

Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Steenwijkerland 2025

Burgemeester en wethouders van de gemeente Steenwijkerland

gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- artikel 2, 6 en 8 Archiefbesluit 1995;
- artikel 26b Archiefregeling.

Besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van geldende selectielijsten voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging archiefbescheiden 2025.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Steenwijkerland 2025.

Artikel 4

Dit besluit vervangt en trekt het Besluit (implementatie) Vervanging Archiefbescheiden uit 2017 in.

Steenwijkerland, 27 mei 2025

De secretaris,

de burgemeester,

Toelichting:

Dit vervangingsbesluit is van toepassing op alle papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit door de gemeente Steenwijkerland zijn ontvangen, opgemaakt of verzonden uit hoofde van de taken van de gemeente, behalve de in het handboek beschreven uitzonderingen. Het geldt voor de gehele organisatie, inclusief de raad en de griffie. Voor het vervangingsbesluit maakt de gemeente Steenwijkerland geen onderscheid in bewaartermijn van te vernietigen of te bewaren (papieren) documenten. Dit vervangingsbesluit vervangt het bestaande vervangingsbesluit uit 2017.

Het vervangingsbesluit en bijbehorend handboek zijn opgesteld in samenwerking met de gemeentearchivaris en de expertise van team I&A. In het handboek is beschreven op welke manier vervanging plaatsvindt, welke archiefbescheiden uitgezonderd zijn van vervanging en welke voorwaarden aan vervanging worden gesteld. Het handboek beschrijft ook wanneer een aanpassing van het besluit plaatsvindt.

Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente Steenwijkerland heeft te maken met archiefbescheiden die vallen onder gemeenschappelijke regelingen. Voor deze regelingen geldt, dat het archiefbeheer en de archiefzorg bij de specifieke gemeenschappelijke regeling ligt. Dit vervangingsbesluit is voor deze regelingen niet van toepassing. In de samenwerking met de Omgevingsdienst (OD) ligt de archiefverantwoordelijkheid bij de gemeente Steenwijkerland. Dit handboek is specifiek opgesteld voor de procedures en (technische) inrichting zoals binnen de gemeente Steenwijkerland wordt gewerkt. Hiermee is dit handboek niet toepasbaar op de processen van de OD en is het besluit tot vervanging dus ook niet van toepassing op de OD.

Handboek Vervanging Archiefbescheiden 2025

1. Inleiding

1.1. Inleiding

De gemeente Steenwijkerland wil digitaal werken en archiveren. Om te voorkomen dat er zowel papieren als digitale dossiers ontstaan, worden papieren stukken (voornamelijk post) gescand en toegevoegd aan een digitaal dossier. Na het digitaliseren bestaan er twee versies van de documenten: een digitale scan en een papieren origineel. Om dubbele opslag van informatie te voorkomen worden papieren originelen vernietigd en wordt de digitale reproductie het origineel. Deze actie wordt 'vervanging' genoemd.

Vervanging is op basis van de Archiefwet toegestaan mits er een besluit door het college van burgemeester en wethouders is genomen, voorzien van een beschrijving van verantwoordelijkheden, processen, procedures en werkwijzen. Hiervoor is dit handboek opgesteld, ter vervanging van het Handboek Vervanging uit 2017.

Dit handboek beschrijft de voorwaarden en maatregelen die de gemeente Steenwijkerland neemt om papieren archiefbescheiden doorlopend te digitaliseren en vervolgens verantwoord te vervangen.

1.2. Aanleiding

De directe aanleiding voor de opstelling van dit handboek is de benodigde actualisatie van het handboek uit 2017, het jaar waarin de gemeente Steenwijkerland overging naar digitaal werken. Om goed digitaal te archiveren is er een robuust ingericht proces nodig om papieren archiefbescheiden te kunnen vervangen. Met het vervangen van de analoge documenten zoals die door de organisatie worden ontvangen wordt het volledig digitaal werken door bestuurders, managers en medewerkers mogelijk gemaakt en ondersteund.

1.3. Doelstelling

Het doel van het Handboek Vervanging is het mogelijk maken van adequate doorlopende vervanging, door het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en de te vernietigen archiefbescheiden.

Het Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het handboek de inhoudelijke grondslag voor te nemen vervangingsbesluiten. De in het handboek opgenomen kwaliteitsprocedures zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de gehele (digitale) informatievoorziening.

1.4. Wettelijk kader

1.4.1. Archiefwet 1995

Het college van Burgemeester en Wethouders heeft de bevoegdheid om tot vervanging over te gaan op grond van artikel 7 van de Archiefwet, teneinde de aldus vervangen archiefbescheiden te vernietigen. In de nieuw te verwachten Archiefwet 20xx blijven de principes rond vervanging hetzelfde.

1.4.2. Archiefbesluit 1995

In het Archiefbesluit 1995 moet op grond van artikel 2 bij het nemen van een besluit tot vervanging rekening gehouden worden met:

- De taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
- De verhouding van dit overheidsorgaan tot ander overheidsorganen;
- De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed, en;
- Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

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

Uit hoofde van artikel 8 (ook artikel 7 Archiefwet 1995) is het verplicht om een verklaring van vervanging op te maken en daarnaast te specificeren welke archiefbescheiden worden vervangen.

1.4.3. Archiefregeling 2009

In geval van vervanging van te bewaren archiefbescheiden zijn regels gesteld waaraan moet worden voldaan en waar achteraf op getoetst kan worden. Deze regels zijn opgenomen in de artikelen 26a en 26b (hoofdstuk 3a) van de Archiefregeling.

Artikel 26a maakt duidelijk wat vervanging niet is. Onder vervanging wordt niet begrepen:

- Het veranderen van het bestandsformaat (conversie);
- Het overzetten naar een nieuw systeem/ beheeromgeving (migratie);
- Het nabootsen van een bepaald computerplatform of computerprogramma op een ander platform of programma (emulatie).

Artikel 26b bepaalt dat in geval van vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden inzicht moet worden gegeven in de volgende elementen van vervanging:

- De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur;
- Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- 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 reproducties per batch of per stuk;
- De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- De kwaliteitsprocedures.

1.4.4. Besluit informatiebeheer Steenwijkerland 2017

Artikel 7 bepaalt dat voorafgaand aan het besluiten tot vervanging van informatie het advies van de gemeentearchivaris wordt ingewonnen.

1.5. Leeswijzer

In dit handboek worden de volgende aspecten van vervanging beschreven:

- De reikwijdte van vervanging;
- De verantwoordelijkheden omtrent het vervangingsproces;
- De technische inrichting omtrent het vervangingsproces;
- Het scanproces, het registratie- en opnameproces en de kwaliteitsprocedure;
- Het vernietigingsproces van de papieren originelen;
- De wijzigingsprocedure van het handboek en het vervangingsproces.

2. Reikwijdte

In dit hoofdstuk wordt beschreven wat de reikwijdte is van het vervangingsproces.

2.1. Reikwijdte

De vervanging betreft de papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit door de gemeente Steenwijkerland zijn ontvangen, opge-maakt of verzonden uit hoofde van de taken van de gemeente, behalve de in dit handboek beschreven uitzonderingen. Het geldt voor de gehele organisatie, inclusief de raad en de griffie. Voor het vervan-gingsbesluit maakt de gemeente Steenwijkerland geen onderscheid in bewaartermijn van te vernietigen of te bewaren (papieren) documenten. Het vervangt het bestaande handboek vervanging uit 2017.

De gemeente maakt voor het opslaan van documenten gebruik van applicaties of systemen waarmee zaakgericht werken en archiveren wordt ondersteund. Daarnaast kunnen er meer applicaties zijn waarin vervangen documenten worden bewaard. In Bijlage 1 is beschreven hoe het vervangen van documenten met betrekking tot diverse applicaties wordt uitgevoerd.

Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden en omvat de processtappen vanaf selectie voor registratie en digitalisering tot en met de opname ervan in applicaties of systemen.

Buiten de scope van dit handboek valt de vervanging in verband met veroudering zoals verandering van bestandsformaat of van software en/of hardware (conversie, migratie, emulatie).

2.2. Gemeenschappelijke regelingen / samenwerkingsverbanden

De gemeente Steenwijkerland heeft te maken met archiefbescheiden die vallen onder gemeenschappe-lijke regelingen en andere samenwerkingspartijen. Voor al deze regelingen geldt, dat het archiefbeheer en de archiefzorg bij de specifieke gemeenschappelijke regeling ligt. Hierover dienen afspraken te worden gemaakt in de gemeenschappelijke regeling. Dit handboek vervanging is voor deze regelingen niet van toepassing.

In de samenwerking met de Omgevingsdienst (OD) ligt de archiefverantwoordelijkheid bij de gemeente Steenwijkerland. Dit handboek is specifiek opgesteld voor de procedures en (technische) inrichting zoals binnen de gemeente Steenwijkerland wordt gewerkt. Hiermee is dit handboek niet toepasbaar op de processen van de OD en is het besluit tot vervanging dus ook niet van toepassing op de OD. Er is met de informatiebeheerder van de OD afgesproken dat zij zelf een handboek vervanging opstellen, hiervoor kunnen ze dit handboek als voorbeeld gebruiken.

2.3. Uitzonderingen

De analoge archiefbescheiden worden vervangen met uitzondering van de archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van de archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd.

De uitzonderingen betreffende intrinsieke waarde zijn gebaseerd op het advies van de Raad van Cultuur¹. Denk bijvoorbeeld aan de verschijningsvormen (geur, structuur, chemische samenstelling, gewicht) en/of historische context (zeldzaamheidswaarde, etc.) van de papieren archiefbescheiden die niet digitaal kunnen worden gereproduceerd. Bij twijfel hierover zal cluster DIM dit afstemmen met de gemeentearchivaris en teamleider I&A.

Onderstaande lijst is een overzicht van uitzonderingen (Archiefbesluit 1995, artikel 2, eerste lid, onderdeel c en d) die niet in aanmerking voor vervanging komen:

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling, bijvoorbeeld glasnegatieven.
- Het bestanddeel heeft esthetische waarde.
- Het bestanddeel heeft driedimensionale kenmerken, zoals opgedrukte zegels, bindwijzen, doorgedrukte typeletters en dergelijke.
- Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken e.d.).
- Het bestanddeel heeft officiële kenmerken die moeilijk zichtbaar zijn, bijvoorbeeld hologrammen.
- Het is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
- Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
- Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

Ook zijn er processen waar archiefbescheiden uit resulteren waarvan reproducties niet kunnen worden opgenomen in een omgeving conform voorschriften vanuit de Archiefwet. Ook deze typen archiefbescheiden komen niet in aanmerking voor vervanging:

- Originele stukken van het register van de burgerlijke stand;
- Originele bankgaranties (deze originelen worden teruggezonden op termijn);
- Originele papieren documenten betreffende schenkingen, in bewaargevingen van particuliere archieven en collecties voor opname in de archiefbewaarplaats van de gemeente;
- Alle archiefbescheiden welke worden toegezonden aan de gemeente met als doel deze op te nemen in de archiefbewaarplaats van de gemeente.

2.4. Archivering van de uitzonderingen

DIM-postmedewerkers beoordelen bij het sorteren van de post of een document tot de vastgestelde lijst met uitzonderingen behoort. Behoort een document tot de uitzondering, dan worden deze uitzonderingen alsnog toegevoegd aan een analoog dossier of anderszins gearchiveerd in fysieke vorm. Waar mogelijk wordt er een digitale kopie van het document gemaakt, bij de digitale registratie wordt vastgelegd dat het fysieke exemplaar geldt als het origineel. Kan het fysieke document niet gescand worden en moet het document behandeld worden door een team, dan wordt dit vastgelegd in een uitleenadministratie.

2.5 Structurele of incidentele (retrospectieve) scanwerkzaamheden

Het besluit voor vaststelling van het vervangingsbesluit en uitvoering conform dit handboek wordt genomen door het College van Burgemeester en Wethouders. Als er buiten de reikwijdte van dit handboek om sprake is van structurele of incidentele (retrospectieve) scan- en registratiewerkzaamheden zal hiervoor een specifiek vervangingsbesluit door of namens het college genomen moeten worden. Per vervangingsbesluit en de op basis daarvan op te maken 'Verklaring van Vervanging' zullen de

¹) <https://www.raadvoorcultuur.nl/documenten/adviezen/2012/12/03/advies-digitale-vervanging> De Raad van Cultuur noemt in de bijlage onder 9 stukken rond de bestuurlijke besluitvorming. Deze stukken vormen voor de gemeente Steenwijkerland geen specifieke uitzondering, veel stukken in dit proces ontstaan al digitaal en het vervangen van de papieren stukken draagt bij aan een complete digitale dossiervorming.

specificaties duidelijk moeten zijn omschreven en de verantwoordelijk team- of projectmanager of opdrachtgever genoemd. Bij deze trajecten zullen altijd de gemeentearchivaris en adviseur informatiebeheer aangesloten moeten zijn ter bewaking en borging van wet- en regelgeving en het toezien op de kwaliteit van de te vervangen informatie.

3. Verantwoordelijkheden

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke verantwoordelijkheden gelden in de verschillende fasen van het vervangingsproces.

3.1. Verantwoordelijkheden

Burgemeester en wethouders van de gemeente Steenwijkerland zijn op grond van de Archiefwet 1995, artikel 30, lid 1 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente en geven toestemming tot vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet.

De teamleider I&A is, als gemandateerde, verantwoordelijk voor de uitvoering van structurele werkzaamheden zoals het scannen, controleren en registreren van documenten binnen de vastgestelde digitale beheeromgeving als onderdeel van het vervangingsproces.

De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het toezicht op de nog niet-overgebrachte archiefbescheiden en is verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden. Hiervoor wordt jaarlijks het verslag verantwoording gemeentelijke informatiehuishouding (rapport Kritische prestatie indicatoren (KPI)) aan het college van burgemeester en wethouders aangeboden. De gemeentearchivaris adviseert het college met betrekking tot de vervanging van zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden.

3.1.1. Verantwoordelijkheden binnen team I&A

Medewerkers van het team I&A zijn verantwoordelijk voor de taken rond het vervangingsbesluit en de digitale beheeromgeving. Hieronder is beschreven welke clusters en rollen er betrokken zijn bij het uitvoeren van de taken rondom vervanging.

Cluster	Taak
DIM/Postintake	DIM/Postintake is verantwoordelijk voor de uitvoering van de kwaliteitsaspecten genoemd in dit handboek en is tevens belast met de uitvoering van het vervangingsproces.
De servicedesk	De servicedesk is het eerste aanspreekpunt voor de organisatie als het gaat om het stellen van (alledaagse) vragen en het melden van storingen. Dit geldt voor zowel technische vragen als vragen over applicaties en apps. Het technisch onderhoud (updates/verhelpen storingen), wordt door de servicedeskmedewerkers uitgevoerd. Complexere zaken worden opgepakt door technisch of functioneel beheer met eventueel ondersteuning van de leverancier.
I-adviseurs	I-adviseurs zijn verantwoordelijk voor het begeleiden van projecten van aanschaf en inrichting van gegevensverzamelingen en houden daarbij rekening met de kwaliteitsaspecten opgenomen in dit handboek.
Functioneel/technisch beheer	Functioneel/ Technisch beheer zijn belast met het beheer van de applicaties en ondersteunt cluster DIM/Postintake in de uitvoering van haar taken.
Historisch archief	Het historisch archief draagt zorg voor de wettelijke taken rond het beheer van en de dienstverlening uit de historische archieven en daarnaast de wettelijke toezichtstaak ten aanzien van de bedrijfsvoering-archieven, waaronder het adviseren over het opstellen en wijzigen van het vervangingsproces.

Rollen cluster DIM	Taak
Adviseur Informatiebeheer	Adviseur Informatiebeheer is verantwoordelijk voor het doorvoeren van beleidsmatige en procedurele wijzigingen in het handboek vervanging.
Medewerker DIM-post	De medewerker DIM-postintake zorgt voor de uitvoering van het vervangingsproces en het 4-ogen principe.

Recordbeheerders	De recordbeheerders controleren vanuit het vervangingsproces de kwaliteit en voeren de vernietiging uit.
Coördinator DIM	De coördinator DIM ziet erop toe dat het vervangingsproces goed verloopt en verzorgt de aansturing.

4. Technische inrichting

4.1 Algemeen

Voor de vervanging van de analoge documenten wordt gebruik gemaakt van moderne scanapparatuur, scanservers en generieke software. De hard- en software maakt onderdeel uit van de formele technische infrastructuur zoals die binnen de organisatie ondersteund wordt door ICT- en functioneel beheer. Hiervan kan in bijzondere gevallen worden afgeweken, bijvoorbeeld in geval van het scannen van grootformaat documenten waarbij er gebruik wordt gemaakt van externe partijen en tools.

4.2 Juridische grondslag

Op grond van artikel 26b, sub d, e en f van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden inzicht geven in:

- de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- 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;
- de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten.

Deze eisen kunnen worden gezien als een uitwerking van de algemenere eis uit artikel 6 Archiefbesluit 1995 dat een reproductie een *juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens*.

Of een reproductie daaraan voldoet ligt voor een belangrijk deel aan de technische inrichting. Hieronder staat beschreven welke technische eisen noodzakelijk zijn om tot vervanging te komen.

4.3 Hardware en software

De gemeente Steenwijkerland maakt gebruik van verschillende scanapparaten voor het scannen documenten. De meest gebruikte scanner staat bij het cluster DIM. Er is generieke software gekoppeld aan de scanapparatuur. In het gemeentehuis zijn ook zogenaamde multifunctionals aanwezig (kopieer, print en scan combinatie). De specificaties en instellingen van alle scanners en scansoftware zijn beschreven in bijlage 2. Voor het scannen van binnengekomen groot formaat tekeningen wordt gebruik gemaakt van apparatuur van externe partijen. Dit gebeurt wanneer de beschikbare scanners (tot A0-formaat) niet volstaan. Bij het gebruik van deze scanners worden specifieke afspraken gemaakt over de kwaliteitseisen, die voldoen aan de eisen gesteld in dit handboek.

4.4 Minimumeisen hard- en software

De volgende kwaliteitseisen gelden voor de scans en/of de scanapparatuur. Cluster DIM is verantwoordelijk voor het naleven van onderstaande kwaliteitseisen.

- Documenten worden volledig gedigitaliseerd en geïndexeerd;
- Het gescande document geeft de originele schaal weer, conform het origineel;
- De horizontale positionering is waterpas;
- Er wordt in kleur gescand;
- Het is mogelijk om dubbelzijdig te scannen;
- Documenten kunnen worden rechtgezet;
- Documenten worden gescand in PDF/A;
- De minimale kwaliteit van de resolutie van scans is 300 PPI.

4.5 Onderhoud scanners

De scanners worden onderhouden middels een onderhoudscontract. Dit geldt ook voor de scansoftware. De daarin opgenomen afspraken worden nageleefd.

4.6 Beeldscherm ten behoeve van de scancontrole

Het beeldscherm dat door de medewerkers DIM wordt gebruikt om de scans te controleren heeft een resolutie van 1920x1080, 24 bit kleur (IPS).

5. Inrichting van het scanproces

Het scanproces bestaat uit werkzaamheden die ervoor 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. Het scanproces

wordt uitgevoerd conform het 4-ogen principe, welke stappen er worden doorlopen en hoe deze worden uitgevoerd staat beschreven in bijlage 1. De procedures rondom kwaliteitsborging staan beschreven in bijlage 3.

6. Vernietigingsprocedure vervangingsbesluit

De medewerkers van DIM zijn belast met het tijdelijk opbergen van de te vervangen documenten. Nadat de documenten zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd, worden de papieren documenten gearhiveerd. De documenten worden per dag per scanproces/-route opgeborgen op datum in een dagdoos. Als datum wordt de dag van ontvangst aangehouden. De dagdozen worden op chronologische volgorde neergezet in depot 1. Daadwerkelijke vernietiging vindt plaats per kwartaalblok. Het eerste blok is bijvoorbeeld januari, februari en maart van het betreffende jaar. Dit wordt dan in de eerste week juli van datzelfde jaar vernietigd:

Geregistreerd	Vernietigen
Januari	Eerste week juli
Februari	Eerste week juli
Maart	Eerste week juli
April	Eerste week september
Mei	Eerste week september
Juni	Eerste week september
Juli	Eerste week januari
Augustus	Eerste week januari
September	Eerste week januari
Oktober	Eerste week april
November	Eerste week april
December	Eerste week april

Gedurende de opslag van drie maanden kunnen er zich omstandigheden voordoen waardoor fysieke bewaring alsnog wenselijk blijkt. Zo kan het voorkomen dat er fouten zijn gemaakt bij het scannen, waardoor een document niet goed (digitaal) leesbaar is. Na signalering hiervan worden de archiefbescheiden opnieuw gescand of uit de te vervangen serie verwijderd en opgenomen in het papieren archief. Bij twijfel over cultureel erfgoed wordt er contact opgenomen met de gemeentearchivaris.

In de week van vernietiging wordt er door de recordbeheerder een overzicht gemaakt welke dagdozen er vernietigd kunnen worden. Hierbij controleert de recordbeheerder of er nog documenten zijn uitgeleend in de organisatie die voor vernietiging in aanmerking komen. Het overzicht omvat het aantal dagdozen en de begin- en einddatum van de te vernietigen papieren originelen. De recordbeheerder controleert het overzicht en de dagdozen (steekproefsgewijs) en stelt een verklaring van vervanging op.

Daarna worden de dagdozen geleegd in een speciale container. De container wordt aangeboden bij het vernietigingsbedrijf. Nadat de container is geleegd wordt bij de bodes de bon van het vernietigingsbedrijf opgevraagd, als bewijs dat de archiefbescheiden daadwerkelijk zijn vernietigd en dat daarmee uitvoering is gegeven aan het vervangingsbesluit. De verklaring van vervanging wordt daarna getekend door de teamleider I&A.

Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. Het overzicht en het bewijs van vernietiging wordt na het doorlopen van het vervangingsproces blijvend bewaard in het zaakstelsel. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen.

7. Wijzigingsprocedure van het vervangingsproces

Het Handboek Vervanging wordt beheerd en onderhouden door de adviseur informatiebeheer in samenwerking met:

- de DIM-medewerkers;
- de coördinator DIM;
- de servicedesk;
- de teammanager I&A.

Het up-to-date houden van het handboek is een continu proces. Allerlei wijzigingen kunnen leiden tot bijstellen of zelfs geheel herzien van het proces: veranderingen in praktische uitvoering, regelgeving, technische mogelijkheden en voorzieningen en in (de perceptie van) het belang van de informatie. Wijzigingen in het vervangingshandboek en de bijlagen, worden in afstemming met de archivaris doorgevoerd. In het Handboek Vervanging wordt in een versietabel bijgehouden welke wijzigingen er zijn doorgevoerd. Bij grote wijzigingen van het vervangingsproces moet er een nieuw vervangingsbesluit genomen worden.

Voorbeelden van grote wijzingen zijn:

- De reikwijdte van het vervangingsproces wordt aangepast;
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven;
- Het wettelijk kader verandert.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het proces van actualiseren handboek:

Stap	Taak	Verantwoordelijkheden/ bevoegdheden
1	Algemene inhoudelijke informatie; actualisatie en eindredactie Handboek Vervanging	Adviseur informatiebeheer
2	Inrichting van het vervangingsproces: processen en werkinstructie	Adviseur informatiebeheer, medewerker DIM-post, recordbeheerder
3	Kwaliteitscontrole	Adviseur informatiebeheer en recordbeheerder
4	Selectieproces van vernietiging van te vervangen archiefbescheiden	Adviseur informatiebeheer, recordbeheerder en teamleider I&A
5	Hard- en software en de techniek van het vervangingsproces	Adviseur informatiebeheer en servicedesk
6	Vaststellen nieuwe versie van het handboek	Adviseur informatiebeheer, coördinator DIM, teamleider I&A en gemeentearchivaris.

Bijlage 1 – Vervangingsproces

In deze bijlage wordt een overzicht gegeven van het vervangingsproces.

In geval van het actualiseren en wijzigen van het vervangingsproces wordt, onder verantwoordelijkheid van teamleider I&A, deze bijlage daarop aangepast door de adviseur informatiebeheer.

1.1. Postontvangst en postsortering

Papieren documenten worden door postdiensten of (persoonlijke) afgifte aangeleverd bij de receptiebalie en door bodes/receptiemedewerkers in de postkamer gebracht. Vanaf dit moment nemen medewerkers van DIM-post de volgende processtappen.

Om te beginnen worden de papieren documenten gesorteerd op “te openen” en “niet te openen.” Ontvangen papieren documenten die niet geopend worden zijn bijvoorbeeld vertrouwelijke of geheime documenten aan de Burgemeester, overlijdensmeldingen of briefadresnemers. In deze gevallen stuurt DIM deze documenten ongeopend door. Als deze documenten gescand moeten worden, dan worden ze teruggestuurd naar DIM-post.

De te openen papieren documenten worden vervolgens gesorteerd op “wel scannen” en “niet scannen.” Niet te scannen documenten zijn bijvoorbeeld reclames, tijdschriften, niet-archiefwaardige uitnodigingen, etc. Deze documenten worden niet gescand doorgestuurd. Bij het sorteren wordt ook bepaald of een document valt onder de uitzonderingen zoals beschreven in hoofdstuk 2.3. Waar mogelijk wordt de uitzondering wel gescand, maar blijft het fysieke stuk het origineel. Bij het registreren van de digitale kopie wordt hiervan een aantekening gemaakt in het systeem waarin de registratie wordt vastgelegd. Alle documenten die gescand moeten worden belanden in het scanproces. Een uitzondering geldt hierbij voor de uitzondering: *Alle archiefbescheiden welke worden toegezonden aan de gemeente met als doel deze op te nemen in de archiefbewaarplaats.* Deze documenten worden niet gescand, maar fysiek opgenomen in de archiefbewaarplaats.

1.2. Het scanproces

De scanwaardige documenten worden eerst klaargemaakt om gescand te worden. Dit wordt gedaan door te controleren op de aanwezigheid van nietjes, plakband en andere kantoorartikelen die het scannen van de documenten lastig maakt. Deze elementen worden verwijderd. Ook worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen. Dikke stapels papieren moeten worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's ongescand blijven. Indien de rug van een rapport moet worden weggesneden is het beleid om niet te ruim te snijden om te voorkomen dat er tekst wegvalt. Bij alle bewerkingen moet alle informatie op het document worden behouden.

Vervolgens worden er batches gemaakt van de losse vellen documenten. Hierbij vormen de papieren die bij elkaar horen samen één document. De documenten worden op elkaar gestapeld. Tussen de documenten worden separatiebladen geplaatst. De documenten worden vervolgens gescand in een batch. Gemeente Steenwijkerland maakt gebruik van scanbladen waarop een barcode staat. Deze barcodes zorgen ervoor dat de scansoftware automatisch detecteert in welke systemen de gescande documenten thuishoren.

Zodra een batch klaar is kan de batch in de scanner worden geplaatst. Vervolgens kan het programma Kodak Capture Pro worden opgestart op de computer die gekoppeld is aan de scanner. Binnen dit programma kan eerst gekozen worden naar welk systeem de binnenkomende batch kan worden geschreven, en kan ook het batchnummer worden aangepast. De DIM-post medewerker kiest hier voor het eerstvolgende batchnummer, normaalgesproken die het systeem automatisch aangeeft, en kiest daarnaast voor het juiste systeem. Hierna kan de medewerker op de startknop klikken om de scanner aan te zetten.

Na het scannen van alle batches die in scanner zijn geladen, worden de individuele scans gepresenteerd binnen de scansoftware. Ze zijn, binnen het programma, georganiseerd per batch en per pagina binnen die batch. Op dit stadium binnen het proces bekijkt de DIM-post medewerker of alle informatie die aanwezig is op de papieren versies ook aanwezig is op de scans. Hierna kan de medewerker via de opties van het scanprogramma automatisch lege pagina's detecteren. Zo kunnen lege pagina's worden verwijderd. Na deze stap zijn de batches klaar om geëxporteerd te worden naar het Quality Control programma van DocYard.

Quality Control is een apart programma op dezelfde computer. Dit programma ontvangt de batches van Kodak Capture Pro en maakt het mogelijk om documenten automatisch te exporteren naar de systemen waar de documenten moeten arriveren.

Binnen Quality Control is het de taak van de medewerker DIM-post om de scans nogmaals goed inspecteren op kwaliteit. Is alle tekst goed leesbaar? Is alle informatie, inclusief paginanummers, volledige handtekeningen, afbeeldingen, volledige tekst en eventuele zegels en logo's aanwezig op de scan? Dit wordt het vier-ogen-principe genoemd; elke scan wordt geïnspecteerd op kwaliteit door twee medewerkers. Het is ook mogelijk om het vier-ogen-principe toe te passen in het zaakstelsel zoals hieronder beschreven.

De volgende stap is het exporteren van de scans naar de systemen. Bij deze stap wordt er een titel gegeven aan het document (de batch aan scans). Indien het document aan een specifieke zaak moet worden toegevoegd is het mogelijk om hier direct het zaaknummer in te vullen. Het document wordt dan automatisch aan de zaak toegevoegd. Indien een document naar het zaakstelsel wordt geëxporteerd wordt de scan binnen het zaakstelsel opnieuw bekeken m.b.t. het vier-ogen-principe. Dan kan meteen worden gecontroleerd of het document goed in het zaakstelsel is aangekomen.

Het kan ook voorkomen dat een scan aan een ander systeem dan het zaakstelsel moet worden toegevoegd. Dit komt voor bij systemen zoals Key2Financiën (het financiële systeem) of het Suite van Sociaal Domein. Als het bij het scanproces gaat om informatie dat moet worden geëxporteerd naar deze systemen wijkt het scanproces pas af vanaf de export-stap. Hoe het scanproces hierna volgt staat beschreven in de volgende paragraaf.

1.3. Export naar overige applicaties

Het kan voorkomen dat DocYard een scan niet moet exporteren naar het zaakstelsel Rx.Enterprise, maar naar een andere doelapplicatie. Hieronder staat een lijst van alle doelsystemen.

Doelsysteem
Zaakstelsel Rx.Enterprise
Suite Sociaal Domein (DIS)
XxlInc Belastingen / WOZ
Key2Financiën
Zorgned

Andere werkapplicaties waarmee wordt gewerkt binnen de gemeente halen de informatie vervolgens van deze opslaglocaties.

DocYard exporteert de scans naar specifieke applicaties of opslaglocaties waarna medewerkers van de desbetreffende afdelingen de scans kunnen verwerken. Een wijze om te loggen of de scans op de juiste locaties aankomen is op het moment in ontwikkeling.

Aangezien het cluster DIM geen toegang heeft tot alle applicaties en netwerkschijven waarnaar documenten geëxporteerd worden wordt het vier-ogen-principe toegepast in Quality Control vóórdat de scan geëxporteerd wordt. Twee verschillende DIM-medewerkers bepalen samen of de scan kwalitatief goed is.

1.4. Vervanging bij andere afdelingen

Het is in gemeente Steenwijkerland voor elke medewerker mogelijk om een document in te scannen en daarmee te digitaliseren. Het gedigitaliseerde document geldt als vervanging als er conform dezelfde kwaliteitseisen is gescand zoals hierboven beschreven. Is het document gescand, dan wordt deze bij cluster DIM ingeleverd zodat het opgenomen kan worden in de dagdozen.

Het vervangen van documenten wordt meestal uitgevoerd door DIM. Het is mogelijk voor afdelingen om een eigen vervangingsproces te ontwerpen, zolang dit wordt gedaan met goedkeuring van DIM en in afstemming met de gemeentearchivaris. De adviseur informatiebeheer legt de werkwijze vast als bijlage in dit handboek. Het cluster Personeel en Organisatie (P&O) heeft een eigen vervangingsproces voor documenten met een natte handtekening. Zie bijlage 4 voor dit proces.

1.5. Opslag en vernietiging

De fysieke documenten worden tijdelijk bewaard in dagdozen. Bij deze dagdozen wordt een uitleenadministratie bijgehouden voor personen die de fysieke stukken nodig hebben. Deze stukken moeten voor de vernietiging weer teruggebracht worden. De vernietiging wordt uitgevoerd zoals beschreven in hoofdstuk 6. Hiervan uitgezonderd zijn uiteraard de uitzonderingen zoals beschreven in hoofdstuk 2.3, deze documenten worden ter archivering opgenomen in een analoog dossier.

Bijlage 2 – Technische inrichting

In deze bijlage wordt verder ingegaan op de technische inrichting van het vervangingsproces. De hardware en software die gebruikt wordt maakt onderdeel uit van de formele technische infrastructuur zoals die binnen de organisatie ondersteund wordt door technisch- en functioneel beheer.

In geval van het actualiseren en wijzigen van hardware en software (versies) wordt, onder verantwoordelijkheid van de teamleider I&A, deze bijlage daarop aangepast door de adviseur informatiebeheer.

2.1. Scanners

Cluster DIM gebruikt de Kodak Alaris S3100 scanner voor het digitaliseren van papieren archiefbescheiden:

De instellingen van de scanner zijn vastgelegd in een scanprofielen en kent de volgende standaard instellingen:

- Sampling rate: Resolutie 300 PPI;
- Kleur;
- Maximale papierformaat A3;
- Kleurdiepte 24 bits;
- Ruisreductie (despeckle) staat aan;
- Rechtzetten (deskew) staat aan;
- Het uitvoerformaat is TIFF;
- De scan is in A4 formaat, ook als het om een kleiner formaat gaat. Hier wordt auto-cropping toegepast waarbij lege delen automatisch worden weggesneden.

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van archiefbescheiden intact conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Bijkomend voordeel is dat deze keuze de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze bevordert en kwaliteitsverlies voorkomt.

2.2. Multifunctionals

Binnen het gemeentegebouw van gemeente Steenwijkerland worden veertien multifunctionals (printer-scanner combinaties) gebruikt. In sommige gevallen worden deze multifunctionals gebruikt door medewerkers van andere afdelingen dan DIM om documenten te digitaliseren. De documenten die buiten DIM worden gescand moeten voldoen aan de eisen die zijn vastgesteld in dit handboek omtrent kwaliteit (controlestappen scanproces, vier-ogen-principe, technische specificaties, etc.), zodat deze documenten in aanmerking komen voor vervanging. De scanners beschikken over de benodigde technische specificaties om dit mogelijk te maken. De multifunctionals die verspreid in de organisatie staan zijn van het type Canon imageRUNNER ADVANCE C5840i. De multifunctional die bij de bode wordt gebruikt is van het type: Canon ImageForce C7165.

De multifunctionals zijn ingesteld met de volgende specificaties:

- Resolutie 300 PPI;
- Kleur;
- Maximale papierformaat A3;
- Kleurdiepte 24 bits;
- Ruisreductie (despeckle) staat uit;
- Rechtzetten (deskew) staat uit;
- Uitvoerformaat is PDF/A.

2.3. Scansoftware

De in gebruik zijnde scansoftware voor de scanner bij DIM is de Kodak Capture Pro Software. Deze scansoftware is gekoppeld aan het DocYard platform, waar gescande bestanden en metadata gerouteerd worden naar betreffende applicaties. Het DocYard Quality Assurance Client sub-programma wordt gebruikt voor het nakijken en exporteren van documenten.

De multifunctionals zijn voorzien van de scansoftware uniFlow Hybride online UFODH-TEUE28AEE27.

2.4. Compressie

Vanuit het Nationaal Archief is het aanbevolen om compressie te minimaliseren bij het maken van scans. De scanner bij cluster DIM maakt gebruik van *mixed raster content* compressie (MRC) waarmee de verschillende informatielagen van een document op een efficiënte manier worden gestapeld. Dit heeft ook als voordeel dat er met OCR² een tekst-laag wordt toegevoegd aan de resulterende PDF/A. Bij de multifunctionals wordt gebruik gemaakt van *PDF device-compressed*, hierbij wordt de bestands-grootte kleiner, zonder dat de kwaliteit van de gescande documenten merkbaar afneemt (lossy com-

2) Optical Character Recognition (OCR) is het proces dat een afbeelding van tekst omzet in een machine leesbaar tekstformaat

pressie). Beide zijn compressiemethodes waardoor de kwaliteit van de scan niet verminderd, ook niet op afbeeldingsniveau. Dit voldoet aan de aanbevelingen die zijn gesteld door het Nationaal Archief.

2.5. Bestandsformaten

Voor het scannen maakt de gemeente Steenwijkerland gebruik van het bestandsformaat PDF/A. Documenten die worden gescand bij DIM worden in eerste instantie gescand naar het bestandsformaat TIFF. Vervolgens wordt de TIFF omgezet naar een PDF/A bestand in DocYard. Beide bestandsformaten zijn compleet (valideerbaar) en volledig gedocumenteerde duurzame bestandsformaten.

2.6. Kleur

Er wordt in kleur gescand, ook wanneer met grijswaarden wordt gewerkt. De tekstherkenningsresultaten van OCR worden namelijk aanzienlijk verbeterd wanneer in kleur wordt gescand, en daarnaast is de algemene visuele kwaliteit ook beter. Alleen in het geval van zwart-wit foto's of fijnmazige illustraties in zwart-wit wordt het scannen in grijswaarden aanbevolen.

2.7. Weglaten lege pagina's

Lege pagina's worden niet automatisch gedetecteerd en verwijderd. Een medewerker controleert de scan-batch om de lege pagina's te detecteren, zodat deze verwijderd kunnen worden. Dat deze handeling handmatig wordt genomen voorkomt dat pagina's, die foutief als leeg worden gedetecteerd, automatisch verwijderd worden.

2.8. Technische metadata

Er wordt metadata meegeleverd aan de batches die via de Kodak Capture Pro software worden gescand. De meegenomen metadata wordt bepaald aan de instellingen per batch. Deze metadata wordt, bij het aanmaken van de batch, opgeslagen in een XML bestand dat samen met het uitvoerbestand wordt opgeslagen. Deze informatie is uit te lezen via DocYard, en kan ook gebruikt worden om metadatavelden in te vullen op het zaaksysteem. Op dit moment wordt deze functionaliteit nog niet volledig ingezet, aangezien het zaaksysteem niet over de velden beschikt die met de metadata kunnen worden ingevuld, maar dit zou bij speciale scanprojecten wel kunnen worden ingezet. De indexen die worden meegegeven aan een batch zijn:

- Batchnaam
- Batchlocatie
- Batchgrootte (bytes)
- Datum en tijd gemaakt
- Stations-ID gemaakt
- Stationsnaam gemaakt
- Gebruikers-ID gemaakt
- Datum & tijd uitvoer
- Stations-ID uitvoer
- Stationsnaam uitvoer
- Gebruikers-ID uitvoer
- Datum en tijd laatste wijziging
- Laatste wijziging stations-ID
- Laatste wijziging stationsnaam
- Laatste wijziging gebruikers-ID
- ID beginnend document
- ID eerste document
- ID laatste document
- Aantal pagina's in batch
- Aantal documenten in batch
- Aantal zwart-wit afbeeldingen
- Aantal kleurenafbeeldingen
- Aantal afbeeldingen in grijs tinten
- Vastgelegde afbeeldingen – voorzijde
- Opnieuw gescande afbeeldingen – voorzijde
- Voor leeg verwijderde afbeeldingen – voorzijde
- Afbeelding verwijderd – voorzijde
- Vastgelegde afbeeldingen – achterzijde
- Opnieuw gescande afbeeldingen – achterzijde
- Voor leeg verwijderde afbeeldingen – achterzijde
- Afbeeldingen verwijderd – achterzijde

Indien het bestand wordt geëxporteerd naar het zaaksysteem of een andere applicatie dan wordt het uitvoerbestand TIFF omgezet naar een PDF A-1b bestand. De volgende metadata worden aan dit bestand meegegeven:

- File size;
- Producer (LuraDocument);
- Creator (DocYard);
- Creation date;
- Pdf conformance;
- Pages;
- Encrypted (yes/no);
- Page size;
- PDF-version.

Bij de multifunctionals worden onderstaande metadata meegegeven aan een scan:

- Author;
- Creator;
- Producer;
- CreationDate;
- ModDate;
- Pages;
- Encrypted;
- Page size;
- Page rot;
- File size;
- Optimized;
- PDF version.

Bijlage 3 – Kwaliteitsborging

Deze bijlage beschrijft hoe het kwaliteitsproces is ingericht. De kwaliteit van de gedigitaliseerde archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. Dit bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles en een periodieke controles. In deze bijlage worden de verschillende controles beschreven.

In geval van het actualiseren en wijzigen van het vervangingsproces wordt, onder verantwoordelijkheid van de betreffende manager, deze bijlage daarop aangepast door de adviseur informatiebeheer.

3.1. Voorbereiden scans vervanging

De voorbereiding voor de vervanging begint bij de beoordeling of archiefbescheiden wel of niet voor vervanging in aanmerking komen. Om dit te bepalen worden de criteria gehanteerd zoals die beschreven staan hoofdstuk 2.3. Daarna wordt er gestart met het scanwaardig maken van de documenten. Hierbij wordt er op onderstaande aandachtspunten gelet. Deze aandachtspunten moeten voorkomen dat er scans ontstaan van onvoldoende kwaliteit.

- Aanwezigheid van nietjes, paperclips etc.;
- Afwijkend papierformaat;
- Afwijkende stand van de tekst;
- Gekleurd papier;
- Kleurcombinaties;
- Papiersoort;
- Doorschijnendheid papier;
- Foto's en afbeeldingen;
- Aanwezige barcodes op document.

3.2. Controle van de scans

Als de documenten worden gescand, dan vindt er een controle plaats op onderstaande punten:

Juistheid

- Is het document geheel gescand?;
- Zijn er geen lege pagina's gescand?;
- Zijn de documenten recht gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefligging, geen tekst of beeld weggevallen?;
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?;
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?;
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bijvoorbeeld dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

Leesbaarheid

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bijvoorbeeld decimaalpunten of –komma's)?;
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bijv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?;
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en achtergrond. Afbeeldingen moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen zwart en wit van de scan.

De aanwezigheid van artefacten

- Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
 - o Horizontale of verticale strepen;
 - o Pixelverstoren door vet of vuil op de lens of glasplaat;
 - o Weerspiegelingen;
 - o Andere vervormingen en effecten.

De medewerkers DIM-post volgen het 4-ogen-principe. Nadat een document wordt gecontroleerd aan de hand van de bovenstaande punten kijkt de andere medewerker DIM de documenten ook op dezelfde criteria. Zo wordt er voldoende gecontroleerd op volledigheid, leesbaarheid, kleur, duidelijkheid en kwaliteit.

3.3. Herstel en rapportage

Wanneer een scan van een document niet aan de eisen voldoet, wordt deze opnieuw gescand. Wanneer na een tweede keer scannen een scan nog niet aan de eisen voldoet, wordt de scanapparatuur gecontroleerd en/of contract opgenomen met de servicedesk. Als blijkt dat het een probleem functioneel of technisch van aard is, zorgt de servicedesk voor een oplossing. Er wordt hiervan een registratie in Topdesk gemaakt. Ook wanneer er bij de controle op scanapparatuur problemen optreden wordt dit vastgelegd in Topdesk.

De meldingen in Topdesk worden beheerd door de adviseur informatiebeheer en bevat:

- Registratie van het probleem;
- Periode wanneer het probleem optrad;
- Bij welke hard- of software het probleem optrad;
- Welke herstelacties er zijn doorgevoerd;
- Hoe het probleem is opgelost;
- Naam van de melder/beheerder van het probleem.

3.4. Controle door behandelaar op scankwaliteit en metadatering

Een behandelaar ontvangt documenten via het zaaksysteem of andere applicatie en gaat bij het raadplegen van de documenten na of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de naamgeving juist is. Wanneer dit niet het geval is, meldt de behandelaar dit bij cluster DIM.

3.5. Periodieke controle op scannen/ registreren

De recordbeheerders voeren doorlopend controles uit op documentregistraties met een hoog risico (permanent te bewaren) en met een gemiddeld risico (langer dan 10 jaar bewaren) met behulp van een steekproef. Controle vindt plaats op onderstaande punten:

- Zijn alle van belang zijnde metagegevens per document (naam, e-mail en document-type) ingevuld;
- Zijn alle van belang zijnde metagegevens per zaak ingevuld;
- Voldoet de scan aan de kwaliteitseisen.

Elk kwartaal voert cluster DIM een steekproef uit op twee dagdozen uit voorgaande maand. Controle vindt plaats op onderstaande punten:

- Voldoet de scan aan de kwaliteitseisen;
- Of uitzonderingen conform het handboek zijn uitgezonderd.

De foutmarges die bij de controles gehanteerd worden zijn:

- Voor te bewaren documenten mogen geen fouten voorkomen;
- Voor te vernietigen documenten is een foutmarge van 5%.

Wanneer de foutenmarge van de steekproef niet aan de eisen voldoet, worden door cluster DIM werkzaamheden uitgevoerd om de scans opnieuw te scannen en wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in alinea 3.3 van deze bijlage. In het geval dat de resultaten van de steekproef binnen de gestelde marges blijven, leidt dit tot een positief advies voor vernietiging van de dagdozen.

3.6. Controle op scanapparatuur

Geconstateerde onregelmatigheden worden doorgaans veroorzaakt door de scanapparatuur, die dan opnieuw ingesteld, schoongemaakt en/of gekalibreerd moet worden. De dagelijkse controle/schoonmaken van de scanners wordt gedaan door de medewerkers DIM-post. De periodieke controles en onderhoud (minimaal één keer per jaar of bij wijzigingen aan de scanners) wordt uitgevoerd door medewerkers servicedesk.

3.7. Change procedures

Een jaarlijkse interne audit welke uitgevoerd zal worden door de adviseur informatiebeheer heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in het handboek is beschreven. Bij de interne audit worden de volgende onderdelen gecontroleerd:

Onderdeel	Toelichting	Hoofdstuk handboek
Landelijke/lokale wijziging	Controleer of er landelijke of lokale wijzigingen zijn die van invloed zijn op het vervangingsproces. Denk aan wijziging Archiefwet, Archiefverordening, Besluit informatiebeheer, Handreiking vervanging etc.	1
Reikwijdte	Controleer of er nieuwe samenwerkingsverbanden zijn waar dit handboek betrekking op heeft en of de afspraken met de OD zijn gewijzigd.	2

Rollen en verantwoordelijkheden	Controleer of de rollen en verantwoordelijkheden gewijzigd zijn.	3
Technische instellingen	Controleer of er nieuwe scanners in gebruik zijn en of de instellingen op de scanners zijn ingesteld conform het handboek.	4, bijlage 2
Scanproces	Bespreek met de DIM-medewerkers of er conform het handboek gescand wordt. Controleer specifiek het 4-ogen principe.	5, bijlage 1
Vernietigen	Controleer of de vernietiging is uitgevoerd conform het handboek en controleer de documentatie die hierbij is vastgelegd.	6
Kwaliteitsborging	Bespreek met de DIM-medewerkers en recordbeheerders of er conform het handboek gecontroleerd wordt. Bekijk de registraties van de uitgevoerde controles: – Documentregistratie zaaksysteem; – Controle van dagdozen; – Schoonmaak van scanners.	Bijlage 3
Registraties Topdesk	Bekijk welke meldingen in Topdesk zijn vastgelegd. Zijn alle meldingen opgelost of zijn er vervolgacties nodig.	Bijlage 3
Scannen P&O	Controleer of bij P&O het vervangingsproces conform afspraken wordt uitgevoerd.	Bijlage 4
Handboek controleren	Lees het handboek door en bepaal of er wijzigingen doorgevoerd moeten worden. Zijn er wijzigingen? Bespreken met coördinator DIM en gemeentearchivaris. Leg in versietabel de wijzigingen vast en communiceer hierover.	Alles

De uitkomsten worden vastgelegd en besproken met de coördinator DIM. Wijzigingen in het vervangingsproces worden gemeld aan de gemeentearchivaris, eventueel gevolgd door een aanpassing van het handboek zoals beschreven in hoofdstuk 7 van het handboek. Het kan ertoe leiden, dat het positieve advies van de gemeentearchivaris betreffende vervanging wordt ingetrokken en dat het college opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Bijlage 4 – Vervangingsproces P&O

Papieren documenten die worden verwerkt door de afdeling Personeel en Organisatie (P&O) vallen ook onder het vervangingsproces dat wordt beschreven in dit handboek. Dit proces wordt bij P&O (grotendeels) doorlopen bij de afdeling zelf in plaats van bij DIM. P&O bekleedt deze unieke rol, omdat het één van de weinige afdelingen is binnen de organisatie welke zowel werkt met natte handtekeningen als met een systeem dat vertrouwelijke informatie bevat.

Daarom volgt P&O de processtappen op een soortgelijke manier zoals ze bij DIM worden uitgevoerd, zodat aan alle technische en procedurele kwaliteitseisen voor vervanging wordt voldaan.

Proces P&O

Bij P&O komen papieren documenten op verschillende wijzen binnen. Zo kan het gaan om een arbeidscontract dat wordt ondertekend met een natte handtekening. Dit soort documenten worden door een medewerker P&O gescand op een multifunctional. Deze multifunctional is zo ingesteld dat aan de technische kwaliteitseisen (300 PPI, in kleur, etc.) wordt voldaan. Het gescande document komt binnen in de mailbox van de medewerker, die de kwaliteit van de scan checkt. Bij deze kwaliteitscontrole wordt op dezelfde elementen gelet als bij de kwaliteitscontrole die bij DIM wordt uitgevoerd. Indien de scan aan de eisen voldoet wordt deze in een specifieke map op Microsoft Teams geplaatst. Daarna wordt het papieren document in een doos geplaatst, elke maand wordt er een nieuwe doos gebruikt en de periode wordt genoteerd op de doos.

Hierna wordt het proces opgepikt door een medewerker personeels- en salarisadministratie. Het document wordt uit de Teams-map gehaald en de medewerker voert opnieuw een kwaliteitscontrole uit. Zo wordt het vier-ogen-principe bij P&O uitgevoerd. Indien het document aan de kwaliteitseisen voldoet verwerkt de medewerker personeels- en salarisadministratie het document vervolgens in het administratieve systeem Motion. Dit is het primaire systeem dat bij P&O gebruikt wordt. Ook sleept de medewerker de scan van de ene Teams map naar een andere Teams map, zodat duidelijk is welke documenten wel en niet zijn gecheckt.

Aan het einde van elke maand wordt er op de doos een steekproef uitgevoerd door P&O zelf. De papieren documenten worden vergeleken met de digitale equivalenten in Motion. De steekproef wordt uitgevoerd op 5-10 documenten. Qua foutmarge wordt dezelfde foutmarge aangehouden als bij de steekproeven van DIM.

Wanneer een scan van een document niet aan de eisen voldoet, wordt deze opnieuw gescand. Wanneer na een tweede keer scannen een scan nog niet aan de eisen voldoet, wordt de scanapparatuur gecontroleerd en/of contract opgenomen met DIM. Als blijkt dat het probleem functioneel of technisch van aard is, zorgt functioneel/technisch beheer voor een oplossing. Van de scans die niet voldoen aan de eisen wordt door DIM een registratie in het Topdesk gemaakt, de oplossing wordt hier ook vastgelegd. Zodra er geen fouten uit een steekproef komen kan de steekproef worden beëindigd. Dan kan de doos naar DIM worden gebracht om het vernietigingsproces in te gaan.