving van blijvend te bewaren digitale informatie" en het "Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer".

1. De formaten waarin de bestanden worden gecreëerd en opgeslagen behoren tot de vastgestelde voorkeursformatenlijst. Dit waarborgt in voldoende mate de levensduur van de formaten en de interoperabiliteit daarvan;
2. Bij de aanschaf van nieuwe applicaties worden hoge eisen gesteld aan de ondersteuning van de aanwezige formaten c.q. documentversies, eventueel door middel van een conversie, na goedkeuring van de streekarchivaris/directeur van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard, van de bestaande documentformaten waarbij eisen gesteld worden aan vorm, structuur en inhoud; Zie in dit verband ook artikel 4 van de Beheerregeling informatiebeheer 2017.
3. De implementatie van nieuwe (versies) van applicaties voert het team ICT uit aan de hand van beschreven OTAP-procedures. In het kort betekent dit dat:
 - a. nieuwe (versies van) applicaties in een testomgeving op de juiste werking worden getest, inclusief de relaties c.q. koppelingen met andere systemen, in dit geval dus met het DMS;
 - b. nieuwe (versies van) applicaties worden getest op het kunnen openen van de bestaande (geconverteerde) documenten.
4. De Archiefverordening 2017 en de Beheerregeling Informatiebeheer 2017 zijn onverkort van toepassing.

5. Beheer, onderhoud en herziening handboek vervanging archiefbescheiden

Jaarlijks vindt er een audit plaats aan de hand van het handboek vervanging archiefbescheiden (zie 3.6).

Het nemen van een nieuw vervangingsbesluit is noodzakelijk bij de volgende ontwikkelingen:

1. Verandering in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
2. Veranderingen met betrekking tot het zorgdragerschap;
3. Ingrijpende wijziging van de procesinrichting van het scanproces, registratieproces en/of vernietigingsproces van te vervangen documenten;
4. Ingrijpende wijzigingen in de technische infrastructuur die van invloed zijn op het vervangingsproces.

Bij het voornemen om een nieuw vervangingsbesluit te nemen wordt de streekarchivaris/directeur van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard geconsulteerd.