

Handboek Vervanging Archiefbescheiden

In aanmerking genomen dat:

- op grond van de Beheerregeling informatiebeheer De Ronde Venen positief advies is vastgesteld in het Strategische informatieoverleg d.d. 18 november 2024
- en het positieve advies en het verslag als bijlage bij het Handboek Vervanging is opgenomen.

Besluit de teammanager I&A volgens de mandaat regeling 2024 namens het college van B&W:

Op grond van artikel 7 Archiefwet 1995 vaststellen van het Handboek vervanging 1.0_20241001 van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties teneinde de aldus vervangen papieren bescheiden te vernietigen, evenals wijziging en intrekking van het handboek.

Naam: M. Miggels

Datum: 4 december 2024

1 Inleiding

In 2017 is een Handboek Vervanging Archiefbescheiden opgesteld en definitief vastgesteld bij B&W-besluit van 6 juni 2017. Hiermee werd het mogelijk papieren documenten te vervangen door digitale reproducties wanneer deze werden opgenomen in het zaaksysteem (InProces later Rx.Enterprise). De papieren documenten konden daardoor na korte tijd worden vernietigd.

Per 2024 is het gebruik van Rx.Enterprise afgebouwd en is de gemeente overgestapt op het nieuwe zaaksysteem Djuma. Ook wordt steeds meer gebruik gemaakt van andere digitale processystemen, waaronder vakapplicaties, waarin digitale documenten worden beheerd. Het Handboek Vervanging uit 2017 is daarop in 2024 aangepast/herschreven. Het Handboek Vervanging 2024 is meer generiek van opzet zodat ook documenten die in andere applicaties worden beheerd voor vervanging in aanmerking komen. Deze applicaties dienen wel aan bepaalde archiveringsvoorwaarden te voldoen.

De Ronde Venen is vanwege voorgaande redenen voornemens om vanaf 1 januari 2024 routinematige, digitale vervanging toe te gaan passen op de papieren informatie die vanaf de genoemde datum wordt ontvangen of - soms ook nog - opgesteld bij de afhandeling van zaken. Het gaat daarbij om alle - papieren - informatie die volgens de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen 2020 voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komt.

De archiefwet- en regelgeving staat deze vervanging toe als daartoe een besluit wordt genomen en een handboek opgesteld dat inrichting en uitvoering van het vervangingsproces beschrijft en reguleert. Vervanging is de 'sluitpost' van een volledig digitaal archief- en informatiebeheer.

In principe hoeft alleen inkomende papieren post van burgers, bedrijven of andere overheden digitaal gemaakt te worden, maar daarnaast ook interne vastlegging van verantwoordingsinformatie voor zover die nog op papier gebeurt. Omdat vervanging aan te merken is, of was, als een risicovolle beheeractiviteit is deze zeer zwaar gereguleerd, zie daarvoor hoofdstuk 8 de bijlage **Wettelijk kader**.

De digitaal vervangen papieren informatie wordt opgenomen in bijvoorbeeld het zaaksysteem Djuma of andere applicaties die voldoen aan bepaalde archiveringsvoorwaarden.

2 Reikwijdte

De reikwijdte van de vervanging omvat alle conform de geldende Selectielijst te bewaren en te vernietigen informatie, zoals die is gerelateerd aan het takenpakket van de huidige organisatie en gecategoriseerd in de zaaktypencatalogus in I-Navigator. Het gaat in dit handboek dus om alle analoge inkomende en interne informatie die is ontvangen resp. opgesteld vanaf de inwerkingtreding van het besluit tot vervanging.

Alle papieren informatie wordt vervangen met uitzondering van de informatie die aan één van onderstaande criteria voldoet. Voor zover relevant wordt ter ondersteuning van het digitale werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van de informatie die als uitzondering is benoemd:

- **Waardepapieren** (bijvoorbeeld bankgaranties, polissen, gewaarmerkte of originele betaalbewijzen voor ESF-subsidie);
- **Notariële akten** (van bv grondaankoop of onroerend goed);
- **(Andere) documenten met intrinsieke of objectwaarde.** Deze documenten voldoen aan een van de volgende kenmerken:
 - o Heeft als object esthetische of artistieke waarde;
 - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven, brondocumenten zoals buitenlandse identiteitsbewijzen);
 - o Is als object van belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Mogelijk, buitenlandse of ook andere brondocumenten

Retrospectieve vervanging

Retrospectieve vervanging (met terugwerkende kracht, van oudere informatie bv. persoonsdossiers) valt niet binnen het werkingsgebied van dit handboek en het besluit waar het onderdeel van uitmaakt. Wel kan de specificatie van de (informatie)output in hoofdstuk 4 van dit handboek uitgangspunt zijn.

3 Rollen en verantwoordelijkheden

Rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer zijn in hoofdlijnen vastgelegd in de interne regelgeving (Archiefverordening ea.) Specifiek voor het vervangingsproces zijn de volgende taken en verantwoordelijkheden te onderscheiden:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Teammanager I&A	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenaar van het vervangingsproces en als proceseigenaar verantwoordelijk voor de inrichting. • Eindverantwoordelijk voor de wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces;
Teammanager vakteam	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor de uitvoering van vervanging van informatie en wijzigingen aan (de inrichting van) het vervangingsproces
Team I&A - Automatisering	<ul style="list-style-type: none"> • Technische Infrastructuur, o.a. periodiek onderhoud hardware, kalibratie (hoofdstuk 5); • Technische inrichting van het scanproces & kwaliteitscontrole (hoofdstuk 6);
Senior adviseur Informatie-beheer	<ul style="list-style-type: none"> • Overall Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA) (hoofdstuk 7);
Zaakbehandelaar	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelaar levert aangeboden, intern geproduceerde archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen aan Uitvoerend Medewerker Informatiebeheer of Medewerker Vakteam. • Signaleert fouten en meldt deze.
Archivaris / toezichthouder informatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert over vervanging en verleent een machtiging tot vervanging resp. adviseert daarover; • Daarnaast is de archivaris als toezichthouder belast met monitoring van de vervangingsprocedure, in bv. de jaarlijkse toezichtronde;
SIO (Strategisch informatie Overleg)	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert over majeure wijzigingen of veranderingen van het Handboek, zover deze aan de orde zijn.
Uitvoerend Medewerker informatiebeheer (Team I&A) Medewerker vakteam	<ul style="list-style-type: none"> • Postontvangst, scannen/registreren, beheren en Vernietigen.
Recordmanager	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteuning bij de inrichting van de digitale archivering,

4 Specificatie van de (informatie)output

Structuur van de informatie

Het uitvoerformaat van de in gebruik zijnde scanners is TIFF (tussenformaat voor het maken van de reproducties). Dit formaat wordt, met gebruik van specifieke software, omgezet naar het duurzame PDF/A-2U formaat.

Compressie is een techniek waarmee computerbestanden worden verdicht zonder dat daarbij gegevens verloren gaan. Compressie heeft als doel de ruimte van een bestand op de schijf te beperken en eventueel gegevenstransport te versnellen. Er wordt bij het maken van digitale reproducties door de gemeente De Ronde Venen compressie toegepast.

De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit

De papieren documenten die worden vervangen door digitale reproducties worden altijd in kleur gescand. De redenen hiervoor zijn:

- Bij het scannen wordt OCR toegepast. Het scannen in kleur geeft daarbij een aanzienlijk beter teksterkenningsresultaat. Over het algemeen geldt dat de visuele kwaliteit van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt.
- Kleur betreft regelmatig een bepalend element bij de behandeling van documenten;
- Alleen in kleur scannen voorkomt dat telkens dient te worden gekozen uit bepaalde scanprofielen (kleur, grijswaarden of zwartwit) voor verschillende categorieën van documenten;

De keuze voor één profiel (kleur) voorkomt dat categorieën van documenten per abuis op een verkeerde wijze worden gescand. Er is één eenduidig profiel dat altijd wordt gehanteerd.

Metagegevens

Bij het maken en registreren van reproducties worden verschillende metagegevens (metadata) vastgelegd. Deze zijn te verdelen in drie hoofdgroepen, t.w.:

1. beschrijvende metadata: betrekking hebbende op identificatie, interpretatie, authenticatie en het terug kunnen vinden van reproducties;
2. administratieve metadata: betrekking hebbende op autorisatie, logistieke gegevens, eigendom, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten;
3. technische metadata: betrekking hebbende op de software, hardware en opslagformaat.

Metadata bij de registratie (beschrijvende en administratieve metadata)

Bij het registreren van de gemaakte reproducties in het informatiebeheersysteem worden beschrijvende en administratieve metadata vastgelegd. Dit om het beheer van de digitale documenten binnen het systeem optimaal mogelijk te maken. Dit geldt voor alle systemen, bij alle teams waar de digitale reproducties worden gearhiveerd.

Beschrijvende metadata zijn onder meer:

- Registratienummer
- Zaakkenmerken
- Zaaktype

Administratieve metadata zijn onder meer:

- Datum registratie
- Datum start zaak
- Datum volgende behandelstap en door wie
- Datum afhandeling

Welke beschrijvende en administratieve metadata worden vastgelegd is mede afhankelijk van het systeem waarin de reproducties worden beheerd (zie paragraaf 2 Digitale beheerorganisatie). Per te gebruiken systeem wordt dit in een metadataschema vastgelegd.

Metadata bij het digitaliseren (technische metadata)

Bij het maken van reproducties worden technische metadata vastgelegd. Deze gegevens hebben voornamelijk betrekking op de instellingen van de opnameapparatuur tijdens het digitaliseren. Deze metadata worden 'embedded' bij het digitale bestand opgeslagen. De volgende metadata worden meegeleverd bij het digitaliseringsproces:

- datum opname;

- model scanner;
- type scanner;
- kleurruimte;
- sampling rate (ppi, pixels per inch);
- lengte en breedte in points;
- bitdiepte;
- kleurprofiel.

5 Technische Infrastructuur

De inrichting van de apparatuur, de gekozen instellingen en de randapparatuur

Vervanging gebeurt alleen met gebruik van de in dit handboek vermelde scanner, t.w. Kodak S3100f. Daarmee wordt een vaste kwaliteit, conform de in dit handboek beschreven eisen, van scannen gegarandeerd. Voor het scannen van binnengekomen groot formaat tekeningen wordt gebruik gemaakt van de scanner HP DesignJet T2600. Bijbehorende specificaties zijn als bijlage opgenomen in dit handboek.

Bij het maken van reproducties worden binnen de gemeente De Ronde Venen de volgende instellingen gehanteerd:

- Resolutie: 300 PPI (Pixels Per Inch)
- Kleurdiepte: 24-bit
- Kleurprofiel RGB

De software en de gekozen instellingen

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van Kofax-scansoftware. Instellingen, profiel en scanformaten zijn als bijlagen opgenomen.

Operationele kwaliteitscontroles

Ter voorkoming van kwaliteitsverlies worden operationele kwaliteitscontroles uitgevoerd. Dit zijn controles die van toepassing zijn op het feitelijke digitaliseringsproces.

Controles voorafgaande aan het scannen

De in gebruik zijnde scanapparatuur wordt periodiek gecontroleerd en geijkt. In dit kader worden de volgende controles uitgevoerd:

- dagelijks worden, bij eerste aanvang van het scannen, de instellingen van de scanner gecontroleerd (aantal PPI¹, kleurdiepte, etc.);
- telkens wanneer een nieuwe batch wordt ingevoerd, wordt de glasplaat visueel gecontroleerd op vuil, krassen, etc. Indien nodig wordt de glasplaat gereinigd of, bij krassen of beschadiging, vervangen;
- driemaandelijks wordt gecontroleerd op kleurafwijkingen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een kleurenkaart als referentiemiddel. Bij afwijkingen worden, in samenspraak met de leverancier, de instellingen van de scanner bijgewerkt;
- bij afwijkingen in (beeld)kwaliteit tussen het te scannen document, de scanner en het beeldscherm (contrast, helderheid) worden deze, door middel van kalibreren, weer met elkaar in balans gebracht.

Controles bij het scannen

Bij het feitelijke scannen en registreren worden controles uitgevoerd als beschreven in hoofdstuk 6

Onderhoud Kodak i 3400 scanner

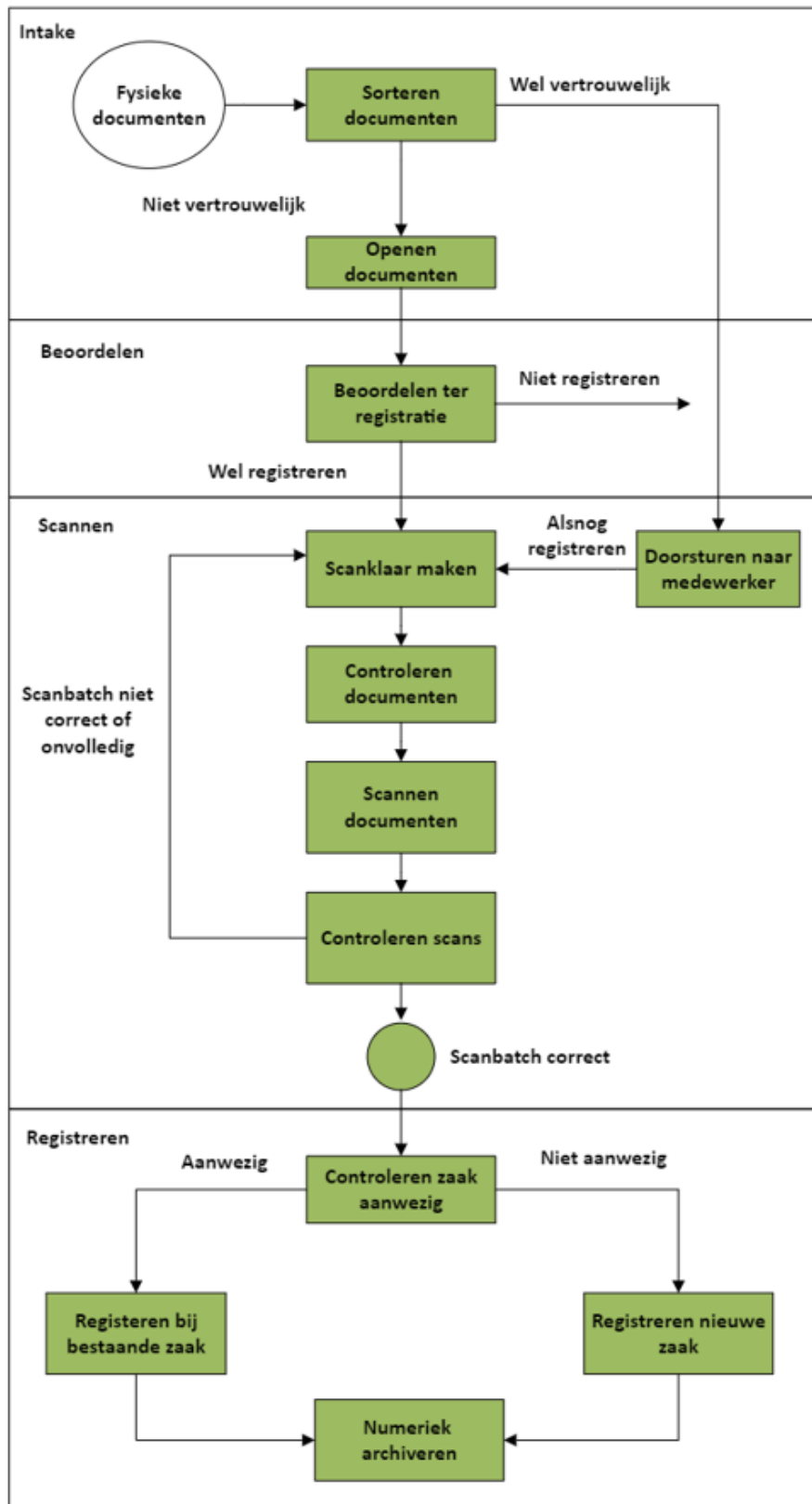
Elke werkdag wordt de scanner schoongemaakt door de medewerk(st)ers van Team I&A of desbetreffend vakteam waar een scanner staat. Op de eerste werkdag van de maand wordt gebruik gemaakt van een testkaart om de kleurinstellingen te controleren. Daarnaast zijn voor de scanners onderhoudscontracten afgesloten. Kwaliteitsafwijkingen worden in eerste instantie opgelost door opnieuw te scannen via de tool VRS (Virtual ReScan). Blijven deze afwijkingen of zijn er andere technische problemen, dan wordt de Servicedesk ingeschakeld. De storingsmeldingen en de herstelactie(s) worden opgenomen in het

1) Deze pixeldichtheid is de waarde die de resolutie van de scanner weergeeft. De PPI meet het aantal pixels per inch van de scanner terwijl DPI wordt gebruikt om de resolutie van een printer aan te duiden. Het gaat bij DPI om het aantal inktpuntjes dat de printer afdrukt en dat is als het gaat om vervanging geen relevant gegeven.

pakket Topdesk. Daarnaast kan ook de leverancier worden ingeschakeld. Na reparatie worden de instellingen en kwaliteit van de scanners gecontroleerd en worden de resultaten beoordeeld.

6 Inrichting van het scanproces & kwaliteitscontrole

Het scanproces bestaat uit werkzaamheden die er voor zorgen dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale exemplaren plaatsvindt. Het scanproces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld. Welke stappen dit zijn schematisch weergegeven in het onderstaande processchema.



De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en herstel van fouten

De kwaliteit van de vervanging wordt op verschillende manieren gecontroleerd en geborgd. De gemeente De Ronde Venen hanteert daarbij een procedure gericht op het bewaken van de kwaliteit van de digitale reproducties zelf. Dit gebeurt bij het scannen, bij het registreren en als laatste nog eens door de pro-

ceseigenaar (zie bijlage 3 voor een schematische weergave). Daarnaast zijn er een procedures gericht op het bewaken van de kwaliteit van het gehele vervangingsproces. Deze laatste procedures zijn beschreven in paragraaf 3.8 van dit handboek.

In verband met het uitvoeren van de controles, worden de functies 'scannen' en 'registreren' gescheiden van elkaar. Beide werkzaamheden worden bij voorkeur door een andere medewerker uitgevoerd. Hiermee wordt het vier-ogen-principe gehanteerd. De proceseigenaar betreft de laatste schakel in het controleproces.

Deze controles dienen te worden uitgevoerd bij team I&A/cluster informatiebeheer als ook bij alle andere teams die zelf verantwoordelijk zijn voor het vervangen van documenten door digitale reproducties en de registratie en archivering daarvan.

Controle bij het scannen

De eerste kwaliteitscontrole betreft de controle van het eigen werk door de medewerker die scant. De controle wordt uitgevoerd bij zowel de voorbereidende werkzaamheden als bij het scannen zelf.

Ter voorbereiding op het scannen worden de volgende handelingen verricht:

- extra controle of het document echt wel mag worden vervangen (zie uitzonderingen bij 3.1.3);
- ontdoen van bindmiddelen (clips, nietjes, ringband, etc.);
- zo nodig ontvouwen en gladstrijken van documenten om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;
- het afsnijden van de rug van rapporten. Voorkomen wordt dat tekst wordt weggesneden;
- losschudden van dikkere stapels papier zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en pagina's daardoor ongeschand blijven.

Bij aangetroffen onregelmatigheden (voorbeeld: het document is gescheurd) worden maatregelen genomen zodat een maximale kwaliteit van de scan alsnog kan worden gegarandeerd.

Na controle wordt het document gescand. Na het scannen wordt de image pagina voor pagina gecontroleerd met behulp van het papieren origineel. Gecontroleerd wordt op de meest voorkomende fouten zoals:

- de afmetingen van het beeld zijn niet conform de specificaties;
- het document is niet gescand volgens het juiste scanprofiel;
- het beeld is verminkt tijdens het scannen;
- wegval van tekstdelen;
- het beeld is zichtbaar scheef gescand;
- er zijn onleesbare passages in de scan;
- er zijn bovenmatige kleurafwijkingen;
- horizontale en verticale strepen;
- pixelverstoringen of vlekken (vaak veroorzaakt door vuil en/of stof);
- haloing door teveel verscherping;
- verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen);
- onvoldoende helderheid;
- de ligging van het beeld is niet correct (bijvoorbeeld als de pagina iets is verschoven).

Wanneer de scan niet voldoet aan de gestelde eisen wordt de oorzaak van de totstandkoming van de scanfout weggenomen en de digitale reproductie opnieuw gemaakt.

Door de scanmedewerker wordt tevens een controle uitgevoerd op de gehele scanbatch. Deze wordt gecontroleerd op de volgende aspecten:

- of alle pagina's zijn gescand;
- of er in een juiste paginavolgorde is gescand;
- of dubbelzijdige pagina's in de juiste volgorde zijn gescand;
- of pagina's volledig zijn gescand;
- of op een juiste manier is omgegaan met het scannen van blanco pagina's.

Wanneer aan alle eisen is voldaan, wordt het papieren document doorgegeven aan de medewerker die het document in het informatiebeheersysteem registreert.

Controle bij het registreren

De tweede controle betreft de controle door de registrator. Deze controleert, voor het registreren, de scan opnieuw met gebruik van het papieren document. De registrator controleert de eerste gescande

pagina van elk document. Wanneer daarbij geen fouten worden geconstateerd, gaat men er van uit dat de overige pagina's ook naar behoren zijn gescand.

Aanvullend worden, per batch, een aantal documenten wel volledig gecontroleerd. Hierbij uitgaande van ongeveer 10% van de batch. Wanneer bij deze controle een fout wordt geconstateerd, wordt het document teruggegeven aan de scanmedewerker die de oorzaak van de totstandkoming van de fout wegneemt en vervolgens de reproductie opnieuw maakt. Tevens wordt gecontroleerd of de direct ervoor en erna gescande documenten ook dezelfde fout bevatten. In het uiterste geval wordt een gehele batch opnieuw gescand.

Wanneer om organisatorische redenen (bijvoorbeeld door onderbezetting) de scanner en registrator dezelfde persoon betreft, dan controleert een adviseur van cluster informatiebeheer de kwaliteit van de scans alsnog achteraf, nadat het scannen en registreren is uitgevoerd. Dit gebeurt steekproefsgewijs.

Alle controles zijn gericht op:

Volledigheid

- controle of alle relevante documenten vervangen zijn, en
- controle per document of het document volledig is vervangen.

Leesbaarheid

- controle op leesbaarheid van een document;
- controle op onregelmatigheden bij het scannen.

Juistheid

- registratie van de juiste documenten;
- registratie van de juiste gegevens, en
- juistheid van de reproductie (mag het document wel worden vervangen?).

Vindbaarheid

- controle op de metadata die aan het document zijn verbonden.

Indien er niet aan bovenstaande controlepunten wordt voldaan, wordt het gescande document hersteld door opnieuw te scannen en/of opnieuw te registreren.

Controle door de behandelaar

Als laatste is de behandelaar (teammedewerker) betrokken bij de eindcontrole van de scan. Omdat de behandelaar bij de controle geen gebruik kan maken van de papieren versie van het document is deze controle alleen gericht op de leesbaarheid en bruikbaarheid van de digitale reproductie. Indien er bij deze controle alsnog gebreken worden geconstateerd, geeft de behandelaar dit door aan de medewerker die het archiefdocument gescand en/of geregistreerd heeft waarna het papieren document wordt opgezocht en opnieuw gescand. Dit moet wel binnen de termijn van drie maanden gebeuren. Dit is de termijn waarbinnen de vervangen papieren documenten nog tijdelijk bij team I&A/cluster informatiebeheer worden bewaard. Na afloop van deze periode worden de papieren documenten vernietigd als beschreven in paragraaf 3.7 van dit handboek.

Het proces van vernietiging van de vervangen papieren documenten

Door vervanging in digitale reproducties is het archiveren van de papieren documenten niet meer nodig. Alleen documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen (zie bij 3.1.3), worden nog wel in fysieke dossiers opgeborgen. De overige papieren documenten, die tijdelijk in archiefdozen zijn opgeslagen, worden na een periode van drie maanden vernietigd.

Wanneer documenten door andere teams dan team I&A/cluster informatiebeheer worden vervangen door digitale reproducties, dienen de gescande papieren documenten, nadat alle controles zijn doorlopen, in dagdozen te worden aangeboden bij team I&A/cluster informatiebeheer. Ook deze dagdozen worden centraal nog bij team I&A/cluster informatiebeheer drie maanden bewaard.

De vernietiging van de dagdozen gebeurt altijd in blokken van drie maanden die na een periode van drie maanden worden vernietigd (voorbeeld: gescande papieren documenten uit het eerste kwartaal van een bepaald jaar worden begin juli vernietigd zodat de papieren documenten van eind maart ook drie maanden oud zijn).

Let wel: deze vernietiging betreft niet de vernietiging op basis van de gemeentelijke archiefselectielijst. De vernietiging op basis van de gemeentelijke archiefselectielijst is alleen van toepassing op de digitale reproducties die in eerder vermelde applicaties (informatiebeheersystemen) zijn opgenomen. Dat zijn immers, na vervanging, de originele documenten geworden.

De vervangen papieren documenten worden na het scannen op chronologische volgorde in dagdozen opgeborgen. Hierbij wordt de datum van registratie aangehouden. De dozen worden op de buitenkant voorzien van een datum + volgnummer voor die dag. Bij meerdere dagdozen met eenzelfde registratienummer ontstaat zo een numerieke serie dagdozen. Binnen een doos met dezelfde registratiedatum worden de documenten in numerieke volgorde geplaatst. Bij gebruik van meerdere dagdozen, loopt de nummering door in elke opvolgende dagdoos. De dozen worden drie maanden opgeslagen, op een stelling, in de daarvoor aangewezen archiefruimte.

In de periode waarin de papierdocumenten nog worden bewaard, kunnen fouten nog worden hersteld in geval een scan niet juist of onvolledig is, of als een document toch niet vervangen had mogen worden.

De documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden zo spoedig mogelijk na registratie in papieren vorm gearhiveerd.

Na de driemaandentermijn kunnen de papieren documenten waarvan een digitale reproductie is gemaakt, worden vernietigd. Als extra eindcontrole, voordat de documenten worden vernietigd, wordt na drie maanden, door een adviseur van team I&A/cluster informatiebeheer, een steekproef genomen op het vervangingsproces. Uit de dagdozen wordt een representatief aantal papieren documenten genomen waarop nog een extra controle plaatsvindt (één document per dagdoos). Deze papieren documenten worden vergeleken met digitale reproducties (de scans) die zijn opgeslagen in het systeem. Er wordt gecontroleerd op de kwaliteit en volledigheid van de scans en van de registraties. Een fouttolerantie < 2% wordt als acceptabel beschouwd echter dient wel te worden gecorrigeerd. Bij constatering van scanfouten, worden ook de documenten die aan de foute scans vooraf zijn gegaan en die direct daarna zijn gescand, gecontroleerd. Dit om te beoordelen of de fout één document betreft dan wel de gehele batch. Indien nodig wordt de gehele batch opnieuw gescand.

Scans en registraties van andere teams dan team I&A/cluster informatiebeheer worden door betreffende adviseur op gelijke wijze gecontroleerd. Wanneer bij deze controle de digitale reproducties worden beheerd in een applicatie waarin, aanvullende op de reguliere registratie, personeelsvertrouwelijke informatie is opgeslagen, worden zo nodig over de controle aparte afspraken gemaakt met de proceseigenaar.

De papieren documenten mogen na vervanging niet meer worden bewaard of (her)gebruikt. Bij vernietiging van de papieren documenten maakt het cluster informatiebeheer een Verklaring van vervanging² op. De verklaring bevat tenminste een specificatie van de vervangen documenten (korte beschrijving) met daarbij de begin- en einddatum van de serie te vernietigen dagdozen. Ook wordt in de verklaring aangegeven op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied (verwijzing naar het Vervangingsbesluit).

Na uitvoering van de steekproef en opmaak van de Verklaring van vervanging worden de papieren documenten daadwerkelijk vernietigd door een daarin gespecialiseerd bedrijf.

Kwaliteitsprocedure voor het gehele vervangingsproces.

Ter bewaking van het gehele vervangingsproces, worden regelmatig brede kwaliteitscontroles uitgevoerd. Deze controles kunnen als volgt worden geformuleerd:

Interne audit

Eens per jaar wordt het gehele vervangingsproces gecontroleerd door een adviseur van team I&A/cluster informatiebeheer. Daarbij wordt het gehele proces van postselectie, voorbereidende werkzaamheden, scannen en controleren, registreren en controleren, vernietigen van vervangen documenten doorlopen.

Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de teammanager I&A/cluster informatiebeheer en aan de bij de vervanging betrokken medewerkers. Deze medewerkers nemen vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken.

2) Let wel: het betreft hier een 'verklaring van vervanging' en niet een 'verklaring van vernietiging'. Deze laatste wordt alleen opgemaakt op het moment dat de digitale reproducties (wat de originelen zijn geworden) worden vernietigd/verwijderd uit het informatiebeheersysteem.

Advies RHCVV ter voorbereiding op het nemen van een besluit tot vervanging

Ter voorbereiding op het nemen van een besluit tot vervanging wordt de gemeentearchivaris gevraagd advies hierover uit te brengen. De gemeentearchivaris toetst daarbij of aan alle wettelijke vereisten voor vervanging wordt voldaan en of deze juist en volledig in het Handboek Vervanging zijn beschreven. Het advies is erop gericht eventueel benodigde aanpassingen nog te kunnen doorvoeren alvorens een Vervangingsbesluit wordt genomen.

Het advies van het RHCVV is niet bindend van aard. De gemeente is en blijft zelf verantwoordelijk voor het te nemen besluit, de uitvoering van het vervangingsproces en het beheer van de digitale reproducties in daarvoor geschikte applicaties.

Behoud van kwaliteit door training en opleiding

Door middel van praktische training en opleiding worden de medewerkers van team I&A/cluster informatiebeheer en van andere teams waar digitale reproducties worden gemaakt jaarlijks (opnieuw) geïnformeerd over de wijze van werken volgens dit handboek en de te gebruiken hard- en software. Medewerkers doen daarmee kennis en ervaring op, blijven scherp in het handelen, hetgeen bijdraagt aan een continue en gegarandeerde kwaliteit van scannen en registreren. Zij zijn hierdoor bekend met het gehele vervangingsproces en zich bewust van de verantwoordelijkheden die deze wijze van werken met zich mee brengt.

Nieuwe medewerkers die betrokken worden bij het vervangingsproces worden voorafgaand getraind en gedurende het eerste kwartaal waarin zij de vervangingswerkzaamheden uitvoeren begeleid door een hierin ervaren collega (team I&A/cluster informatiebeheer of medewerkers van het betreffende vakteam). Het behoud van kwaliteit bij de uitvoering van deze werkzaamheden wordt hiermee ook vooraf geborgd.

7 Kwaliteitsborging en wijzigingenbeheer (PDCA)

Relatie met de reguliere kwaliteitszorg ('kwaliteitssysteem informatiebeheer')

Afgezien van de in hoofdstuk 4 opgesomde specificaties van de (informatie)output van het vervangingsproces worden er aan archiefwettelijk vervangen informatie geen specifieke eisen gesteld. Dat betekent dat daarop de reguliere kwaliteitszorg, zoals uitgewerkt in 'Raamwerk Informatiebeheer', onverkort van toepassing is.

Stappen in Kwaliteitsborging c.q. wijzigingsbeheer wat betreft het vervangingsproces

Ten aanzien van de scanning ter archiefwettelijke vervanging cf. de specs in hoofdstuk 4 zijn jaarlijks de volgende stappen te onderscheiden wat betreft kwaliteitsborging c.q. wijzigingsbeheer wat betreft het vervangingsproces:

- In geval er iets mis gaat in de scanning zal dat doorgaans worden gesignaleerd door de zaakbehandelaar en teruggekoppeld naar team I&A/cluster informatiebeheer of de teammanager van het betreffende vakteam.
- Zover nodig stuurt I&A/cluster informatiebeheer of de teammanager van het betreffende vakteam bij;
- Mogelijk aanvullende checks
- Jaarlijks voert team I&A/cluster informatiebeheer een controle uit of de in het handboek opgenomen afspraken en beschrijvingen actueel zijn en nog aansluiten op de werking van de in het handboek genoemde systemen en applicaties. Zover nodig wordt het handboek dan bijgesteld c.q. geactualiseerd;
- De archivaris dan wel een aangewezen toezichthouder en/of (externe) auditor kan de vervanging onderwerp laten zijn van zijn in het jaarlijkse toezicht als dat naar zijn oordeel nodig is;
- Er wordt door team I&A/cluster informatiebeheer van de vervanging elk kwartaal verklaring opgesteld, die een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat;
- In geval van majeure veranderingen worden deze door de adviseur informatiebeheer in het SIO ingebracht.

Wijzigingen van majeure aard

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van procedures en werkwijzen. Deze hebben mogelijk betrekking op de vervanging van documenten en afspraken zoals vastgelegd in dit handboek. Bij wijzigingen van majeure aard, wordt daarom direct actie ondernomen ter beoordeling of deze effect hebben op het vervangingsproces en de in dit handboek beschreven werkwijze. Majeure wijzigingen met name:

- opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- wijzigingen in de in gebruik zijnde hard- en software;
- wijzigingen in functies die betrokken zijn bij de uitvoering van het vervangingsproces;
- migratie van digitale reproducties en bijbehorende metadata naar een ander softwareplatform;
- conversie naar een ander bestandsformaat.

Het formele beheer van het Handboek Vervanging en daarmee het initiatief tot wijziging/aanvulling van de beschreven werkwijze ligt bij team I&A/cluster informatiebeheer. Dit houdt in dat team I&A/cluster informatiebeheer monitort op wijzigingen maar ook daarover dient te worden geïnformeerd door alle partijen die bij het vervangingsproces betrokken zijn. Bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen op het Handboek Vervanging en de implementatie van deze wijzigingen wordt de organisatie hierover door team I&A/cluster informatiebeheer geïnformeerd.

Aanvullingen c.q. wijzigingen worden:

- in dit handboek verwerkt door de adviseur informatiebeheer van team I&A/cluster informatiebeheer;
- zo nodig voor advies voorgelegd aan de archiefinspecteur van het RHCVV;
- ter besluitvorming voorgelegd aan de teammanager I&A/cluster informatiebeheer en teamleiders van andere vakeenheden waarvoor vervanging volgens dit handboek wordt uitgevoerd;
- majeure wijzigingen worden altijd ter besluitvorming en vaststelling, aan de gemeentearchivaris voorgelegd.

Kleine wijzigingen in het vervangingsproces

Kleine wijzigingen op het Handboek Vervanging, die geen betrekking hebben op de feitelijke manier van vervangen van documenten, de hardware of de software, worden zonder verdergaande besluitvormingsprocedure in het handboek doorgevoerd. Een adviseur van I&A/cluster informatiebeheer zorgt in dit geval voor aanpassing van het handboek en verspreiding van de aangepaste versie. In het handboek wordt het wijzigingsbeheer (revisies) bijgehouden.

Machtiging(en) tot vervanging en daaraan gestelde voorwaarden

De archivariissen dienen conform art. 4 lid d. van de Beheerregeling informatiebeheer over de vervanging te adviseren, alvorens tot daadwerkelijke vervanging over te mogen gaan.

Bekendmaking

Bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit cf. dit model - waarzonder het niet van kracht is -dient op grond van artikel 6 Archiefbesluit 1995 melding te worden gedaan van de wijze waarop toepassing is gegeven aan bovengenoemde twee vereisten.

Jaarlijkse verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 Archiefbesluit 1995 dient van de vervanging een jaarlijkse verklaring cf. dit model op te worden gemaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archief-bescheiden bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze vervanging is toegepast. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan, waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vervangen.

8 Bijlagen

Wettelijk Kader

Het dagelijks bestuur van de gemeente is als zorgdrager op grond van artikel 7 Archiefwet 1995 bevoegd papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, teneinde de aldus vervangen papieren bescheiden te vernietigen. Ook ten aanzien van bijzondere categorieën van persoonsgegevens en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard is deze vervanging, op grond van artikel 2a Archiefwet 1995, een toegestane 'verwerking' zoals bedoeld in AVG en uitvoeringsregeling. De bevoegdheid strekt zich uit tot alle - papieren - informatie van de organisatie die volgens de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen voor 1388bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komt ongeacht waar deze zich bevindt, binnen of buiten de organisatie.

Handboek en besluit over de vervanging

In een handboek en besluit over de vervanging dient op de eerste plaats op grond van artikel 2 Archiefbesluit 1995 rekening gehouden te worden met 'het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek', en 'de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed'. Vervanging dient op grond van artikel 6 Archiefbesluit 1995 voorts te geschieden 'met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens'. Besluit en handboek over de vervanging dienen daarom, op grond van artikel 26b Archiefregeling, duidelijkheid te verschaffen over:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën informatie waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze 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 verwijdering van de vervangen informatie;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Voor opzet en inrichting van het vervangingsproces is een landelijke Handreiking vervanging archief-bescheiden 2.0 van december 2016 beschikbaar.

Scanners

De gemeente De Ronde Venen maakt bij de vervanging van papieren documenten voor digitale reproducties gebruik van Kodak S3100f Documentscanners. Er zijn binnen de gemeente meerdere exemplaren van deze scanner in gebruik. Voor het scannen van binnengekomen groot formaat tekeningen wordt gebruik gemaakt van de scanner HP DesignJet T2600.

Scansoftware

De gebruikte software is Kofax Capture. Deze software scant in eerste instantie naar multipage TIFF. Dit is één TIFF bestand met (eventueel meer dan) een pagina.

Applicatiebeheer	
Organisatieonderdeel	Team I&A
Eigenaar Software	
Eenheid	Team I&A
Leverancier	
Naam Leverancier	Docspr

Scaninstellingen

DPI	300
Bitdiepte	24
Compressie	JPG
Bestandsformaat	TIFF 24b colour
Kleur	RGB
Omzetting naar	PDF/A-2U (gedrukte teksten, tekeningen, afbeeldingen en plattegronden worden na het scannen opgeslagen in PDF/A-2U)
Hoe vindt omzetting plaats	Kofax Capture software zet het TIFF bestand om naar PDF/A-2U

Algemeen		
Merk	KODAK	
Artikelnummer	4426484	
Fabrikantcode	8001851	
EAN	0041778001851	
Scannen		
Maximum scanformaat	305 x 4060 mm	

Optische scanresolutie	600 x 600 dpi	
Kleurencans	Ja	
Duplex scannen	Ja	
Kleurdiepte invoer	48 Bit	
Kleurdiepte uitvoer	24 Bit	
Uitvoer grijsschaaldiepte	8 Bit	
ADF scan snelheid (b/w, A4)	100 ppm	
Design		
Soort scanner	Flatbed-/ADF-scanner	
Kleur van het product	Zwart,Wit	
Beeldscherm	LCD	
Beeldschermdiagonaal	3.5 "	
Touchscreen	Ja	
Kleurenscherm	Ja	
Ingebouwd display	Ja	
Prestatie		
Type beeldsensor	Dual CIS	
Lichtbron	RGB LED	
Scan bestandsformaten	BMP,DOC,JPEG,PDF,PNG,RTF,TIFF,XLS	
Dagelijkse diensten cyclus (max)	45000 pagina's	
Scanner-drivers	ISIS,Kofax VRS,SANE,TWAIN,WIA	
Barcodelezer	Ja	
Geluidsniveau tijdens scannen	60 dB	
Invoercapaciteit		
Capaciteit automatische documentinvoer	300 vel	
Papier		
Maximale ISO A-series papierformaat	A3	
Mediagewicht, automatische doorvoer	27 - 433 g/m ²	
Poorten & interfaces		
USB-poort	Ja	
USB-versie	3.2 Gen 1 (3.1 Gen 1)	
Energie		
Soort voeding	AC	
Stroomverbruik (typisch)	50 W	
Stroomverbruik (in standby)	0.3 W	
AC-ingangsfrequentie	50 - 60 Hz	
Ingangsspanning	100 - 240 V	
Slaapstand	4 W	
Netwerk		
Ethernet LAN	Ja	
Ondersteunde netwerkprotocollen	TCP/IP, DHCP	
Minimale systeemeisen		
Ondersteunt Windows	Windows 10,Windows 10 Education,Windows 10 Education x64,Windows 10 Enterprise,Windows 10 Enterprise x64,Windows 10 Home,Windows 10 Home x64,Windows 10 IOT Core,Windows 10 IoT Enterprise,Windows 10 Pro,Windows 10 Pro x64,Windows 10 x64,Windows 7,Windows 7 Enterprise,Windows 7 Enterprise x64,Windows 7 Home Basic,Windows 7 Home Basic x64,Windows 7 Home Premium,Windows	

	7 Home Premium x64,Windows 7 Professional,Windows 7 Professional x64,Windows 7 Starter,Windows 7 Starter x64,Windows 7 Ultimate,Windows 7 Ultimate x64,Windows 7 x64,Windows 8.1,Windows 8.1 Enterprise,Windows 8.1 Enterprise x64,Windows 8.1 Pro,Windows 8.1 Pro x64,Windows 8.1 x64	
Ondersteunt Linux	Ubuntu 16.04,Ubuntu 18.04 LTS	
Ondersteunde server operating systems	Windows Server 2012 x64,Windows Server 2016 x64,Windows Server 2019	
Eisen aan de omgeving		
Bedrijfstemperatuur (T-T)	10 - 35 °C	
Relatieve vochtigheid in bedrijf (V-V)	15 - 80 procent	
Certificaten		
Certificering	S mark, RCM, cTUVus & ICES-003, CCC, CE, GS Mark, BIS, VCCI, NOM, EAC, KC, BSMI, cTUVus & FCC	
Gewicht en omvang		
Breedte	457.2 mm	
Diepte	370.84 mm	
Hoogte	254 mm	
Gewicht	16800 g	
Inhoud van de verpakking		
Meegeleverde software	Capture Pro Limited Edition Smart Touch	
Overige specificaties		
Aanbevolen systeemspecificatie	Intel Core i3, 3.5 GHz+, USB 3.0/2.0, 3.43 GB RAM	
Ethernet LAN, data-overdrachtsnelheden	10 Mbit/s,100 Mbit/s,1000 Mbit/s	
Minimale scanformaat	63,5 x 71,1	
Technische details		
Ondersteunde streepjescodes (1D)	Codabar,Code 128,Code 3 of 9,EAN-13,EAN-8,Interleaved 2 of 5,PDF417,UPC-A,UPC-E	
Duurzaamheidscertificaten	ENERGY STAR,EPEAT Gold	
Code geharmoniseerd systeem (HS)	84716070	
Logistieke gegevens		
Code geharmoniseerd systeem (HS)	84716070	

Model jaarlijkse verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden van De Ronde Venen

Ondergetekende, beheerder van de archieven van De Ronde Venen

verklaart:

dat op grond van het Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van de [organisatie] d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats

Datum

Ondertekening