

Gemeente Rhenen - Besluit vervanging analoge documenten gemeente Rhenen 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rhenen, zorgdrager voor de archiefbescheiden op basis van artikel 30 van de Archiefwet 1995;

gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- artikel 6 van het Archiefbesluit 1996
- artikel 26b van de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (102265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging (Archiefregeling);
- de eisen zoals beschreven in het Handboek vervanging analoge documenten gemeente Rhenen;
- het positief advies van de gemeentearchivaris van de gemeente Rhenen van 12 oktober 2023;

besluit:

1. Inleiding/ achtergronden

1.1. Alles digitaal: op weg naar een digitale informatiehuishouding

We leven in een digitale en informatie gestuurde samenleving. Continu wordt de lat verlegd qua mogelijkheden en verwachtingen door inwoners, ondernemers en collega's.

Gemeentelijke overheden maken deel uit van deze sterk veranderende informatie-omgeving, waarin voortgaande innovatie en digitalisering belangrijke ontwikkelingen zijn. Het nieuwe werken, het flexibel, tijd- en plaats-onafhankelijk kunnen werken maakt daar deel van uit. Digitaal werken en opslaan zorgen voor grotere mogelijkheden van flexibel en hybride werken. De coronapandemie vanaf 2020 en de nieuwe organisatievisie in 2022 hebben deze tendens nog versterkt.

Digitale informatiehuishouding: zaakgericht en digitaal werken

Al geruime tijd communiceert de gemeente Rhenen bij voorkeur digitaal met burgers, bedrijven en ook in het onderlinge interne verkeer. In 2014 leidt dat tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten en digitaal zaakgericht te werken via het zaaksysteem Mozard, gekoppeld aan de gemeentelijke website. Daardoor komen verzoeken, aanvragen, meldingen en dergelijke direct via de website in het zaaksysteem binnen of worden deze indirect bijvoorbeeld via e-mail, als digitaal document toegevoegd.

Vanaf 2017 worden analoge documenten door middel van scanning omgezet naar digitale documenten, die in Mozard toegevoegd worden aan een zaak. Tot op heden moesten de originele papieren documenten echter nog wel beheerd en geordend worden. Een onwenselijke situatie, ook vanwege dubbele beheerskosten.

Overigens constateren we dat er steeds minder papieren documenten de organisatie binnen komen. Per jaar worden nog ongeveer 6 dagdozen gevuld (ca. 75 cm plankruimte). Er is dus steeds minder sprake van vervanging, informatiebeheer gaat steeds meer over digitaal geboren documenten.

Om het volledig digitaal werken formeel te kunnen bekrachtigen en om de ambtelijke organisatie grotendeels papierloos te krijgen, is het noodzakelijk om te komen tot een formalisering van de 'vervanging' van analoge documenten door digitale versies. Daarmee worden digitale archiefbescheiden formeel aangewezen als leidende, originele digitale gegevensdragers.

1.2. Vervangingsbesluit en Handboek vervanging

De Archiefwet 1995 staat het vervangen van analoge archiefbescheiden toe, mits wordt voldaan aan een aantal voorwaarden. De rechtmatigheid, authenticiteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden moet gebord zijn. Aan de reproducties moet namelijk bewijskracht kunnen worden ontleend. Uiteindelijk leidt dit tot een betrouwbaar, duurzaam toegankelijk archief.

Een belangrijke voorwaarde is het nemen van een besluit tot vervanging ('Vervangingsbesluit') door het college van burgemeester en wethouders (zie bijlage 1: Concept Besluit vervanging analoge documenten gemeente Rhenen). Voordat dit Vervangingsbesluit voorgelegd kan worden, is het noodzakelijk de procedures binnen het vervangingsproces te beschrijven en vast te leggen in een 'Handboek Vervanging' waarop de gemeentearchivaris een positief advies dient te geven.

1.3. Doel, reikwijdte en leeswijzer

Doel

Het doel van dit handboek is te komen tot het beschrijven en vastleggen van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging. Hiermee kunnen we waarborgen dat de oorspronkelijke documenten op verantwoorde wijze vervangen kunnen worden door de digitale exemplaren. Het beschrijft de manier waarop de gemeente Rhenen voldoet aan de wettelijke eisen. Het handboek bevat in ieder geval de aspecten die genoemd zijn in artikel 26b van de Archiefregeling 2010.

Reikwijdte

Dit handboek is van toepassing op zowel de permanent te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Hoofdstuk 3 gaat verder in op de reikwijdte van het vervangingsproces.

Leeswijzer

In dit handboek worden de volgende onderdelen behandeld:

Hoofdstuk 2 vermeldt de wettelijke kaders en de verantwoordelijkheden en rollen die voor het vervangingsproces gelden.

Hoofdstuk 3 beschrijft het proces tot realisatie van de vervanging van analoge documenten.

Hoofdstuk 4 beschrijft de uitvoering van het proces van vervanging vanaf het moment van selectie tot aan het beheer van de archiefbescheiden.

Hoofdstuk 5 geeft weer hoe de technische inrichting gerealiseerd is waardoor documenten, nu en in de toekomst, toegankelijk en beschikbaar blijven.

Hoofdstuk 6 beschrijft hoe de kwaliteitszorg is ingericht en geborgd.

Hoofdstuk 7 vermeldt hoe een wijziging in de procedure vervanging is geborgd.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Wettelijke regelgeving

In de Archiefwet 1995 en bijbehorende wet- en regelgeving worden kaders gesteld aan de vervanging. Daarnaast stelt de gemeente Rhenen eigen kaders voor de vervanging. In dit hoofdstuk worden de wettelijke context en reikwijdte beschreven om tot vervanging te kunnen overgaan.

Hierbij zijn verschillende wettelijke regelingen van belang. Voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale originelen zijn de volgende wettelijke regels van toepassing:

- * Archiefwet 1995, artikelen 7 en 9
- * Archiefbesluit 1995, artikelen 2, 6 en 8
- * Archiefregeling 2010, artikel 26b.

In de Archiefwet worden de mogelijkheden van vervanging beschreven. In het Archiefbesluit worden deze nader uitgewerkt. Tot slot wordt in de Archiefregeling beschreven aan welke aspecten de vervanging moet voldoen (zie bijlage 2: Overzicht archiefregelgeving over vervanging).

Wanneer een organisatie overgaat tot vervanging moet zij aan een aantal voorwaarden voldoen. Team data en informatie is verantwoordelijk voor het beheer en houdt zich aan art. 6 Archiefbesluit en art. 17 Archiefregeling:

Archiefbesluit, artikel 6

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Archiefregeling, artikel 17. Context en authenticiteit

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

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

Naast deze wettelijke regels zijn er NEN normen verschenen die van belang zijn voor de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging. Het zaakstelsel Mozard voldoet aan NEN-ISO 16175: 2020 nl: functionele eisen informatie- en archiefmanagement in programmatuur (Mozard bv, Opus X, release 52, mei 2023).

2.2 Kaders Gemeente Rhenen

Specifiek voor het archiefbeheer binnen de Gemeente Rhenen zijn de wettelijke regels aangaande archiefbeheer uitgewerkt in de Archiefverordening Rhenen 2018 en de Beheerregeling Informatiebeheer 2020. De zorg voor het archief is daardoor belegd bij het college van B&W, de verantwoordelijkheid voor het beheer van de archieven ligt bij de gemeentesecretaris.

In het kader van dit handboek betekent dit dat het college van B&W bevoegd is het besluit tot vervanging te nemen. De gemeentesecretaris zal als beheerder van het archief de verklaring van vervanging tekenen bij de vernietiging van de dagdozen.

2.3 Verantwoordelijkheden en rollen in de Gemeente Rhenen

Op basis van het Besluit Informatiebeheer zijn de proceseigenaren binnen de organisatie (de domeinmanagers) verantwoordelijk voor de informatie behorende bij het betreffende proces (zie bijlage 3: Archiefbeheer gemeente Rhenen). Het team data en informatie ondersteunt en adviseert de medewerkers/ proceseigenaren hierbij.

Het team data en informatie speelt een centrale rol bij het ontvangen, selecteren, registreren en digitaliseren van documenten. Daarnaast beheren de medewerkers van het team de aanwezige documenten in de Mozard-suite en zorgen zij voor periodieke vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende (analoge en digitale) documenten. De organisatie is verantwoordelijk voor het aanleveren van documenten die het vervangingsproces nog moeten doorlopen aan het team data en informatie. In hoofdstuk 4 staan deze activiteiten uitgebreid beschreven.

De volgende rollen zijn te onderscheiden:

| Rol | Werkzaamheden |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Medewerker informatiebeheer | Uitvoerende werkzaamheden |
| Senior medewerker informatiebeheer | Coördinatie, voorstellen van en advies op aanpassingen werkprocessen |
| Kwaliteitsmedewerker zaakstelsel | Controles, voorstellen voor aanpassingen werkprocessen |
| Manager bedrijfsvoering | Besluitvorming, aansturing |
| Gemeentesecretaris | Beheerder van het gemeentelijke archief |
| College van B&W | Zorgdrager van het gemeentelijke archief |

Permanent te bewaren archiefbescheiden worden conform de Archiefwet 1995 overgebracht naar het RAZU. Met betrekking tot het overbrengen van digitale archiefbescheiden naar het e-depot zullen nog nadere afspraken worden gemaakt met de gemeentearchivaris.

Vóór de overbrenging naar het RAZU is het college van burgemeester en wethouders verantwoordelijk voor de archiefzorg en is de gemeentesecretaris verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden. De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het toezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden. Dit zijn zowel permanent te bewaren als de op termijn vernietigbare archiefbescheiden.

Na de overbrenging blijft het college van burgemeester en wethouders de zorgdrager en gaat het beheer over naar het Regionaal Archief Zuid-Utrecht.

Bij de totstandkoming van dit handboek zijn inhoudelijke opmerkingen van zowel de informatieadviseur als de archiefspecteur van het RAZU meegenomen.

3. Realisatie van vervanging

3.1. Procedure

Om te komen tot een besluit tot vervanging is dit handboek vervanging opgesteld. Er is gebruik gemaakt van de Leidraad handboek vervanging van het RAZU en de al vastgestelde handboeken vervanging van gemeenten Bunnik en Vijfheerenlanden dienden als best practice.

Het handboek dat bij het besluit wordt opgesteld staat centraal. Om te komen tot een kwalitatief hoogwaardig informatiebeheer staat in dit handboek beschreven hoe en conform welke wet- en regelgeving de wijze van vervanging is geregeld.

De zorgdrager neemt na positief advies van de gemeentearchivaris het besluit tot vervanging. Na vaststelling wordt het besluit gepubliceerd via de normale kanalen (openbarebekendmakingen.nl, lokale media en www.rhenen.nl). Dit besluit is vatbaar voor bezwaar.

3.2. Reikwijdte van het vervangingsproces/de te vervangen documenten

Documenten en zaken

Dagelijks worden er documenten ontvangen en opgemaakt door de gemeente Rhenen. Documenten worden zowel analoog (papier) als digitaal (email, webformulieren) ontvangen. Dit handboek is van toepassing op alle inkomende, uitgaande en interne analoge documenten die digitaal gemaakt worden en die worden opgeslagen in het zaaksysteem Mozard. Deze werkwijze is conform de notitie Vooruit digitaal. Ontwikkelen en optimaliseren van digitaal en zaakgericht werken in Mozard 2020-, vastgesteld door het college van B&W. De vervanging betreft zowel de te bewaren als de op termijn te vernietigen documenten die analoog worden aangeleverd.

Het betreft documenten die opgemaakt of ontvangen zijn na 1 januari 2017. De gemeente Rhenen werkt sinds 1 januari 2017 digitaal en zaakgericht. Vanaf dat moment zijn processen ingericht in het zaaksysteem en digitaal geworden. In 2018 is bestuurlijke besluitvorming toegevoegd, in 2019 de omgevingsvergunningen. Het is daarom logisch om vervanging met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2017 door te voeren, vanaf het moment dat de processen digitaal uitgevoerd werden.

Terugwerkende kracht

Gemeente Rhenen wil vervanging vanaf 2017 toepassen.

Vervanging van 2017 t/m 2023:

Ingekomen documenten vanaf 2017 zijn gedigitaliseerd en in dagdozen geplaatst. De documenten zijn gescand naar de eisen van die tijd. De scans voldoen mogelijk niet aan de eisen van dit handboek. In de loop van de tijd is het scanproces af en toe aangepast en is onder meer gestart met scannen in kleur. De scans van te bewaren documenten worden gecontroleerd en indien nodig na-gescand. We stellen hiervoor een plan van aanpak op (zie bijlage 4: Controle- en herstelplan gescande documenten 2017 t/m 2021).

In het vervangingsbesluit nemen we de voorwaarde op dat we het herstelplan uitvoeren binnen een jaar na vaststelling van het vervangingsbesluit.

Vervanging vanaf 1 januari 2024:

In aanloop naar het nemen van het vervangingsbesluit is het scanproces kritisch bekeken en aangepast. Het scanproces voldoet uiterlijk per 1-1-2024 aan de eisen zoals in dit handboek opgenomen.

Uitzonderingen

Voor enkele gemeentelijke processen geldt het vervangingsbesluit niet omdat de documentstromen buiten Mozard om lopen:

- uitbestedingen aan externe partners; alle stukken worden fysiek doorgestuurd:
 - sociale zorg bij gemeente Veenendaal
 - belastingen bij gemeente Ede
- Sociaal team: er wordt voor wmo-zaken gebruik gemaakt van de taakapplicatie Zorgned; vanuit de postverwerking worden enkel aanvullende analoge stukken (betreft merendeels handmatig ingevulde aanvraagformulieren) fysiek doorgestuurd.
- team Financiën: facturen en financiële administratie worden digitaal in Corsa en Coda verwerkt; vanuit de postverwerking worden analoge facturen (echter, meeste facturen komen digitaal binnen via e-mailbox Financieel) fysiek doorgestuurd.

Enkele categorieën van documenten vallen buiten het vervangingsproces:

- ***Cultuurhistorisch erfgoed.***

Als de drager een fysieke meerwaarde (intrinsieke waarde) heeft voor het cultuurhistorisch erfgoed, overheidsorganen of recht- of bewijszoekenden. Bijvoorbeeld een document met zegels. Deze documenten kunnen worden gedigitaliseerd en toegevoegd aan het zaaksysteem, maar worden niet vervangen. Deze documenten worden in hun originele vorm in een aparte serie bewaard waarna ze overgebracht kunnen worden naar het Regionaal Archief Zuid-Utrecht.

- ***Archiefbescheiden die volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden.***

Deze documenten worden wel gedigitaliseerd en toegevoegd aan het zaakstelsel maar blijven in hun originele vorm bestaan. Bijvoorbeeld notariële akten, akten burgerlijke stand en stukken waarvan de authenticiteit niet (voldoende) vaststaat. In het zaakstelsel wordt ook aangegeven dat ze in hun originele vorm bewaard blijven en waar ze bewaard worden.

- **Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet zonder informatieverlies gedigitaliseerd kunnen worden.**

Deze documenten (bijvoorbeeld: formaat groter dan A0, driedimensionaal karakter, kwetsbare of ingebonden documenten) worden wel vastgelegd in het zaakstelsel maar niet gedigitaliseerd. In het zaakstelsel wordt ook aangegeven dat ze in hun originele vorm bewaard blijven en waar ze bewaard worden.

4. Inrichting vervangingsproces

Dit hoofdstuk betreft de inrichting van het vervangingsproces. Tot het vervangingsproces voor analoge documenten behoren de onderdelen

- Selecteren
- Scannen
- Registreren
- Vernietigen
- Controleren van kwaliteit

Dit hoofdstuk biedt een korte toelichting op de eerste vier onderdelen van het vervangingsproces, in Bijlage 5. Procedure postintake, selecteren, scannen en registreren van documenten is een uitgebreidere beschrijving van het proces opgenomen. Het laatste onderdeel, de kwaliteitsprocedure, komt aan de orde in hoofdstuk 6 van dit handboek.

4.1. Selecteren van documenten voor het vervangingsproces

Alle analoge documenten die geregistreerd en opgenomen dienen te worden in een zaak in het zaakstelsel doorlopen het vervangingsproces.

Inkomende analoge documenten komen via een aantal kanalen binnen: per post, via de balie of via een medewerker van een vakinhoudelijk team. De via de post of via balie ingekomen poststukken worden op werkdagen gedeponereerd bij de medewerkers voor informatiebeheer.

Voorafgaand aan het scannen en registreren vindt de selectie van analoge documenten plaats, waarbij bepaald wordt welke digitaal gemaakt dienen te worden. De selectie van documenten voorafgaand aan scanning wordt uitgevoerd door de medewerker informatiebeheer.

4.2. Scannen van analoge documenten

Na het selecteren volgt het scannen van documenten.

Het scannen van inkomende, interne en uitgaande analoge documenten gebeurt door de medewerkers informatiebeheer. Deze hebben de beschikking over scanners die voldoen aan de geldende normen (zie hoofdstuk 5), zodat gegarandeerd kan worden dat de scans van voldoende kwaliteit zijn om te kunnen fungeren als digitaal archiefdocument.

Het scanproces is centraal geregeld. Tijdens het scannen vindt een eerste kwaliteitscontrole plaats. De medewerker informatiebeheer controleert of het document leesbaar en compleet is. Bij het scannen worden er al automatisch bepaalde metadata toegekend aan de documenten. Na de transfer van de gescande documenten vanuit Kofax naar Mozard zijn de documenten beschikbaar om te worden geregistreerd in Mozard (zie bijlage 6. Metadata Mozard).

4.3. Registreren van documenten

De registratie van de gedigitaliseerde documenten en zaken gebeurt in het zaakstelsel. De medewerker informatiebeheer is verantwoordelijk voor een juiste wijze van registratie. Deze registratie en toekenning van metadata vindt volledig digitaal plaats.

Tijdens de registratie vindt een tweede kwaliteitscontrole plaats. De medewerker informatiebeheer controleert op leesbaarheid, volledigheid en informatiewaarde.

Tijdens de registratie van een document voor een nieuwe zaak worden metadata vastgelegd, zie Bijlage 6. Metadata in Mozard.

Bij het registreren van een document aan een bestaande zaak wordt alleen het documenttype aangegeven. De overige gegevens zijn immers al eerder vastgelegd.

4.4. Vernietigen van vervangen analoge documenten

Nadat de kwaliteitscontroles (zie 6.2 en 6.3) zijn doorlopen worden de originele analoge documenten 3 maanden bewaard. Binnen deze termijn kan de steekproefcontrole plaatsvinden.

De vervangen documenten worden uit overwegingen van efficiency meegenomen in een periodieke, jaarlijkse vernietigingsactie.

De vernietiging vindt plaats door een erkend archiefvernietigingsbedrijf. Na vernietiging van de analoge documenten wordt er een verklaring opgesteld door de senior medewerker informatiebeheer waarin een overzicht van de vernietigde documenten is opgenomen, zie bijlage 7. Verklaring van vervanging van archiefbescheiden. De archiefinspecteur ontvangt een afschrift.

5. Technische inrichting

5.1. Beheersmaatregelen ICT

De gemeente Rhenen heeft een informatiebeleidsplan waarin beleid op het gebied van informatievoorziening en informatiebeveiliging uitgewerkt wordt.

Met de leveranciers van de hardware en software zijn dienstverleningsovereenkomsten of onderhoudscontracten afgesloten.

5.2. Hardware en software

Voor het scannen van het formaat A3 en kleiner wordt gebruik gemaakt van de Canon DR-6030C.

De software die gebruikt wordt voor de ondersteuning van het scanproces is Kofax Capture, versie 11.0.0.0.397. Deze software zorgt ervoor dat documenten gescand worden en aansluitend opgeslagen kunnen worden in het zaaksysteem Mozard. Het zaaksysteem van leverancier Mozard BV is web-based, waardoor de medewerkers plaats- en tijdonafhankelijk documenten en dossiers kunnen toevoegen, raadplegen en muteren.

De toegang tot de digitale documenten is vastgelegd in het werkproces. Hierin worden de rechten ten aanzien van raadplegen, muteren, verwijderen et cetera vastgelegd.

Voor het scannen van formaten groter dan A3 maakt Informatiebeheer gebruik van Colortrac SmartLF Gx + 42. Voor deze scanner gebruiken we de software van Colortrac SmartLF Gx +42. Deze software zorgt voor het rechtstreeks scannen in PDF-A/1b formaat en opslag op de fileshareserver. De bestanden worden daarna handmatig gekoppeld aan de juiste zaken in Mozard.

In bijlage 8 zijn de scaninstellingen opgenomen waarmee gewerkt wordt.

5.3. Bestandsformaten

In Mozard kunnen diverse bestandsformaten worden opgeslagen. De gemeente Rhenen maakt gebruik van PDF-A voor het opslaan van gescande documenten. De documenten worden na het scannen omgezet en opgeslagen in PDF-A/1b formaat. In Mozard wordt geen gebruik gemaakt van het bestandsformaat TIFF.

Documenten worden standaard gescand met OCR, waardoor documenten full-tekst doorzoekbaar worden. Uitzondering hierop zijn tekeningen. Vanwege hun inhoud is het niet relevant dit documenttype te voorzien van OCR.

5.4. Centrale opslag

De bestanden die via de Mozard archiefmodule worden gearchiveerd, worden in een Oracle database opgeslagen binnen de serveromgeving van de gemeente. De opslagcapaciteit is permanent uit te breiden en is de verantwoordelijkheid van het team ICT. Bij de opslag van de bestanden wordt er geen gebruik gemaakt van een compressietechniek.

Bij een toekomstige conversie/migratie naar een andere omgeving/operating system zal na het zorgvuldig analyseren en testen worden gegarandeerd dat er geen gegevens verloren zullen gaan. Het RAZU zal geconsulteerd worden. Deze digitale duurzaamheid is een harde eis voorafgaand aan een geplande conversie/migratie.

6. Procedure kwaliteitszorg

6.1. Algemeen

Kwaliteitsprocedures richten zich op het borgen van de rechtmatigheid, authenticiteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. Aan de reproducties moet namelijk bewijskracht kunnen worden ontleend. Uiteindelijk leidt dit tot een betrouwbaar, duurzaam toegankelijk archief.

Voor alle te vervangen documenten geldt dat:

- * deze volledig vervangen moeten worden
- * deze na vervanging volledig, goed leesbaar en in hun originele vorm waarneembaar moeten zijn
- * de juiste metadata-gegevens worden vastgelegd.

Binnen de gemeente Rhenen vinden de volgende kwaliteitscontroles plaats.

6.2. Kwaliteitscontroles

De dagelijkse kwaliteitscontrole is onder te verdelen in twee controlemomenten.

1. Een medewerker Informatiebeheer (scannen) controleert de scans op juistheid en volledigheid.
2. Aansluitend registreert een medewerker de stukken in het zaaksysteem en vindt controle plaats op leesbaarheid, volledigheid en informatiewaarde.

Wekelijks controleert een medewerker Informatiebeheer (kwaliteitscontrole) de scans en de registraties op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Op dat moment worden de gescande fysieke stukken in een dagdoos geplaatst. Stukken die fysiek doorgestuurd moeten worden (bv aan burgerzaken), worden nu doorgestuurd.

Wanneer blijkt dat het document tijdens deze controlemomenten niet aan de eisen voldoet gaat deze terug naar de scanmedewerker om opnieuw gescand te worden en begint de controle opnieuw.

Als uit de controles blijkt dat op een structurele wijze fouten gemaakt worden, loopt de senior medewerker informatiebeheer het werkproces na en wordt het werkproces verbeterd.

6.3. Steekproef

Minimaal eenmaal per kwartaal vindt er een steekproef plaats door de kwaliteitsmedewerker informatiebeheer. Tijdens deze controle wordt er steekproefsgewijs gecontroleerd op de scankwaliteit en kwaliteit van de registraties van de gedigitaliseerde documenten. Volgens de AQL-methode wordt het aantal te controleren documenten bepaald, zie bijlage 9. De AQL-methodiek bepaalt het aantal fouten waarbij een batch goed- dan wel afgekeurd wordt.

Aanvankelijk wordt maandelijks gecontroleerd. Als de steekproef 3 keer met goed gevolg uitgevoerd is, kan de steekproef eenmaal per kwartaal uitgevoerd worden. Als er dan te veel fouten geconstateerd worden, wordt weer opgeschaald naar maandelijks controleren. Van deze steekproeven wordt een rapport opgemaakt.

Eventueel ontdekte fouten worden hersteld en zo nodig wordt het proces dagelijkse kwaliteitscontrole aangepast. Als uit de controles blijkt dat op een structurele wijze fouten gemaakt worden, loopt de senior medewerker informatiebeheer het werkproces na en wordt het werkproces verbeterd.

6.4. Jaarlijkse toetsing

Bij de jaarlijkse archiefinspectie wordt onderzocht of het vervangingsproces (nog) voldoet aan alle afspraken en kwaliteitsnormen, zoals vastgelegd in het handboek vervanging. In het auditrapport van de gemeentearchivaris worden mogelijke verbeterpunten aangegeven.

7. Aanpassingen in het vervangingsproces

7.1. Algemeen

Vanuit de resultaten van de kwaliteitsprocedures (zie hoofdstuk 6) of wijzigingen in de bedrijfsvoering kan het nodig zijn grotere of kleinere wijzigingen door te voeren in het vervangingsproces. Deze wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting mogen niet tot verminderde resultaten leiden en het proces moet blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

Het college van burgemeester en wethouders heeft, als zorgdrager, door middel van het Besluit Informatiebeheer het team Informatiebeheer aangewezen als verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Binnen dit team is de senior medewerker informatiebeheer verantwoordelijk voor het realiseren en handhaven van minimale kwaliteitseisen en resultaten. De gemeentearchivaris houdt toezicht op deze procedure.

7.2. Aanpassingen

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgelegde organisatorische en technische beheerprocedures worden in het team Data en Informatie besproken. Voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in het handboek vastgelegde kwaliteitseisen en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid en de wet- en regelgeving. De senior medewerker informatiebeheer analyseert de impact of laat dit doen en zorgt ervoor dat dit wordt gedocumenteerd.

Voorstellen voor wijzigingen kunnen worden onderscheiden in grote wijzigingen en overige wijzigingen. Overige wijzigingen kunnen door Team data en informatie uitgevoerd worden, grote wijzigingen vallen onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.

Van een grote wijziging is in ieder geval sprake na:

- opheffing en wijziging van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedure voor digitale vervanging en opslag;
- wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces;
- wijzigingen in de organisatorische of technische inrichting van het vervangingsproces;
- conversie naar een ander bestandsformaat;
- migratie naar een ander hardware- of softwareplatform of aanpassingen in de software;
- outsourcing en migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- interne (bv vanuit MT/ bestuur) of externe wijzigingen (bv in wet- en regelgeving) met gevolgen voor het vervangingsproces.

Alle wijzigingen worden vooraf medegedeeld aan de gemeentearchivaris, voor grote wijzigingen wordt tijdig advies gevraagd. De gemeentearchivaris adviseert of naar aanleiding van de (voorgenomen) wijziging het handboek moet worden aangepast of een nieuw besluit tot vervanging genomen moet worden.

Voorstellen en besluiten met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen worden vastgelegd en aan het handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden vastgelegd en toegevoegd aan het handboek (zie bijlage 10. Logboek wijzigingen handboek). Alle documentatie staat altijd ter beschikking van de gemeentearchivaris.

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging van de analoge documenten door digitale reproducties in werkprocessen binnen het zaaksysteem, die op grond van de vigerende selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge documenten worden vernietigd.
2. Dit besluit geldt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2017, met dien verstande dat een controle- en herstelplan uitgevoerd zal worden over de periode 1 januari 2017 t/m 31 december 2023 vanwege wijzigingen van de scaneisen in deze periode.
3. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het Handboek vervanging analoge documenten gemeente Rhenen.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit op www.officielebekendmakingen.nl.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging analoge documenten gemeente Rhenen 2024.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rhenen op 23 januari 2024.

*Burgemeester Secretaris
Drs. J.A. van der Pas P. Bonthuis*

Bijlage:

Handboek vervanging analoge documenten gemeente Rhenen