

Vervangingsbesluit Gemeente Schagen

Het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Schagen,

Gelezen het voorstel 8 mei 2025, het Handboek Vervanging voor de vervanging van analoge informatie door digitale reproducties en het positieve advies van de archivaris van het RHC Alkmaar d.d. 15-04-2025;

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, de artikelen 2,6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling, besluit het volgende vast te stellen:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden per 20 mei 2025, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd;
2. De digitale reproductie van archiefbescheiden is van toepassing op de processen zoals beschreven in het vastgestelde Handboek vervanging Gemeente Schagen, versie 1.0, 10-03-2025.

Artikel 2

1. De reproductie van archiefbescheiden vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het Handboek Vervanging Gemeente Schagen. Het Handboek Vervanging Gemeente Schagen en de daaropvolgende wijzigingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van voorliggend besluit;
2. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden vindt plaats binnen een cyclus zoals beschreven in het Handboek vervanging Gemeente Schagen.

Artikel 3

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.
2. Met ingang van de datum waarop dit besluit in werking treedt, worden de oude vervangingsbesluiten van de gemeente Schagen ingetrokken. Dit betreft het:
 - Besluit tot vervanging van de bouwvergunningen van de fusiegemeenten Schagen, Zijpe en Harenkarspel
 - Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van de gemeente Schagen
 - Besluit tot vervanging van fysieke cliënten-dossiers in het Sociaal Domein van de gemeente Schagen
 - Besluit tot vervanging van archiefbescheiden m.b.t. personeel in gemeentedienst en stagiaires

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit Gemeente Schagen.

Dit document is ondertekend:

Te Schagen

Namens het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Schagen,

Bezwaar

Als u het niet eens bent met dit besluit, kunt u op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht daartegen bezwaar maken. Dit kunt u doen door binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen. In uw bezwaarschrift moet u in elk geval de volgende gegevens opnemen:

- Uw naam en adres;
- Datum;
- Omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt;
- Uw reden van bezwaar (motivering);
- Uw handtekening.

Wij verzoeken u om in uw bezwaarschrift een telefoonnummer te melden waarop u overdag beschikbaar bent.

U richt uw bezwaarschrift aan:
College van burgemeester en wethouders van Schagen
Postbus 8 1740 AA Schagen

Handboek Vervanging Gemeente Schagen

1 Inleiding

Het handboek Vervanging voor de gemeente Schagen volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 2 tot en met 5 in hoofdlijnen beschreven. In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Ook is er rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit 1995 omtrent vervanging, en de Archiefverordening en de Beheerregeling Informatiebeheer van de gemeente Schagen.

Digitaal werken stimuleert de flexibiliteit en toegankelijkheid van informatie voor zowel de werklocaties binnen de gemeente als voor bij thuiswerkplekken.

Per 29 April 2024 is de gemeente Schagen overgestapt naar zaakgericht werken. Het zaakstelsel dat hiervoor wordt gebruikt is Djuma. In dit handboek zal dus enkel gerefereerd worden naar Djuma. Dit stelsel bevat alle digital born en gedigitaliseerde archiefbescheiden. Denk daarbij aan inkomende en uitgaande poststukken (fysiek, e-mail en fax), alle stukken van de bestuurlijke route en overeenkomsten en documenten over (woningbouw)projecten. Djuma dient ook als het digitaal archief van de gemeentelijke organisatie.

1.1 Voorgeschiedenis

De gemeente Schagen is ontstaan op 1 januari 2013 na een fusie van de gemeenten Harenkarspel, Schagen en Zijpe. Het administratief centrum is gevestigd in Schagen. De gemeentelijke analoge archiefbescheiden worden bewaard op deze locatie, terwijl de digitale archiefbescheiden extern worden gehost via de Cloud. De permanent te bewaren fysieke archieven worden conform wetgeving en dienstverleningsovereenkomst inzake het archiefbeheer van de gemeente Schagen na 20 jaar overgebracht naar Regionaal Historisch Centrum Alkmaar. Bij vervanging zullen de permanent te bewaren digitale archiefbescheiden overgebracht worden naar het e-depot van Regionaal Historisch Centrum Alkmaar.

Het team informatiebeheer, belast met het centrale archiefbeheer van de gemeente Schagen, maakt deel uit van het Domein Bedrijfsvoering, team Informatisering & Automatisering. Ter verduidelijking zal er in dit handboek gesproken worden over "Informatiebeheer".

Op het concept handboek vervanging is bij brief van ...[datum] positief advies ontvangen van de gemeentearchivaris van Schagen. Het college van B&W heeft het vervangingsbesluit op ... [datum] genomen. Met ingang van deze datum zijn de volgende besluiten ingetrokken

1. Vervangingsbesluit routinematige vervanging Sociaal Domein.
2. Vervangingsbesluit vervanging fysieke cliëntendossiers Sociaal Domein.
3. Vervangingsbesluit bouwvergunningen fusiegemeenten Schagen, Zijpe en Harenkarspel.
4. Vervangingsbesluit routinematige vervanging archiefbescheiden personeel in gemeentedienst en stagiaires.

1.2. Doelstelling

Dit Handboek Vervanging omvat alle maatregelen die nodig zijn om tot een vervangingsbesluit te komen. Doelstelling is om digitaal archiveren leidend te maken zodat een compleet betrouwbaar digitaal archief ontstaat dat ongeacht tijd en plaats beschikbaar is.

1.3. Wettelijk kader

Vanaf 1 januari 2013 heeft het college van B&W als zorgdrager, op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 de bevoegdheid om een besluit tot vervanging te nemen. Daarnaast zijn ook het Archiefbesluit en de Archiefregeling van toepassing.

De zorgdrager dient voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

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

- e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. De kwaliteitsprocedures.

Tevens is artikel 6, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995 van toepassing. Daarin is vastgelegd dat de zorgdrager melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. Deze beide sub-artikelen zijn als volgt geformuleerd:

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

- c. *De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en*
- d. *Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.*

Tenslotte is ook rekening gehouden met de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Schagen.

2 Reikwijdte

Archiefregeling, Artikel 26b. Aspecten vervangingsproces

- a. *de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;*

Het voorliggende handboek vervanging geldt als procedure voor de vervanging van alle categorieën analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen.

De vervanging betreft alle analoge inkomende, uitgaande en interne archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt per 29 april 2024 vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit behoudens uitzonderingen. (zie bijlage X voor de uitzonderingen).

Voor het beheer en de archivering van digital born en gedigitaliseerde archiefbescheiden is Djuma als zaaksysteem aangewezen.

De categorieën archiefbescheiden zijn uitgewerkt in bovengenoemde selectielijst. De werkprocessen van de gemeente zijn geïntegreerd in Djuma.

De digitale reproducties zijn gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearriveerd en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat en de authenticiteit en betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd.

2.1 Uitzonderingen

Door naleving van het vervangingsproces, zoals beschreven in dit handboek, zal de vernietiging van de vervangen analoge documenten geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuurhistorisch erfgoed of historisch onderzoek. Om deze belangen te borgen worden de fysieke archiefbescheiden conform de procedure, zoals beschreven in dit handboek, vervangen door digitale reproducties. De archiefbescheiden die wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn of intrinsieke waarde hebben vallen onder de uitzonderingen. (zie bijlage X voor de uitzonderingen).

3 Beeldkwaliteit en technische apparatuur

Archiefregeling, Artikel 26b Aspecten vervangingsproces

- b. *de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;*
- c. *voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;*
- d. *de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;*

In dit hoofdstuk wordt de aanwezige hard- en software besproken die benodigd is om de vervanging kwalitatief uit te voeren. Djuma en bijbehorende software is geleverd en wordt onderhouden door Visma Circle. Deze leverancier heeft tevens advies gegeven inzake het scan- en registratieproces.

3.1 Scanapparatuur en overige apparatuur

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

- 2 x Flatbed en doorvoerscanner
 - o Epson WorkForce DS-70000
 - o 5 jaar CoverPlus onsite Service
- Scanner instellingen
 - o Kleur scan: Aan
 - o Resolutie: 600 ppi
 - o Blanco pagina's verwijderen: Aan
 - o Grootte: Automatische detectie
 - o Dubbelzijdig scannen: Aan
 - o Autorotatie: Uit
 - o Automatisch croppen: Uit
 - o Bestandsformaat: PDF A-1b
 - o OCR: Ja
 - o Bitdiepte: 24, Kleurprofiel RGB
 - o Edge -en hole fill: Uit
 - o Compressie: Uit
- Scanner is aangesloten aan een eigen Pc en monitor
 - o Pc: Dell VPro Desktop
 - o Monitor: Dell 24 Inch
- Scansoftware
 - o Kofax Capture 11.0

3.2. Beeldkwaliteit

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van artikel 6 van het Archiefbesluit. (Zie bijlage VI – Aandachtspunten visuele controle van de scan)3.3. Bestandsformaten

De scans worden automatisch omgezet naar bestandsformaat PDF/A-1b (ISO 19005-1). Het bestand is in de PDF-schil voorzien van scandatum, scantijdstip en de PDF-versie.

4 Procesinrichting

Archiefregeling, Artikel 26b Aspecten vervangingsproces

- 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 ;*

4.1 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat verschillende stappen die hieronder kort zijn beschreven.

- Selectie en sorteren van post; (Zie bijlage III)
- Voorbereiden van documenten o.a. wijze van reproductie (per batch of per stuk), ontdoen van bindmiddelen, op volgorde leggen, etc.; (Zie bijlage IV)
- Digitaliseren en samenvoegen en conversie naar PDF; (Zie bijlage IV)
- Controleren per processtap en herstelactie; (Zie bijlage IV)
- Registratie en opname in Djuma; (Zie bijlage V)
- Tijdelijk opbergen van analoge documenten en verwerking van uitzonderingen. (Zie bijlage VII)
- Het vernietigen van de analoge documenten (Zie bijlage VII)

4.2 Controles en herstel van fouten

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans, de documenten en bijhorende metadata door de medewerker Informatiebeheer visueel worden gecontroleerd op de volgende punten:

- a. Juistheid
 - Registratie van de juiste documenten;
 - Registratie van de juiste gegevens;
 - Juistheid van de reproductie;
 - Juistheid van de kleurweergave.
- b. Volledigheid
 - Controle of alle pagina's en bijlagen (en indien nodig de envelop) zijn vervangen.
- c. Leesbaarheid
 - Controle op leesbaarheid van een document;
 - Controle op rechtop leesbaar.
- d. Terugvindbaarheid
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
 - Controle op de samenhang met een werkproces.

4.3 Metagegevens

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces worden opgenomen in Djuma en geregistreerd volgens de registratieprocedure. De werkzaamheden zoals beschreven in deze procedure worden uitgevoerd door een medewerker Informatiebeheer. De registratieprocedure is als bijlage V bij dit handboek opgenomen.

Alle metadatavelden in Djuma zijn gestandaardiseerd op basis van het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Hierdoor is het mogelijk om een digitaal duurzame overdracht te maken naar het e-depot van het Regionaal Historisch Archief Alkmaar.

TMLO zal uiteindelijk overgaan naar Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO). Hiervoor zal een mapping uitgevoerd worden ter conversie.

4.4 Vernietiging van papieren originelen

Archiefregeling, Artikel 26b Aspecten vervangingsproces

g. *het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;*

De archiefbescheiden die zijn vervangen worden op scandatum in archiefdozen opgeslagen. De papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard, waarna ze door een erkend archiefvernietigingsbedrijf worden opgehaald en vernietigd. Gedurende deze drie maanden kunnen fouten nog hersteld worden in geval dat een scan ondanks de beschreven controlemomenten niet juist of volledig is, of als een stuk toch niet vervangen had mogen worden. (zie bijlage VII).

De medewerker Informatiebeheer stelt een verklaring van vervanging op. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen documenten. Ook geeft hij/zij in de verklaring aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied (zie voorbeeld in bijlage IX).

De verklaring wordt ondertekend door de teamleider van Informatie en Automatisering, waar team Informatiebeheer onder valt. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearcheveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. De archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden in fysieke vorm gearcheveerd, afhankelijk van hun vorm en aard

5 Kwaliteitsprocedures

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De kwaliteitsprocedures zijn als volgt:

- Dagelijkse controle tijdens scanproces en registratie
- Passieve controle door de behandelaar
- Driemaandelijke controle
- Interne controles
- Audit

5.1 Dagelijkse controle tijdens het scanproces

De visuele controle is gebaseerd op het 4-ogen principe en functiescheiding. De scanmedewerker, de medewerker die verantwoordelijk is voor het maken van de scans, bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de papieren originelen te vergelijken met de scan. Voor het scanproces wordt dagelijks aan het begin van de dag de scanapparatuur gecontroleerd op vervuiling en indien nodig gereinigd.

De medewerkers Informatiebeheer zijn verantwoordelijk voor het garanderen van de visuele kwaliteit van de digitale scan. Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's (perforatiegaten gelden als blanco, paginanummers gelden niet als blanco);
- Volledig ten opzichte van het papier (100%);
- Eventueel enveloppe (achteraan);
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's (100%);
- Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0);
- Geen kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen;
- Geen tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Rechte pagina (marge op scheefheid 2 graden, geen ontbrekende informatie);
- Rechttop leesbaar;
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen ezelsoren of vouwen waardoor tekst wegvalt (door onzorgvuldige voorbereiding);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);
- Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Juiste belichting.

De scans zijn leesbaar. Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

- Kleine letters tegen gekleurde achtergrond;
- Betekenisvolle kleurverschillen zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren;
- Kleine letters in voetnoten;
- Details zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of -komma's

5.2 Dagelijkse controle van het scanresultaat en de registratie

Tijdens de registratie wordt nogmaals 100% controle uitgevoerd op het scanresultaat en een steekproef op de registratie om zo de juistheid, volledigheid en terugvindbaarheid te borgen. Deze Informatiebeheer-medewerker maakt daarbij gebruik van het analoge document.

Er wordt visueel gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en volledigheid van het scanresultaat kunnen aantasten.

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's;
- Het niet volledig leesbaar zijn van de tekst;
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat;
- De resolutie is niet conform de specificaties.

Wanneer er een fout gevonden wordt:

- Wordt er onderzocht of ontdekt kan worden wanneer de fout voor het eerst is opgetreden;
- Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden;
- Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.

Na afloop van het registratieproces kijkt de medewerker nogmaals het eigen werk na op ingevoerde metadata. Een overzicht van de metadatavelden zijn raadpleegbaar in bijlage V.

5.3 Controle door de behandelaar (passieve controle)

De behandelaar ontvangt de documenten in Djuma en dient bij het raadplegen van de documenten na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens die aan het document zijn meegegeven juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij Informatiebeheer gemeld en aldaar hersteld (indien nodig worden documenten opnieuw gescand). De behandelaar maakt bij zijn controle geen gebruik van het papieren origineel.

5.4 Driemaandelijke controle

Voorafgaand aan de vernietiging worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd op uitzonderingen (zie bijlage VIII) zoals in dit handboek beschreven. Geconstateerde fouten worden

gecorrigeerd. Wanneer de foutmarge van de gecontroleerde documenten hoger ligt dan 4%, dan wordt het gehele blok van drie maanden opnieuw gescand en gecontroleerd. De grootte van de steekproef is afhankelijk van de hoeveelheid vervangen documenten. Zie bijlage VIII voor de bijbehorende methode. De controles worden gelogd en meegeleverd met de verklaring van vervanging.

5.5 Interne controles

Ondanks dat dit geen deel uitmaakt van het vervangingsproces wordt de kwaliteit van de digitale dossiers gecontroleerd na afhandeling van een zaak. Dossiers worden getoetst op toekenning van bewaartermijnen. Deze controles vallen onder de reguliere werkzaamheden van Informatiebeheer.

Mogelijke herstelacties in het algemeen. Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en gereinigd.

5.6 Optie audit (als onderdeel van het brede kwaliteitssysteem)

De externe auditor voert optioneel een audit uit op het vervangingsproces. Deze audit heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog voldoet aan de kwaliteitseisen zoals in het handboek is beschreven en, indien dit niet het geval is, om het handboek te actualiseren. Het resultaat van de toetsing wordt gerapporteerd aan het college van B&W. De proceseigenaar vervanging neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

5.7 Kwaliteitsmedewerkers

De medewerkers van Informatiebeheer zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers/behandelaren zijn getraind in het werken met Djuma. De teamleiders zorgen ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte per medewerker/team geïnventariseerd en verwerkt in het opleidingsplan. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

6 Wijzigingsprocedure

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

6.1. Toelichting wijzigingsprocedure

De wijzigingsprocedure (zie bijlage II) is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden. Alle wijzigingen worden bijgehouden in het 'Logboek Wijzigingen Handboek Vervanging' (zie bijlage XI).

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar vervanging. De proceseigenaar vervanging is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. De proceseigenaar vervanging is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Wijzigingen met betrekking tot applicaties en ICT hardware worden ingediend middels een Request For Change (RFC). Dit changeverzoek wordt beoordeeld door de Change Advisory Board (CAB).

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de gemeentearchivaris.

De proceseigenaar vervanging informeert tijdig de gemeentearchivaris over wijzigingen. In het geval van majeure wijzigingen vraagt de gemeente advies aan de gemeentearchivaris om een oordeel op de voorgestelde wijzigingen en de eventuele noodzaak om het gewijzigde handboek opnieuw ter vaststelling aan het college van B&W aan te bieden. Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het college van B&W te allen tijde te beslissen over de wijziging.

Majeure wijzigingen zijn:

- Het inrichten van zaakgerichte processen of zaakgericht archiveren;

- Het gebruik van taak specifieke applicaties (TSA) voor het uitvoeren van bepaalde processen binnen een afdeling of team;
- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. het handboek vervanging;
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld ander zaaksysteem);
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Conversie naar een ander bestandsformaat;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen blijft de gemeente zelf de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de gemeentearchivaris heeft hierbij een adviserende rol en kan adviseren dat het handboek opnieuw moet worden vastgesteld door het college van B&W. De proceseigenaar vervanging is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en dat het college van B&W voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staan ter beschikking van de gemeentearchivaris. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het handboek vervanging toegevoegd.

7 Bijlagen

I Bij vervangingsbesluit betrokken deskundigen

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden
Teamleider Informatiebeheer	Als proceseigenaar vervanging verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van vervanging van informatie en wijzigingen aan (de inrichting van) het vervangingsproces (changemanager). Als changemanager verantwoordelijk voor de wijzigingen in de inrichting van het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving.
Functioneel beheerder Djuma (onderdeel van Team Informatiebeheer)	Verantwoordelijk voor de functionele inrichting en functionaliteiten van het zaaksysteem (Djuma) waarin de vervangen informatie worden beheerd.
ICT	Verantwoordelijk voor het netwerk- en systeembeheer, beheer en onderhoud technische infrastructuur (hardware), technische applicatiebeheer, IT-procedures en uitvoering changemanagement
Informatiebeheer-medewerkers van Team Informatiebeheer	Zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de vervanging, voornamelijk voor: • sortering en selectie van analoge documenten op vervanging; • voorbereiding van geselecteerde documenten voor scannen; • scannen en controleren van (gescande) documenten; • indexeren en valideren (registratie) van documenten en/of zaken; Uitvoeren van de driemaandelijkse controle (steekproef) Verder ook verantwoordelijk voor: • het adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk; • het beheer van het Handboek Vervanging; • verantwoordelijk voor het controleren van de niet voor vervanging geselecteerde documenten op basis van de selectiecriteria; • de uitvoering van de vervanging m.b.t.: - uitvoering van kwaliteitscontroles op de vervanging - recordmanagement van gedigitaliseerde informatie; - het inhoudelijk beheer van het metagegevens schema; - archivering van uitzonderingen; - vervanging van analoge originelen, inclusief het opstellen van een verklaring van vervanging (ondertekening geregeld).

	- functioneel beheer van de scanvoorzieningen.
Behandelaars	Behandelaars zijn de uitvoerend medewerkers die het inhoudelijke proces van poststukken uitvoeren. Deze poststukken worden digitaal aangeleverd aan de behandelaar binnen Djuma.
Adviseur Informatiebeheer	Medewerker met deze taak is verantwoordelijk voor controle op de inhoudelijke kwaliteit van metadata en input, werking, output van processen op basis van het kwaliteitshandboek. Eén van de eisen waarop deze medewerker controleert, is op de kwaliteitscriteria vanuit de Archiefwet.
Externe auditor	Adviseert over vervanging, geeft een positief advies op het handboek vervanging en verleent een machtiging tot doorlopende vernietiging in geval van vervanging. Wordt tijdig op de hoogte gesteld bij veranderingen zoals bepaald in artikel 11 van de Archiefverordening. Kan als toezichthouder adviseren over het archiefbeheer. Daarnaast is de gemeentearchivaris als toezichthouder belast met de controle op het informatiebeheer in de breedste zin.

II Wijzigingsprocedure

In deze bijlage staat een schematisch overzicht van de wijzigingsprocedure. Deze is stapsgewijs uitgewerkt in de onderstaande tabel.

Verantwoordelijke	Activiteit	Criteria en Normen	Resultaat
<u>Wijzigingsvoorstel</u> Eigenaar wijzigingsverzoek	Indienen wijzigingsvoorstel ten behoeve van vervanging. Het betreft alle proceswijzigingen of wijzigingen in techniek. De melding vindt plaats via Topdesk.	Wijzigingen die impact (kunnen) hebben op het vervangingsproces dienen ter beoordeling te worden voorgelegd aan Informatiebeheer. Voorgestelde wijzigingen worden daar besproken. De proceseigenaar dient kennisgeving te ontvangen van het wijzigingsverzoek.	Het wijzigingsverzoek is formeel ingebracht. De proceseigenaar vervanging is op de hoogte van voorgenomen wijzigingen.
<u>Impact analyse</u> Proceseigenaar vervanging Adviseur Informatiebeheer	Uitvoeren van een analyse op de impact van de voorgestelde wijzigingen. De analyse wordt, afhankelijk van de aard van het verzoek, uitgevoerd door medewerkers met de benodigde expertise binnen Informatiebeheer.	De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan a. het handboek vervanging, b. de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, c. het bestaande beleid en de vigerende wet- en regelgeving. De wijzigings-documentatie van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn.	De teamleider Informatiebeheer heeft inzicht in de mate waarin wijzigingen afbreuk doen aan de minimum kwaliteitsnormen van het vervangingsproces.
<u>Beoordeling analyse</u> Proceseigenaar Vervanging Adviseur Informatiebeheer	In het adviseursoverleg van Informatiebeheer wordt met behulp van de analyse beoordeelt of er sprake is van een majeure wijziging.	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse en/of testrapportages. In geval van twijfel wordt altijd de gemeentearchivaris benaderd. In het geval van majeure wijzigingen wordt de gemeentearchivaris bij de afweging betrokken.	De gemeentearchivaris en de archiefinspecteur zijn betrokken in het geval van majeure wijzigingen. Technische wijzigingen zijn getoetst op hun werking.
<u>Kwaliteit advies</u> Gemeentearchivaris	Adviseert over de kwaliteit van de voorgestelde wijziging. Adviseert of n.a.v. de voorgestelde wijziging een	Bij een negatieve beoordeling doen de auditor en de gemeentearchivaris schriftelijk verslag aan de proceseigenaar vervanging, met een afschrift aan de zorgdrager.	De zorgdrager en proceseigenaar vervanging zijn voldoende op de hoogte van wijzigingen met negatieve gevolgen.

	nieuw besluit door de zorgdrager nodig is.		
<u>Impact advies</u> Proceseigenaar vervanging	Informatiebeheer geeft een advies aan de proceseigenaar vervanging over de voorgestelde wijziging op basis van de impact en adviezen. De proceseigenaar neemt het formele besluit over de wijziging.	De proceseigenaar vervanging en eigenaar van het wijzigingsverzoek wordt schriftelijk of per e-mail geïnformeerd over het besluit.	De wijziging wordt (niet) doorgevoerd. De wijziging doet geen afbreuk aan de kwaliteit van het vervangingsproces en/of de archiefbescheiden.
<u>Verslaglegging</u> Proceseigenaar vervanging	Informatiebeheer zorgt voor documentatie van de wijzigingen in het vervangingshandboek. Wijzigingen worden als bijlage bij het handboek opgenomen. Indien van toepassing wordt het opnieuw in het college gebracht. De gemeentearchivaris wordt schriftelijk geïnformeerd over aangebrachte wijzigingen.	Wijzigingen moeten worden opgenomen in het versiebeheer van het handboek vervanging. Ondersteunende documentatie (bv. logbestanden, acceptatierapporten, impactanalyses en adviezen) wordt als bijlage bij het handboek opgenomen. Indien de gemeentearchivaris in haar advies heeft meegenomen dat de wijzigingen van dien aard zijn dat het gewijzigde handboek door het college van B&W moet worden vastgesteld, dient een nieuw besluit te worden voorgesteld.	Gewijzigde procedure is formeel vastgesteld, documentatie is compleet.
<u>Implementatie</u> Proceseigenaar vervanging Adviseur Informatiebeheer	In geval van een positief besluit op de wijziging wordt deze geïmplementeerd.	Wanneer een nieuw besluit wordt aangevraagd worden wijzigingen niet eerder geïmplementeerd dan wanneer dit is vastgesteld. Alleen indien de proceseigenaar vervanging en indien ter zake de gemeentearchivaris een positief advies geeft. Wijzigingen in de techniek volgen een Request For Change (RFC).	De gemeentearchivaris en/of de archiefinspector zijn in staat om te beoordelen of de afwijking van de minimumeisen aanvaardbaar is. Wijziging is gerealiseerd

III Procedure Selectie archiefbescheiden voor het vervangingsproces

Staat beschreven in het document "Werkafspraken Postverwerking"

IV Procedure Scannen archiefbescheiden

Staat beschreven in het document "Werkafspraken Postverwerking"

V Procedure Registratie archiefbescheiden

Staat beschreven in het document "Werkafspraken Postverwerking"

VI Aandachtspunten visuele controle van de scan

Staat beschreven in het document "Werkafspraken Postverwerking"

VII Procedure Vernietiging van te vervangen analoge archiefbescheiden

Deze procedure is opgesteld voor het vernietigen van analoge archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen door digitalisering en waarvan afgesproken is om ze te vernietigen. De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door de medewerker Informatiebeheer of een daartoe aangewezen medewerker.

Procedure

Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog in fysieke dossiers gearchiveerd.

Dit geldt voor de documenten genoemd in bijlage X. De te vervangen analoge stukken worden na registratie in Djuma in dagdozen opgeborgen door de medewerker dynamisch en semi-statisch archief. Het opbergen van de analoge documenten in dagdozen gebeurt op chronologische volgorde van datum. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst of verzending aangehouden. De papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard alvorens ze opgehaald worden door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze drie maanden kunnen nog fouten hersteld worden in geval een scan niet juist of volledig is, of als een stuk toch niet vervangen had mogen worden.

Vernietiging gebeurt eens per kwartaal. De medewerker belast met vernietiging van archiefbescheiden maakt een verklaring van vervanging op. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen documenten. Ook geeft hij/zij in de verklaring aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied (conform artikel 8 van het Archiefbesluit). De verklaring van vervanging wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent bewaard in Djuma. Tevens wordt een exemplaar naar de gemeentearchivaris opgestuurd.

De dagdozen van de te vernietigen analoge documenten worden vervolgens opgehaald door een erkend bedrijf waar de gemeente Schagen een contract mee heeft, dat de analoge documenten daadwerkelijk vernietigt. Na vernietiging wordt er een certificaat van vernietiging opgemaakt door dit bedrijf. Dit certificaat wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent bewaard en opgeslagen in Djuma. Een afschrift van het certificaat wordt verzonden naar de gemeentearchivaris.

Pas na vernietiging van de originele analoge archiefbescheiden is er sprake van vervanging. De digitale kopieën worden pas dan de originele documenten.

VIII Methodiek voor steekproeven

De kwaliteit van de digitale informatie wordt getoetst door middel van steekproeven. Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode. Volgens deze methode moet eerst worden bepaald wat het foutpercentage is waarbij de kwaliteit nog als voldoende wordt bestempeld. Het foutpercentage wordt in overleg met de proceseigenaar afgesproken. Daarna moet bepaald worden wat de omvang van de steekproef moet zijn. Daarvoor wordt onderstaande tabel gebruikt.

Batchgrootte	Steekproef
2 tot 8	2
9 tot 15	3
16 tot 25	5
26 tot 50	8
51 tot 90	13
91 tot 150	20
151 tot 280	32
281 tot 500	50
501 tot 1.200	80
1.201 tot 3.200	125
3.201 tot 10.000	200
10.001 tot 35.000	315
35.001 tot 150.000	500
150.001 tot 500.000	800
500.001 en meer	1250

Vervolgens kan, na het controleren van de steekproef, aan de hand van de volgende tabel bepaald worden wat het maximale aantal fouten is waarbij het vastgelegde kwaliteitsniveau nog gehaald wordt.

Steekproef	Foutmarge 0,1%	Foutmarge 0,25%	Foutmarge 0,4%	Foutmarge 0,65%	Foutmarge 1,0%	Foutmarge 2,5%	Foutmarge 4,0%
2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0
5	↓	↓	↓	↓	↓	0	↑
8	↓	↓	↓	↓	↓	↑	↓

13	↓	↓	↓	↓	0	↓	1
20	↓	↓	↓	0	↑	1	2
32	↓	↓	0	↑	↓	2	3
50	↓	0	↑	↓	1	3	5
80	↓	↑	↓	1	2	5	7
125	0	↓	1	2	3	7	10
200	↑	1	2	3	5	10	14
315	↓	2	3	5	7	14	21
500	1	3	5	7	10	21	↑
800	2	5	7	10	14	↑	↑
1250	3	7	10	14	21	↑	↑

IX Model verklaring van vervanging

VERKLARING VAN VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN o.g.v. artikel 8 Archiefbesluit 1995

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Schagen, verklaart:
dat op grond van het besluit van het college van B&W, d.d., nummer, inzake
de vervanging van alle analoge inkomende en interne archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt
vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit behoudens uitzonderingen, de in dat besluit
genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

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

Voor goedkeuring:

Voor uitvoering:

Plaats en datum:

Plaats en datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

X Uitzonderingen

Archiefbesluit 1995, artikel 2

- c. *de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en*
d. *het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.*

Alle analoge archiefbescheiden worden vervangen met uitzondering van de archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd (zulks ter ondersteuning van het werkproces

De volgende archiefbescheiden zijn uitgezonderd van vervanging:

- Originele akten, waaronder in ieder geval:
 - Akten van de burgerlijke stand;
 - Akten betreffende grondaankopen;
 - Akten met betrekking tot onroerend goed.
- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
 - Persoonlijke of zakelijke zekerheden die worden verstrekt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf, en
 - In gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht.
- (Internationale) Verdragen en Oorkonden;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:

- Bankgaranties en andere waardepapieren
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - Documenten met bijzondere of afwijkende papierformaten;
 - Kwetsbare of speciaal ingebonden documenten,
 - Documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken;
 - Documenten van dusdanig slechte kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is.
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (anonieme dreigbrieven);
 - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
 - Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
 - Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

XI Logboek Wijzigingen Handboek Vervanging

Algemene Informatie

Handboek Vervanging Gemeente Schagen

Versie: [Huidige versie]

Datum eerste uitgave: [Datum]

Beheerder: [Verantwoordelijke persoon of afdeling]

Wijzigingenoverzicht

Datum	Wijzigingsnummer	Type wijziging	Beschrijving wijziging	Goedkeuring door	Opmerkingen

Definities

Mineure wijzigingen: Kleine correcties, verduidelijkingen, spellingaanpassingen, kleine aanvullingen die geen invloed hebben op beleid of processen.

Majeure wijzigingen: Belangrijke herzieningen, toevoeging of verwijdering van beleid, proceswijzigingen, of updates op basis van nieuwe wet- en regelgeving.

Opmerkingen

Alle majeure wijzigingen moeten goedgekeurd worden door een bevoegde persoon of commissie. Elke wijziging moet worden gedocumenteerd met een uniek wijzigingsnummer (bijv. "2025-001").