

Handboek Vervanging Archiefbescheiden 2026

1. Het Handboek Vervanging Archiefbescheiden 2026 vast te stellen.
2. Het Handboek Vervanging Archiefbescheiden 2022 in te trekken (zaaknummer 0446609).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Zeist heeft de ambitie uitgesproken om zo volledig als mogelijk digitaal te werken. Veel werkprocessen worden al volledig of bijna volledig digitaal afgehandeld, andere nog niet. Het is in het verleden door de archiefinspectie aangegeven dat het tegelijk digitaal als analoog werken (hybride situatie) zo kort mogelijk zou moeten zijn. Het gebruik van zowel analoge als digitale archiefbescheiden maakt de status van informatie namelijk niet altijd duidelijk. Het informatiebeheer van de gemeente Zeist dient op orde te zijn. De gemeente Zeist heeft daarom het voornemen routinematige vervanging toe te passen op analoge archiefbescheiden. Bij vervanging gaat het om het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. In de meeste gevallen gaat het om vervanging van analoog (papier) naar digitaal. Dit handboek is dan ook toegespitst op deze vorm van vervanging. Het is niet zo dat de gemeente Zeist op het moment van vaststellen van dit handboek direct volledig digitaal werkt. Het handboek biedt kaders, voorwaarden en procedures om op procesniveau te bepalen of vervanging mogelijk is, en biedt daarmee een hoge mate van kwalitatieve ondersteuning in de richting van digitaal leidend werken.

1.2 Afwegingskader

Waarom de gemeente Zeist over gaat tot een besluit tot vervanging, wordt ingegeven door onderstaande aspecten:

1. Randvoorwaarde voor het realiseren van de Zeister visie rondom digitaal werken, zoals benoemd in de I-Visie: De gemeente Zeist ambieert zo veel mogelijk digitaal te willen werken. Wanneer een organisatie dit wil, is vervanging van papier te verkiezen boven digitalisering. Immers, bij digitalisering blijven de papieren versies gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.
2. Operationele voordelen: Een groot verschil tussen vervanging en digitalisering is de huidige hybride situatie die is ontstaan door digitalisering. Digitalisering houdt in dat het analoge document leidend blijft nadat het gescand is. Bij vervanging wordt na het scannen het digitale exemplaar leidend en kan het analoge exemplaar na een periode worden vernietigd. Door vervanging toe te passen (in plaats van slechts digitalisering) worden dubbele beheerlasten voorkomen.
3. In context raadpleegbaar: De hybride situatie maakt dat dossiers en zaken soms uit zowel papieren als ook uit digitale stukken bestaan waardoor documenten niet altijd in hun context raadpleegbaar zijn. De verdeeldheid van de informatie zorgt dat het zicht op volledigheid, compleetheid van de dossiers ontbreekt of lastig te reconstrueren is.
4. Toegankelijkheid van informatie: De toegankelijkheid van archiefbescheiden neemt toe wanneer het digitale archiefbescheiden betreft ten opzichte van papieren archiefbescheiden. Ook de terugvindbaarheid van informatie neemt enorm toe. Toegankelijkheid en terugvindbaarheid zijn kernprincipes vanuit de Archiefwet 1995.
5. Herbruikbaarheid van informatie: De herbruikbaarheid van digitale informatie is aanzienlijk groter dan van analoge informatie, aangezien het delen van deze informatie niet meer specifiek plaatsgebonden (fysieke opslaglocatie) is. Met het oog op de Wet Hergebruik Overheidsinformatie en de aankomende Wet Open Overheid en Wet Elektronische Publicaties is daarom digitale beschikbaarheid van informatie te verkiezen boven analoge archiefbescheiden. Wanneer het aantal analoge archiefbescheiden via vervanging wordt teruggebracht wordt voorkomen dat informatie onvindbaar is die in het licht van bovenstaande wetten via de digitale kanalen wordt gezocht. Het doel van dit handboek is om inzicht te geven in de wijze waarop vervanging van analoge archiefbescheiden zal plaatsvinden bij de gemeente Zeist. Dit gebeurt door het vastleggen van de procedures en werkwijzen rondom het vervangingsproces, waarbij expliciet aandacht is voor de procesmatige en technische inrichting van het digitaliseringsproces, registratieproces, de gebruikte programmatuur en het kwaliteitsmanagement. Op deze manier kan op een verantwoorde wijze digitale vervanging worden toegepast op de analoge archiefbescheiden van de gemeente Zeist.

1.4 Reikwijdte

Dit handboek en de hierin opgenomen procedures en werkwijzen hebben betrekking op de gemeente Zeist. Het handboek geldt organisatiebreed voor routinematige vervanging voor de volgende stromen van berichtenverkeer:

1. Inkomend berichtenverkeer

Dagelijks ontvangt de gemeente Zeist papieren ingekomen post. Na selectie worden de papieren poststukken gescand en daardoor gedigitaliseerd weggezet in het beheersysteem (bijvoorbeeld het zaaksysteem). Na registratie van de poststukken en de incubatietijd, mag het papieren poststuk op basis van dit handboek vernietigd worden en is het digitale bestand het origineel. Voor de procedures en werkwijzen rondom postsortering, postscanning en postregistratie als ook voor de procedure rondom de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden; zie respectievelijk bijlagen A, B, C en D.

2. Uitgaand berichtenverkeer

Dagelijks heeft de gemeente Zeist ook een uitgaande berichtenstroom, post die wordt verstuurd naar burgers, bedrijven en andere organisaties. Deze berichten zijn veelal 'digital born' en hoeven om die reden niet vervangen te worden. Echter, wanneer het digitale bestand voor verzending wordt geprint en vervolgens wordt verrijkt (met een stempel, 'natte' handtekening, etc.) dient het verrijkte origineel voor verzending alsnog vervangen te worden door een digitale reproductie. Dit exemplaar dient in het beheersysteem (bijvoorbeeld het zaaksysteem) opgeslagen te worden als een nieuwe versie van het document. Op deze bepaling zijn uitzonderingen mogelijk; zie voor een beschrijving van mogelijke uitzonderingen Bijlage F.

3. Interne archiefbescheiden

Interne archiefbescheiden betreffen onder andere, maar niet uitsluitend, verslagen en notulen van management- en directievergaderingen, bestuurlijke behandelvoorstellen en projectdocumentatie. Deze archiefbescheiden zijn doorgaans 'digital born' en hoeven om die reden niet vervangen te worden binnen de context van dit handboek. Wanneer de interne archiefbescheiden echter verrijkt worden met een 'natte' handtekening, paraaf of er anderszins verrijking plaatsvindt zullen ook deze bescheiden het vervangingsproces zoals beschreven in dit handboek volgen.

Het betreft routinematige vervanging vanaf dinsdag 4 augustus 2026. Vanaf die datum is dit handboek van kracht en wordt er conform de uitgewerkte procedures en werkwijzen gewerkt. Generieke procedures en daarbij behorende éénduidige werkwijzen gelden voor de gehele organisatie. Het betreft zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden en aan beide categorieën worden dezelfde eisen gesteld. De archiefbescheiden die uitgesloten zijn voor vervanging, de uitzonderingen, zijn uitgewerkt in bijlage F.

Het gaat hierbij niet alléén om vervanging gericht op analoge informatiestromen die centraal via de Postkamer worden verwerkt, maar óók om analoge stukken die door de medewerkers van de gemeente Zeist worden gescand en opgenomen in een digitaal dossier. Voor het vervangen van centrale analoge informatiestromen verschilt de procedure per beheersysteem en is deze beschreven in de bijlagen van dit handboek. Voor het vervangen van processpecifieke analoge informatiestromen, dus analoge stukken die door medewerkers zelf worden gescand, zal per proces geanalyseerd moeten worden of dit wel voor vervanging in aanmerking komt. Het oordeel van de gemeentearchivaris is hierbij doorslaggevend, waarbij vooraf daaraan toetsing zal plaatsvinden of het proces voor vervanging in aanmerking komt.

Vervanging wordt toegepast vanaf het moment dat wordt vastgesteld dat informatie in een proces vervangen wordt. Dit betekent dat er niet met terugwerkende kracht vervanging wordt toegepast, maar dat vanaf het vervangingsbesluit voor een proces alleen die informatie die vanaf dat moment ontvangen, gegenereerd of verzonden wordt aan vervanging onderhevig zal zijn. Het is belangrijk dat de gemeentearchivaris nauw betrokken is bij dit proces, en dat pas na akkoord van de gemeentearchivaris vaststelling plaatsvindt.

2. Wettelijke context

De Archiefwet 1995, art. 7 biedt de zorgdrager, het dagelijks bestuur, de bevoegdheid om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. Daarvoor moet een Besluit vervanging genomen worden door de zorgdrager, op basis van een onderliggend handboek vervanging zoals dit document. Door het nemen van dit besluit, krijgen de digitale reproducties de status van originele archiefbescheiden volgens de Archiefwet 1995.

Conform het Archiefbesluit 1995, artikel 6, mag vervanging enkel plaatsvinden wanneer de juiste en volledige weergave van de in de vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens is gewaarborgd. Dit handboek voorziet hierin.

Dit handboek dient minimaal te voldoen aan Archiefregeling 2009, artikel 26b, waar het de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden betreft. Om de kwaliteit van het vervangingsproces en het (digitale) informatiebeheer te waarborgen is het uitgangspunt in Zeist dat deze eisen ook worden gehanteerd voor de vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. De aspecten benoemd in artikel 26b van de regeling, zijn geborgd in dit handboek.

2.1 Gemeente Zeist

Specifiek voor de gemeente Zeist gelden de Informatieverordening gemeente Zeist 2019 en het Besluit Informatiebeheer 2019 gemeente Zeist. Conform de Informatieverordening van de gemeente Zeist stelt het College voor het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen, die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht, voorschriften vast. Daartoe dient het Besluit Informatiebeheer dat beoogt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie te beleggen. Ambtelijk is de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer belegd bij de teamleider informatievoorziening, waarbij de gemeentearchivaris verantwoordelijk is voor het toezicht op het informatiebeheer, zoals vastgelegd en vastgesteld met de Informatieverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Zeist.

3. Verantwoording

Het is van groot belang om in het kader van het Besluit vervanging inzicht te verschaffen in een aantal aspecten van het vervangingsproces (hoofdstuk 4 van dit handboek) en zo verantwoording af te leggen over de wijze waarop vervanging plaatsvindt en welke aspecten en gegevens daarbij in acht genomen worden. De Archiefregeling 2009 geeft in artikel 26b aan over welke aspecten inzicht verschaft moet worden. Daarnaast is artikel 17 van belang voor de waarborging van context en authenticiteit van de archiefbescheiden.

3.1 Aspecten van het vervangingsproces

Het eerste lid van artikel 26b, Archiefregeling 2009, vraagt om inzicht in de reikwijdte van het Besluit vervanging, dus: op welke organisatieonderdelen en welke categorieën archiefbescheiden het besluit betrekking heeft. De reikwijdte is reeds in hoofdstuk 1.4 van dit handboek uiteengezet. Het handboek betreft de analoge inkomende en uitgaande archiefbescheiden, alsook een deel van de interne bescheiden, die vanwege de geldende selectielijst voor (permante en tijdelijke) bewaring in aanmerking komen. Uitzonderingen zijn hierbij te formuleren, deze zijn benoemd in bijlage F. Alle overige archiefbescheiden zijn óf al digitaal van oorsprong ('digital born') en hoeven niet vervangen te worden óf zullen gedurende het selectieproces (zie Hoofdstuk 4.1 en bijlage A en F) uitgesloten worden van het vervangingsproces.

Artikel 26b (lid b, c, d en e) vraagt ook om het verschaffen van inzicht in de (scan-)apparatuur waarmee wordt vervangen en de gebruikte software, instellingen en gemaakte keuzes. Bijlage H geeft de details weer waar om wordt gevraagd en geeft in combinatie met de scanprocedure in bijlage B inzicht in de manier waarop de gemeente Zeist de reproducties in het kader van het vervangingsproces vervaardigt. Het proces van vernietiging binnen het vervangingsproces is beschreven in bijlage D (artikel 26b, lid g) en de kwaliteitsprocedures (artikel 26b, lid f en g) in bijlage E. De kwaliteitsborging op detailniveau is ook verwerkt in de verschillende procedures die het vervangingsproces kent (bijlage A, B, C, D en F). Gezien de gedetailleerdheid van sommige aspecten is de informatie hierover aldaar opgenomen en niet in het handboek zelf.

3.2 Context en authenticiteit

Naast artikel 26b is ook artikel 17 relevant in het kader van het Besluit vervanging. Dit artikel betreft de context en authenticiteit van archiefbescheiden en geeft aan dat de zorgdrager hiervoor zorgdraagt.

De inhoud, structuur en vorm bij het ontvangen of opmaken van archiefbescheiden is een belangrijk aspect, net zoals de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden (artikel 17, lid a en c). Binnen de gemeente Zeist worden alle archiefbescheiden die geselecteerd zijn om het vervangingsproces te doorlopen geregistreerd in het voor het proces waar deze bescheiden onder vallen gebruikte beheersysteem, waarbij rekening wordt gehouden met artikel 17. Dit kan het zaakstelsel zijn, maar ook een taakspecifieke applicatie wanneer deze voldoet aan de richtlijnen rondom archivering. Gezien dit handboek de routinematige vervanging betreft van 'nieuwe' archiefbescheiden zal altijd bij de vervanging van de analoge archiefbescheiden de context en authenticiteit worden vastgelegd en gewaarborgd door de bij dit handboek opgenomen procedures te doorlopen. Zo wordt de inhoud vastgelegd bij de registratie in het beheersysteem, wordt de structuur gewaarborgd door een relatie te leggen met de Zaaktypecatalogus en wordt de vorm ook geborgd in de registratie. Door de koppeling met een zaaktype wordt automatisch de samenhang vastgelegd met de taak van waaruit de archiefbescheiden zijn opgemaakt en ontvangen.

De kaders voor routinematige vervanging van 'nieuwe' informatie zoals in dit handboek worden beschreven en vastgesteld gelden tevens als kaders voor mogelijke toekomstige retrospectieve vervangingsprojecten. Voor dergelijke projecten wordt geen afzonderlijk handboek opgesteld, maar wordt in het projectplan een referentie gelegd naar dit handboek.

Door de registratie in het beheersysteem en de digitale sporen die door het handelen van medewerkers achter worden gelaten in dat systeem, is bekend wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of

werkproces het archiefbescheiden is ontvangen of opgemaakt (artikel 17, lid b). Ook de beheeractiviteiten worden geregistreerd (lid d). Door relaties tussen verschillende zaken vast te leggen, de relatie tussen een archiefbescheiden en een besluitvormingsproces te maken of een zaak te relateren aan een (object-)dossier wordt de context van een archiefbescheiden alleen maar verder opgebouwd gedurende de dynamische fase¹ van de archiefbescheiden.

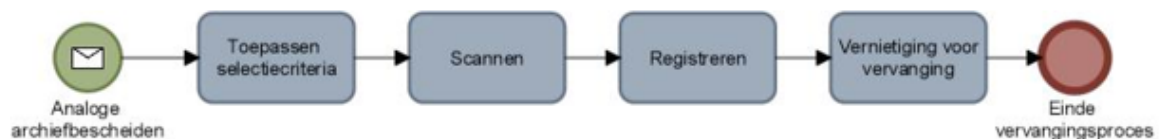
Het beheersysteem moet waarborgen dat de vervangen archiefbescheiden in hun digitale vorm duurzaam in goede geordende en toegankelijk staat bewaard worden.

3.3 Intrinsieke waarde

Conform het Archiefbesluit 1995 (artikel 2, lid c en d) zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening gehouden moeten worden met de waarde van de bescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de bescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek. Het is niet altijd aan het begin van een werkproces op voorhand te bepalen wat de archiefbestemming van de archiefbescheiden is (op termijn te vernietigen of permanent te bewaren) of welke cultuurhistorische waarde het bescheiden op termijn kan hebben. De gemeente Zeist zal zich in het vervangingsproces houden aan de landelijk geldende norm voor waardering en selectie.² De zogenoemde intrinsieke waarde van de inkomende analoge archiefbescheiden zal weinig voorkomen. Voor die gevallen waarin er aan ingekomen archiefbescheiden toch een dergelijke waarde is toe te kennen, zullen deze worden uitgesloten van het vervangingsproces³. Wel kunnen deze na selectie, digitalisering en registratie in een digitale vorm gebruikt worden binnen de digitale werkprocessen⁴.

4. Vervangingsproces

Het vervangingsproces kent verschillende stappen die in dit hoofdstuk verder uitgewerkt worden. De beschrijvingen zijn generiek. In de bijlagen zijn de meer procedurele uitwerkingen terug te vinden.



4.1 Selectieproces

Het selectieproces is van toepassing op alle analoge inkomende, uitgaande en interne archiefbescheiden van de gemeente Zeist. In bijlage A is de selectieprocedure opgenomen. Het resultaat van het selectieproces is dat alle archiefbescheiden die voldoen aan de selectiecriteria, de volgende stappen van het vervangingsproces zullen doorlopen. Na selectie volgt het digitaliseren (scanning), registreren en uiteindelijk zullen de analoog binnengekomen archiefbescheiden vernietigd moeten worden. De medewerkers zullen aan de hand van de procedurele beschrijving die bescheiden selecteren die het vervangingsproces dienen te doorlopen.

4.2 Scanproces

Alle archiefbescheiden die voldoen aan het selectie criterium doorlopen het scanproces. Het scanproces omvat de voorbereiding op het scannen, het scannen zelf, het controleren van de gemaakte scans en het eventueel her-scannen. De scanprocedure omvat deze verschillende onderdelen van het proces en is opgenomen in bijlage B. Archiefbescheiden behorende bij interne berichten of uitgaande berichten zullen veelal achteraf gescand worden. De bescheiden zijn digital born, worden geprint en vervolgens bijvoorbeeld verrijkt door een 'natte' handtekening of paraaf. De verrijkte versie doorloopt ook het vervangingsproces. Na scanning worden ze aan de bestaande registratie gekoppeld als een nieuwe versie van het archiefbescheiden.

4.3 Registratieprocedure

Na het scannen doorlopen alle archiefbescheiden de registratieprocedure. Voor de registratie en opslag dient het beheersysteem dat voor het proces waarbinnen het archiefbescheiden valt gebruikt te worden.

1) In het beheer van archiefbescheiden wordt veelal onderscheid gemaakt in drie fases, de dynamische fase, semi-statische fase en de statische fase. Deze fases zijn ook bekend als de procestermijn, bewaartermijn en archieftermijn.

2) Voor meer informatie hierover, zie bijlage A: Selectieprocedure.

3) Zie voor de van het vervangingsproces uitgezonderde archiefbescheiden bijlage F.

4) Zie ook bijlage F over de uitzonderingen op het vervangingsproces.

Het uitvoeren van de registratieprocedure zorgt ervoor dat de digitale archiefbescheiden de juiste metagegevens meekrijgen en aan de juiste zaken of dossiers worden gekoppeld. Deze gegevens zorgen ervoor dat de objecten zijn terug te vinden en dat gedegen digitaal beheer uitgevoerd kan worden. De registratieprocedure is opgenomen in bijlage C.

4.4 Opname in het beheersysteem

Door de scan- en registratieprocedure te volgen, worden de vervangen digitale archiefbescheiden opgenomen in het beheersysteem. Door opname in het beheersysteem komen de bescheiden beschikbaar voor de organisatie. Het registratieproces, de koppeling van de archiefbescheiden aan zaken of dossiers en wanneer nodig aanvullende metadata, verzorgen automatisch eventuele restricties op de toegang tot de informatie. Het uitgangspunt van de gemeente Zeist is dat medewerkers zelf verantwoordelijk zijn voor het op orde krijgen en houden van informatie. In dat kader is het voor medewerkers mogelijk om digitale documenten te wijzigen en/of te verwijderen uit het beheersysteem. Steekproefsgewijs wordt door team informatiebeheer (IB) of door een vakafdeling zelf een controle uitgevoerd op de kwaliteit van dossiers, maar team informatiebeheer heeft geen rol in het wijzigen of verwijderen van documenten. Registratiegegevens en de metadata behorende bij de archiefbescheiden, kunnen door geautoriseerde personen nog wel aangepast worden. Meer informatie over het beheersysteem, de digitale beheeromgeving, is terug te vinden in bijlage I.

4.5 Vernietigingsprocedure

Wanneer de te vervangen analoge archiefbescheiden zijn geselecteerd, gescand en geregistreerd conform de procedures in dit handboek kunnen de digitale reproducties gezien worden als het origineel. De analoge archiefbescheiden moeten dan, na het verlopen van de incubatietermijn van drie maanden, vernietigd worden. Deze termijn en de vernietigingsprocedure voor de vervangen archiefbescheiden is opgenomen in bijlage D. De daadwerkelijke vernietiging wordt uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf. De gemeente Zeist ontvangt na de vernietiging een certificaat van vernietiging en maakt een verklaring van vervanging op van het vernietigde materiaal.

5. Technische aspecten

Conform de Archiefregeling 2009, artikel 26b, dient dit handboek vervanging inzicht te verschaffen in de verschillende aspecten die van belang zijn bij het vervangen van analoge archiefbescheiden. In dit hoofdstuk en in de bijbehorende bijlagen wordt ingegaan op de kwaliteit van de reproducties, de hardware en software waarmee de reproducties worden gecreëerd en de beheeromgeving waarin deze worden opgeslagen

5.1 Keuzes met betrekking tot de reproducties

Gezien dit handboek de routinematige vervanging betreft van zowel de analoge inkomende, interne en uitgaande berichten van de gemeente Zeist, is met zekerheid te stellen dat de berichten zowel te vernietigen als ook permanent te bewaren archiefbescheiden zullen bevatten. Aan de vervanging van permanent te bewaren bescheiden worden zwaardere eisen gesteld dan aan de op termijn te vernietigen bescheiden in de Handreiking vervanging archiefbescheiden⁵. De handreiking adviseert daarnaast het vervangingsproces op een eenduidige wijze in te richten. Het uitgangspunt van de gemeente Zeist is dan ook om het vervangingsproces conform de eisen voor permanent te bewaren objecten in te richten, voor alle archiefbescheiden die dit handboek vervanging betreft. De gemaakte keuzes komen tot uiting in bijlage B: Scanprocedure en in Bijlage H: Scanners.

5.2 Scanners, hardware en software

De gemeente Zeist gebruikt hardware en software ter ondersteuning van het vervangingsproces. Voor het scannen van de analoge archiefbescheiden worden verschillende typen scanners ingezet. Deze scanners en hun specificaties zijn opgenomen in bijlage H. Het vervangingsproces wordt ondersteund door software, waarvan de details in dezelfde bijlage zijn opgenomen. Gezien de kwaliteit van de reproducties in het kader van het vervangingsproces van groot belang is, zijn kwaliteitsmaatregelen als het regelmatig onderhoud plegen aan de apparaten niet onbelangrijk. Hierop is het Kwaliteitsstelsel Informatiebeheer dan ook aangevuld. De maatregelen zijn zowel in Bijlage H als in Bijlage E. Kwaliteitsprocedure opgenomen.

5.3 Digitale beheeromgeving

Met de digitale beheeromgeving wordt de applicatie bedoeld waarin de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd. Deze beheeromgeving kan per proces verschillen; het is maar net welke applicatie voor welk proces gebruikt wordt. Dit kan het zaaksysteem zijn, maar ook een taakspecifieke applicatie. De door het vervangingsproces gedigitaliseerde archiefbescheiden worden in PDF/A

5) De Handreiking Vervanging archiefbescheiden versie 2.0 is te vinden op de [website](#) van het Nationaal Archief.

opslagformaat opgeslagen in het beheersysteem. Dit bestandstype voldoet aan de algemene eisen voor opslagformaten voor digitale archiefbescheiden⁶. Naast de kwaliteit van het scanproces in het kader van het vervangingsproces is ook de omgeving waarin vervolgens de digitale archiefbescheiden worden geregistreerd, opgeslagen en beheerd van groot belang. Net als aan de archiefruimte waarin het papieren archief wordt opgeslagen, zijn er verschillende eisen aan en richtlijnen voor de digitale beheeromgeving waar digitaal archief wordt bewaard. Hiervoor wordt door team informatiebeheer gekeken of de beheeromgeving voldoet aan een aantal kaders vanuit het kwaliteitssysteem informatiebeheer.

6. Kwaliteitsborging

De kwaliteit van het vervangingsproces is op verschillende wijzen in dit handboek gewaarborgd. Binnen de verschillende processtappen die in het proces van vervanging voorkomen, zijn de nodige kwaliteitscontroles ingebouwd. Het controleren van de scan op het scherm met het originele stuk er nog naast is zo'n detail-kwaliteitsborging. Deze controles zijn opgenomen in de verschillende bijlagen met procedures.

Om de kwaliteit van het handboek vervanging te waarborgen is het van belang dat het handboek, de procedures en overige bijlagen actueel worden gehouden. Bijlage E geeft inzicht in de kwaliteitsprocedure om de algehele borging te organiseren. Deze procedure heeft ook een plek binnen het Kwaliteitsstelsel Informatiebeheer. Het naleven van het handboek en de kwaliteit en actualiteit ervan is ook geborgd door de periodieke toetsing vanuit het kwaliteitssysteem op basis van plan-do-check-act, in een jaarlijkse terugkomende PDCA-cyclus. De in de procedures ingebouwde controles, bijlage E, het Kwaliteitsstelsel Informatiebeheer en de Archiefinspectie tezamen verzorgen dat de gemeente Zeist blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving ten aanzien van het vervangingsproces.

7. Wijzigingsprocedure

Vanaf het moment dat het besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden van de gemeente Zeist van kracht is geldt dat de digitale archiefbescheiden de originele archiefbescheiden worden en dat de analoge archiefbescheiden vernietigd moeten worden. Binnen de termijn dat vervangen archiefbescheiden daadwerkelijk vernietigd worden en daarmee vervangen kan het voorkomen terug te moeten komen op eerder genomen beslissingen in het vervangingsproces. Een onvoorziene gebeurtenis of een aangepaste hotspotmonitor kunnen bijvoorbeeld leiden tot uitzonderingen van het vervangingsproces. Hoe hier mee om te gaan, is opgenomen in bijlage J: Wijzigingsprocedure. Hierin zijn ook de verantwoordelijkheden benoemd.

Ook kan het voorkomen dat er wijzigingen in de procedures, werkwijzen of andere aspecten van het vervangingsproces moeten worden doorgevoerd die van dusdanige invloed zijn dat het handboek vervanging hierop aangepast moet worden of dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Hoe de gemeente Zeist hier mee omgaat, is tevens geborgd in bijlage J.

Overzicht van bijlagen:

- Bijlage A: Selectieprocedure
- Bijlage B: Scanprocedure
- Bijlage C: Registratieprocedure
- Bijlage D: Kwaliteitsprocedure
- Bijlage E: Vernietigingsprocedure
- Bijlage F: Uitzonderingen
- Bijlage G: Scanners
- Bijlage H: Digitale beheeromgevingen
- Bijlage I: Metadataschema
- Bijlage J: Wijzigingsprocedure

6) Archiefregeling 2009, artikel 26b, sub e

Bijlage A: Selectieprocedure

De selectieprocedure geldt voor alle papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Deze kunnen via diverse kanalen binnenkomen, namelijk:

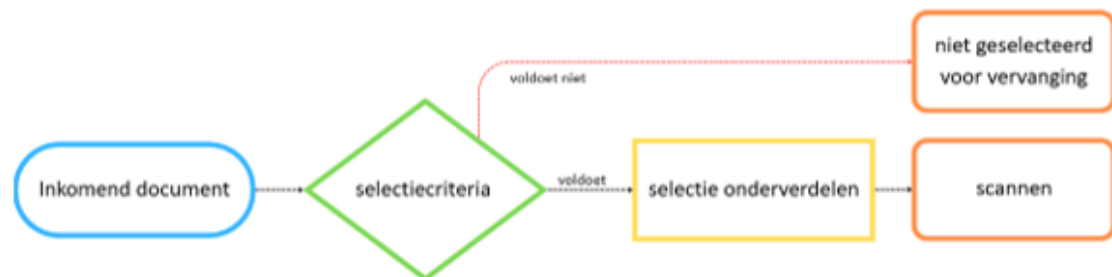
- Via de analoge post: postbus, brievenbus;
- Afgegeven bij bijvoorbeeld de receptie, bij een medewerker van een vakafdeling;
- Afgegeven of geselecteerd door een interne medewerker.

Uitgaande en interne archiefbescheiden komen alleen in aanmerking indien zij zijn verrijkt met relevante aantekeningen, zoals parafen of een natte handtekening. Te allen tijde dient op basis van de in deze procedure opgenomen selectiecriteria bepaald te worden of een document geselecteerd moet worden om het vervangingsproces te doorlopen.

Alle papieren inkomende post zijn te verdelen in:

- Stukken die in aanmerking komen voor digitale vervanging;
- Stukken die niet in aanmerking komen voor digitale vervanging en op analoge wijze verwerkt worden;
- Stukken die niet in aanmerking komen voor vervanging omdat ze onder de uitzonderingscriteria vallen, zie bijlage F. Deze stukken worden wel gedigitaliseerd, maar de papieren versie blijft ook bewaard.

Selectieprocedure archiefbescheiden



Fasering selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit twee fasen:

1. Selectiecriteria archiefwaardig en niet-archiefwaardig
2. Selectie onderverdelen

1) Selectie archiefwaardig en niet-archiefwaardig

De selectieprocedure voor de analoge post wordt uitgevoerd door medewerkers van de postkamer. De postkamer sorteert de poststukken volgens de werkinstructie. De medewerkers van de postkamer zijn belast met het postverwerkingsproces openen en selecteren alle ingekomen post van archiefwaardig en niet-archiefwaardig stukken. Zie bijlage F voor de volledige beschrijving van de uitzonderingen op het vervangingsproces. De onderstaande gevallen worden niet geselecteerd voor vervanging binnen de selectieprocedure. Afhankelijk van het type uitzondering kunnen deze archiefbescheiden op een later moment of via een afwijkende procedure alsnog in aanmerking komen voor vervanging.

- Documenten die nog ondertekend moeten worden (zoals overeenkomsten);
- Documenten die eerst fysiek bewerkt moeten worden voordat vervanging mogelijk is;
- Documenten die door formaat, vorm of kwaliteit niet met de eigen scanapparatuur verwerkt kunnen worden (bijvoorbeeld groter dan A3 of afwijkend materiaal);
- Documenten die door een externe partij gescand moeten worden;
- Documenten die onderdeel zijn van een hotspot (in afstemming met Informatiebeheer en de archivaris);
- Niet-archiefwaardige bescheiden, reclame, brochures, folders kranten en tijdschriften;
- Documenten met intrinsieke of cultuurhistorische waarde;
- Documenten waarbij de authenticiteit alleen fysiek vastgesteld kan worden;
- Vertrouwelijke en persoonsgebonden documenten;
- Waardepapieren en documenten met financiële waarde;
- Documenten die niet goed te digitaliseren zijn;
- Wettelijk uitgezonderde documenten.

2) Selectie onderverdelen

De postkamer maakt bij de verwerking van inkomende analoge post gebruik van een selectiemethode met stickers. Op basis van deze stickers wordt de post bij binnenkomst direct ingedeeld naar het betref-

fende werkproces en de verantwoordelijke afdeling. Deze indeling bepaalt op welke wijze de post wordt gescand, geregistreerd en verder verwerkt binnen de organisatie. De inkomende post wordt onderverdeeld in de volgende processen:

- Burgerzaken (BZ) -> Backoffice Burgerzaken
- Inkomende zaak (INK-Z) -> KCC
- Inkomende zaak uitval CLO -> KCC
- Sociaal Domein (WMO) -> ST Contactpunt en KCC
- Facturen (FACT) -> Financiën
- Beroep en Bezwaar (BenB) -> Juridische Zaken

Per postproces zijn de processtappen met eventuele afwijkingen van het generieke registratieproces van bijlage C vermeldt in de bijlagen *Toelichting processtappen analoge post*.

*Op het moment dat nieuwe processen worden toegevoegd aan vervanging of er zijn nieuwe afspraken rondom selectie, zal dit via de wijzigingsprocedure verlopen (bijlage J).

Scannen

Zie nu het vervolg bij bijlage B: de scanprocedure.

Resultaten selectieprocedure

De uitvoering van de selectieprocedure leidt tot:

	Resultaten
1	Alle ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden worden geselecteerd op wel of niet archiefwaardig.
2	Alle archiefwaardige bescheiden doorlopen de aansluitende procedures binnen het vervangingsproces.

Kwaliteitsprocedure

De borging van de kwaliteit van de selectieprocedure kent een maatregel:

	Kwaliteitsmaatregelen bij selectieprocedure
1	Er vindt een jaarlijkse controle op de selectie- en sorteringsafspraken plaats en of deze nog steeds actueel zijn: uitgevoerd door de auditor kwaliteitszorg.

Risico's

De uitvoering van de selectieprocedure kan leiden tot de risico's:

	Risico	Maatregel
1	Medewerkers leveren interne originele en officiële archiefbescheiden niet aan voor de selectieprocedure.	Van de archiefbescheiden die niet aangeboden worden voor de selectieprocedure, accepteert de gemeente het risico. Het blijft de verantwoordelijkheid van medewerkers om archiefbescheiden te behandelen volgens de afspraken uit het selectieproces. Medewerkers van de postkamer moeten bewust zijn en blijvend op de geldende afspraken over de selectieprocedure, als onderdeel van het vervangingsproces, gewezen worden.
2	Archiefbescheiden worden geselecteerd als archiefwaardig terwijl zij niet-archiefwaardig zijn.	Doordat deze archiefbescheiden ook in de vakapplicatie worden geregistreerd vindt hierop automatisch het vier-ogen principe plaats (door de persoon die scant en vervolgens door de persoon die registreert). Het risico dat de gemeente meer bescheiden opneemt als archiefbescheiden dan strikt genomen noodzakelijk is, is aanvaardbaar.
3	Archiefbescheiden worden geselecteerd als niet-archiefwaardig terwijl zij archiefwaardig zijn.	De medewerkers in het selectieproces krijgen instructie (handleiding) en worden begeleid door team IB waar nodig. Bij twijfel kunnen zij de bescheiden voorleggen aan een medewerker IB. Bij nog grote twijfel kan opgeschaald worden naar de gemeentearchivaris.

Bijlage B: Scanprocedure

Deze procedure is opgesteld voor het scannen van archiefbescheiden. Het heeft betrekking op alle archiefbescheiden die vanuit het selectieproces (zie bijlage A) voor vervanging in aanmerking komen en het vervangingsproces doorlopen. Het betreft hier zowel de inkomende poststukken als ook interne en uitgaande archiefbescheiden. Te allen tijde geldt dat de archiefbescheiden de hieronder beschreven processtappen doorlopen.



Fasering scanprocedure

De scanprocedure bestaat uit vier fasen:

1. Voorbereiding voor scannen;
2. Het scannen zelf;
3. Het uitvoeren van de kwaliteitscheck;
4. Eventueel her-scannen.

1) Voorbereiding voor scannen

Onderdeel van de scanprocedure is het voorbereiden van de documenten voor het scannen. Het gaat om fysiek voorbereiden als uitvouwen, verwijderen van nietjes, plakband en paperclips. Bij het skanklaar maken gaat het ook om het sorteren van de te scannen archiefbescheiden. Bij documenten die door een bijzondere afmeting of hun bijzondere eigenschappen niet de standaard scanprocedure kunnen volgen worden tijdens de voorbereidingsfase gedetecteerd. Waar mogelijk wordt gezocht naar praktische oplossingen zoals het scannen met de plotter of het opvragen van een digitaal exemplaar bij de afzender. Bij het uitblijven van dat tweede wordt het document zodanig bewerkt dat het alsnog gescand kan worden dan wel wordt hoogwaardige digitalisering elders worden uitbesteed.

2) Het scannen zelf

Na het treffen van de voorbereidingen gebeurt het daadwerkelijke scannen. De medewerker die de scanner bedient controleert op het oog op vuil. De medewerker draagt zorg voor een rechte invoer van de archiefbescheiden en controleert nogmaals de bescheiden op nietjes, paperclips, e.d. Hierdoor worden zoveel mogelijk fouten en haperingen in het scanproces voorkomen.

De medewerker die verantwoordelijk is voor de scan maakt gebruik van de standaard profiel instellingen (zie tabel *resultaten* op de volgende pagina voor specificaties) op de scanner. De archiefbescheiden worden standaard in kleur gescand zodat er geen informatieverlies optreedt. Deze processtap kan zowel op de doorvoerscanners uitgevoerd worden, als ook op de multifunctional-apparaten verspreid over het gemeentehuis. Zie bijlage G voor de specificaties over de scanners.

3) Uitvoeren kwaliteitscheck

De medewerker controleert op basis van een afbeelding op een beeldscherm en een vergelijking met het fysieke bescheiden of de scan kwalitatief geslaagd is. Er wordt gecontroleerd op volledigheid, volgorde van pagina's, de aanwezigheid van lege pagina's, kleur, strepen of vegen, leesbaarheid én scheefstand. Hier wordt gekeken of de scan van voldoende kwaliteit is. Verkeerd gescande pagina's worden opnieuw gescand en uiteraard nadrukkelijk gecontroleerd of de her-scan wel voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Bij het scannen met de doorvoerscanners worden de blanco pagina's in het document gedetecteerd en verwijderd (softwarematig). Eventueel kan het wel of niet verwijderen van blanco pagina's handmatig gecorrigeerd worden (o.a. geen informatiewaarde).

4) Eventueel her-scannen

Wanneer de gescande documenten gereed zijn voor verwerking worden deze, door een medewerker van een vakafdeling, geregistreerd. Deze medewerker controleert de scan op juiste weergave op het beeldscherm. Door deze extra controle is er sprake van het vier-ogen principe. Wanneer de medewerker onjuistheden constateert op de digitale archiefbescheiden, neemt deze contact op met de medewerker die scant (bij de postkamer) en verzoekt daarbij om een her-scan. Vervolgens wordt de scan verwerkt en voorzien van registratiegegevens (metadata). Zie hiervoor het vervolg bij bijlage C: de registratieprocedure.

Conform *bijlage E: Vernietigingsprocedure van vervangen archiefbescheiden* worden de gescande items gedurende een periode van minstens drie maanden bewaard, de zogenoemde incubatietijd. Enkel binnen deze periode kan een verzoek om her-scannen gehonoreerd worden. Indien het digitale bestand

reeds in de digitale beheeromgeving is geregistreerd, wordt de her-scan als nieuwe versie geplaatst van de al gemaakte registratie.

*Op het moment dat er nieuwe afspraken zijn rondom de scanprocedure, zal dit via de wijzigingsprocedure verlopen (bijlage J).

Resultaten scanprocedure

De uitvoering van de scanprocedure leidt tot:

	Resultaten
1	Alle niet uitgezonderde archiefbescheiden uit de selectieprocedure worden gescand en zijn dan vanuit de wet en het besluit vervanging bestemd als digitale archiefbescheiden. Met hoogwaardig wordt bedoeld: • Gescand met ten minste 300dpi kleur • Gescand naar formaat PDF/A-1a of PDF/A-2a • Waar in het bestand mogelijk wordt Optical Character Recognition (OCR) toegepast, de kwaliteit van OCR geeft ook een indicatie van de kwaliteit van de scan aan • Geen automatische correcties op het gescande document (kleur, positionering) • Geen verlies aan informatiewaarde door scanning
2	Alle niet uitgezonderde archiefbescheiden uit de selectieprocedure zijn geschikt als digitaal document voor de werkprocessen van de gemeente.

Kwaliteitsprocedure

De borging van de kwaliteit van de scanprocedure kent twee maatregelen:

	Kwaliteitsmaatregelen bij scanprocedure
1	Het Vier-ogen principe: dit wordt toegepast doordat een medewerker de post scant (verwijderen nietjes, kwaliteit scan e.d.) en vervolgens een andere medewerker de post registreert (tweede controle kwaliteit scan): uitgevoerd door medewerker die scant en desbetreffende medewerker bij de registratie.
2	Er vindt een jaarlijkse controle op de scanprocedure plaats en of deze nog steeds actueel zijn: uitgevoerd door de auditor kwaliteitszorg.

Risico's

De uitvoering van de scanprocedure kan leiden tot de risico's:

	Risico	Maatregel
1	Archiefbescheiden raken beschadigd tijdens het scanproces: informatieverlies door scanning.	De medewerkers die scannen zijn zich bewust van de procedure en de voorzichtigheid die hierbij gepast is. Bij beschadiging met onleesbaarheid tot gevolg zal contact opgenomen worden met de desbetreffende afdeling om de afzender te verzoeken de aanvraag nogmaals in te dienen.
2	Archiefbescheiden worden kwalitatief onvoldoende gescand.	Zowel de medewerker die verantwoordelijk is voor de scan als de desbetreffende medewerker die registreert toetst de kwaliteit. Ook wordt er een incubatietijd aangehouden, waardoor - wanneer vanuit het werkproces blijkt dat de digitale kwaliteit onvoldoende is - het bescheiden nogmaals en met betere kwaliteit gescand kan worden.
3	Gescande archiefbescheiden worden niet juist in het beheersysteem geplaatst waardoor werkprocessen kunnen stagneren.	Doordat registratie in het beheersysteem losgekoppeld is van de scanprocedure worden verkeerd geplaatste digitale archiefbescheiden herkend en gecorrigeerd vanuit de registratieprocedure.

Bijlage C: Registratieprocedure

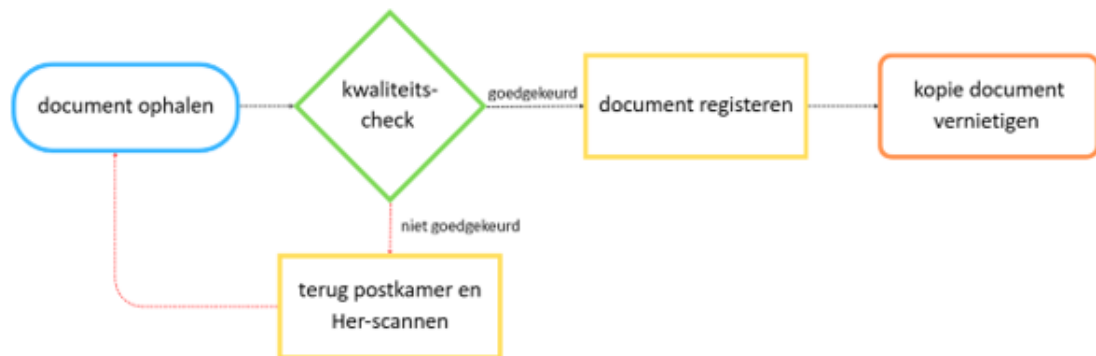
De registratieprocedure is van toepassing op alle archiefbescheiden die door de selectieprocedure zijn geselecteerd om het vervangingsproces te doorlopen, vervolgens zijn gescand en nu worden geregistreerd. De registratiegegevens (metadata) wordt aan de scan gekoppeld waardoor de context juist is weergegeven en het document met de gegevens bruikbaar en terugvindbaar zijn.

De registrator voert de procedure uit zoals beschreven in deze bijlage C. Ook voor deze procedure geldt dat de beschreven stappen voor zowel inkomende archiefstukken als ook voor interne en uitgaande archiefbescheiden worden uitgevoerd.

Binnen de organisatie van de gemeente Zeist wordt gewerkt met een Zaaksysteem die ingericht is met de werkprocessen van de I-navigator. Bij registratie van inkomende, uitgaande en interne archiefbescheiden wordt een relatie gelegd met het bijbehorende zaaktype (werkproces). Er zijn ook werkprocessen en daarmee inkomende post dat wordt geregistreerd in een vakspecifieke applicatie. Hieronder wordt het registratieproces globaal uitgelegd, waarna specifieke toepassingen voor het zaaksysteem of vakapplicaties los worden genoemd. Per postproces zijn de processtappen met eventuele afwijkingen van het generieke registratieproces vermeldt in de bijlagen *Toelichting processtappen analoge post*.

Registratieproces

In de afbeelding hieronder staat het generieke proces weergegeven. Deze procesgang is ook van toepassing op de interne en uitgaande archiefbescheiden.



Na selectie en scanning zal de behandeld medewerker de gemaakte scans in het beheersysteem op het scherm zien. Deze worden op dat moment nogmaals gecontroleerd op scheefstand, volledigheid, volgorde en leesbaarheid. Indien nodig kan het analoge document opnieuw de scanprocedure doorlopen. Wanneer de scan in orde is, start de behandelend medewerker de registratie in het beheersysteem. Hierbij wordt eerst bepaald of de scan behoort bij een bestaande zaak of -dossier in het systeem, dan wel of er een nieuwe zaak gestart moet worden. De registratie wordt vervolgens conform de hieronder uitgewerkte stappen per beheersysteem uitgevoerd. De analoge archiefbescheiden worden na registratie centraal bewaard in weekdozen conform de gemaakte afspraken, waarna de vernietigingsprocedure (bijlage E) met betrekking tot vervangen archiefbescheiden van start gaat.

*Op het moment dat er nieuwe afspraken of beheersystemen zijn rondom de registratieprocedure, zal dit via de wijzigingsprocedure verlopen (bijlage J).

Registratiegegevens (metadata) toevoegen

Welke inhoudelijke of technische metadata wordt toegevoegd, is uitgewerkt in bijlage I: metadataschema. Hieronder is aangegeven hoe er per postproces of beheersysteem wordt geregistreerd.

Registratieprocedure Inkomende zaak uitval - CLO

Stap	Activiteit
1: Ophalen scan vanaf N-schijf	De medewerker KCC opent de netwerkschijf (N:\Inkomend Zaaksysteem Uitval) en haalt de gescande documenten op.
2: Kwaliteitscheck (vier-ogen principe)	De medewerker controleert de scan op afwijkingen. En neemt contact op met de postkamer voor een her-scan bij een afwijking.
3: Registratie van document	De medewerker registreert de scan in CLO. Als nieuwe zaak of als document binnen een bestaande zaak.

4: Verwijderen scan van N-schijf	Na afronding van de registratie verplaatst de medewerker de scan naar de map <i>verwerkt</i> . De inhoudt wordt elke maand geleegd.
----------------------------------	---

Registratieprocedure Inkomende zaak – Zaaksysteem

Stap	Activiteit
1: Ophalen scan in Kofax	De medewerker KCC opent Kofax en haalt de gescande documenten op.
2: Kwaliteitscheck (vier-ogen principe)	De medewerker controleert de scan op afwijkingen. En neemt contact op met de postkamer voor een her-scan bij een afwijking.
3: Registratie van document	De medewerker registreert de scan via Kofax in het Zaaksysteem, als nieuwe zaak of als document binnen een bestaande zaak. En vult de metadata verder aan in het Zaaksysteem.
4: Afronden en automatisch verwijderen	Na het afronden van de registratie wordt het document automatisch verwijderd in Kofax.

Registratieprocedure Burgerzaken

Stap	Activiteit
1: Ophalen scan vanaf N-schijf	De medewerker burgerzaken opent de netwerkschijf (N:\Post Inkomend Burgerzaken) en haalt de gescande documenten op, en verplaatst deze naar de map <i>Opgepakt</i> .
2: Kwaliteitscheck (vier-ogen principe)	De medewerker controleert de scan op afwijkingen. En neemt contact op met de postkamer voor een her-scan bij een afwijking.
3: Registratie van document	De scan wordt hierna verwerkt in iBurgerzaken zoals dit ook gebeurt bij bv. balie aanvragen.
4: Verwijderen scan van N-schijf	Na afronding van de registratie verplaatst de medewerker de scan naar de map <i>verwerkt</i> . De inhoudt wordt elke maand geleegd door team burgerzaken.

Registratieprocedure Beroep en bezwaar

Stap	Activiteit
1: Ophalen scan vanaf N-schijf	De medewerker Juridische Zaken opent de netwerkschijf (N:\Post Inkomend Beroep en bezwaar) en haalt de gescande documenten op.
2: Kwaliteitscheck (vier-ogen principe)	De medewerker controleert de scan op afwijkingen. En neemt contact op met de postkamer voor een her-scan bij een afwijking
3: Registratie van document	De medewerker registreert de scan in Octopus. Als nieuwe zaak of als document binnen een bestaande zaak.
4: Verwijderen scan van N-schijf	Na afronding van de registratie verwijdert de medewerker de scan van de N-schijf of dit gaat automatisch.

Registratieprocedure Financiën

Stap	Activiteit
1: Ophalen scan in Kofax	De medewerker Financiën opent Kofax en haalt de gescande factuur op.
2: Kwaliteitscheck (vier-ogen principe)	De medewerker controleert de scan op afwijkingen. En neemt contact op met de postkamer voor een her-scan bij een afwijking
3: Registratie van document	De medewerker registreert de factuurgegevens (metadata) in Kofax.

4: Afronden en automatische opslag in Financials	Na het afronden van de registratie in Kofax wordt de factuur automatisch opgeslagen in Financials en verwijderd in Kofax.
--	---

Registratieprocedure WMO – ST Contactpunt

Stap	Activiteit
1: Ophalen scan vanaf N-schijf	De medewerker ST Contactpunt opent de netwerkschijf (N:\Post Inkomend WMO) en haalt de gescande Plannen van Aanpak op.
2: Kwaliteitscheck (vier-ogen principe)	De medewerker controleert de scan op afwijkingen. En neemt contact op met de postkamer voor een her-scan bij een afwijking.
3: Registratie van document	De medewerker registreert de scan in Zorgnet.
4: Verwijderen scan van N-schijf	Na afronding van de registratie verplaatst de medewerker de scan naar de map <i>verwerkt</i> . De inhoudt wordt elke maand geleegd.

Registratieprocedure WMO – KCC

Stap	Activiteit
1: Ophalen scan vanaf N-schijf	De medewerker KCC opent de netwerkschijf (N:\Post Inkomend WMO) en haalt de gescande documenten op.
2: Kwaliteitscheck (vier-ogen principe)	De medewerker controleert de scan op afwijkingen. En neemt contact op met de postkamer voor een her-scan bij een afwijking.
3: Registratie van document	De medewerker registreert de scan in Zorgnet. Als nieuwe zaak of als document binnen een bestaande zaak.
4: Verwijderen scan van N-schijf	Na afronding van de registratie verplaatst de medewerker de scan naar de map <i>verwerkt</i> . De inhoudt wordt elke maand geleegd.

Vervolg: kwaliteitscontrole registratie

De kwaliteitscontroles die door de medewerkers worden uitgevoerd bij stap 2 staan uitgebreid beschreven in bijlage D: de kwaliteitsprocedure en audits.

Resultaten registratieprocedure

De uitvoering van de registratieprocedure leidt tot:

	Resultaten
1	Alle geselecteerde archiefbescheiden doorlopen de registratieprocedure en zijn geregistreerd.
2	Aan de gescande bestanden wordt metadata toegevoegd.
3	Alle geselecteerde archiefbescheiden zijn opgenomen in het de beheersystemen en zijn toegankelijk, raadpleegbaar, herbruikbaar en kunnen beheerd worden.

Kwaliteitsprocedure

De borging van de kwaliteit van de registratieprocedure kent twee maatregelen:

	Kwaliteitsmaatregelen bij registratieprocedure
1	Periodiek (eens per drie maanden) voert een team controles uit door middel van een steekproef op de scans en uitgevoerde registraties, waarbij initiële registraties indien nodig kunnen worden hersteld. IB legt de bevindingen vast in een rapportage kwaliteitsborging. Voor de uitvoering van de controle, zie bijlage D. De controle wordt uitgevoerd door een medewerker van Informatiebeheer of door een medewerker van een vakafdeling.
2	Er vindt een jaarlijkse controle op de registratieprocedure plaats en of deze nog steeds actueel zijn: uitgevoerd door de auditor kwaliteitszorg.

Risico's

De uitvoering van de registratieprocedure kan leiden tot de risico's:

Risico	Maatregel
--------	-----------

1	Archiefbescheiden worden niet aan het juiste zaaktype gekoppeld.	Het digitale informatiebeheer is belegd bij de behandelend medewerkers. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor goede dossiervorming, waarbij team IB kan adviseren. Wanneer aan een nieuwe zaak wordt begonnen controleert de medewerker zelf of het juiste zaaktype gekozen is.
2	Archiefbescheiden worden als nieuwe zaak geregistreerd in plaats van bij een bestaande zaak, of andersom.	De medewerkers kunnen dit constateren na ontvangst en conform geldende werkafspraken passende acties ondernemen (bijvoorbeeld archiefbescheiden verplaatsen naar de juiste zaak en daarna de foutief aangemaakte zaak voortijdig beëindigen).
3	Archiefbescheiden worden niet met de juiste metadata, anders dan zaaktype geregistreerd.	Periodiek vinden controles plaats door middel van een steekproef op de gedane scans en registraties door team IB of de vakafdeling. Aanpassingen en aanvullingen kunnen altijd gedaan worden.

Bijlage D: Kwaliteitsprocedure en audits

Concrete eisen voor de kwaliteitsprocedures en audits

De gemeente Zeist heeft een Kwaliteitssysteem Informatiebeheer dat gebaseerd is op wet- en regelgeving ten aanzien van digitaal informatiebeheer. In dit kwaliteitssysteem zijn normen vertaald in doelstellingen en maatregelen. Het kwaliteitssysteem is een verbetermethodiek aan de hand van de plan-do-check-act-cyclus en hiermee wordt gemonitord of het informatiebeheer afdoende is geborgd. Het Handboek vervanging en de bijbehorende kwaliteitscontroles maken onderdeel uit van het kwaliteitssysteem en worden periodiek getoetst.

Kwaliteitsprocedure door de vakafdeling

Kwaliteitscontroles vinden plaats net na de registratieprocedure (bijlage C). De kwaliteitscontroles worden periodiek (ten minste eens per drie maanden) uitgevoerd door middel van een steekproef op de scans en uitgevoerde registraties. De controle wordt beschreven in deze bijlage D. De uitvoerende medewerkers leggen de bevindingen vast in een *rapportage kwaliteitsborging*. Het doel van de kwaliteitscontrole is dat er is geen verlies is aan informatiewaarde door scannen en registratie, waarbij initiële registraties indien nodig kunnen worden hersteld.

Stappen uitvoeren kwaliteitscontrole

1. Pas bij de kwaliteitscontrole het document *omvang steekproef AQL-norm* als hulpmiddel toe om de steekproef op AQL van de afgelopen 3 maanden te berekenen. De AQL-methode is een Internationale ISO steekproefnorm.
2. Vervolgens selecteert de medewerker willekeurig een vaststaand aantal documenten per week aan de hand van de eerder berekenende AQL. Er is gekozen voor een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 2,5%.
3. De medewerker controleert de scans en de registratie. De bevindingen worden genoteerd in de *rapportage kwaliteitsborging* van het desbetreffende beheersysteem. Is een document of registratie niet correct, vindt er een herstelactie plaats. Het document wordt dan opnieuw gescand en/of de registratie wordt verrijkt met de juiste informatie.
4. Zodra alle zaken zijn gecontroleerd, wordt periodiek gekeken hoeveel fouten in de batch zitten per beheersysteem. Als er te veel fouten in de te controleren batch zitten, wordt de batch afgekeurd en wordt dit genoteerd in de rapportage.
5. Periodiek kijkt team informatiebeheer mee in de *rapportage kwaliteitsborging* van het desbetreffende beheersysteem, waarbij conclusies worden getrokken uit de kwaliteitscontrole. Zijn er vaker dan één per maand afgekeurde batches, wordt het kwaliteitsniveau van de controle verscherpt. Wordt er in drie maanden hooguit één batch afgekeurd, wordt het controleniveau versoepeld. Ook wordt gekeken naar de frequentie van fouten om deze structureel aan te pakken met de afdelingen. Jaarlijks controleert de auditor of de kwaliteitscontroles worden uitgevoerd en rapporteert richting het management (proceseigenaren) over de bevindingen.

Kwaliteitsprocedure door auditor kwaliteitszorg

In elke bijlage van A tot en met J zijn verschillende kwaliteitsprocedure opgenomen, hierin worden de kwaliteitsmaatregelen beschreven die uitgevoerd moeten worden. In de jaarlijkse audit zal de auditor kijken of deze maatregelen daadwerkelijk worden uitgevoerd zoals beschreven. Daarbij controleert de auditor of de kwaliteitscontroles periodiek wordt uitgevoerd. Tijdens de jaarlijkse audit wordt gekeken of de werkwijze zoals in het handboek vervanging met alle bijlagen is beschreven wordt toegepast. Hierbij wordt gekeken naar opzet, bestaan en werking. Alle bevindingen worden gebundeld en gerapporteerd aan het management.

Resultaten kwaliteitsprocedure

De uitvoering van de kwaliteitsprocedure leidt tot:

	Resultaten
1	Een jaarlijkse controle op het vastgestelde handboek vervanging met bijbehorende procedures en genomen besluit(en), zodat vervanging actief wordt uitgevoerd. Hierbij wordt gekeken naar opzet, bestaan en werking. Dit wordt uitgevoerd door de auditor kwaliteitszorg.
2	Jaarlijkse controle op kwaliteit van het vervangingsproces door inrichting van de kwaliteitsprocedure: uitgevoerd door de auditor kwaliteitszorg.

Kwaliteitsprocedure

De kwaliteitsprocedure betreft de kwaliteitsborging van de registratie en de kwaliteitsborging van het gehele vervangingsproces:

	Kwaliteitsmaatregel
--	---------------------

1	Periodiek worden controles uitgevoerd door middel van een steekproef op de scans en uitgevoerde registraties, waarbij initiële registraties indien nodig kunnen worden hersteld. De bevindingen worden in een rapportage <i>kwaliteitsborging</i> vastgelegd. De controle wordt uitgevoerd door een medewerker van de vakafdeling. Als de controles goed gaan, wordt de controle versoepeld.
2	Er vindt een jaarlijkse controle op de kwaliteitsprocedure plaats en of deze nog steeds actueel zijn: uitgevoerd door de auditor kwaliteitszorg.

Risico's

De uitvoering van de kwaliteitsprocedure kan leiden tot de risico's:

	Risico	Maatregel
1	Jaarlijkse controles of actualisaties worden vergeten	Voor het borgen dat de jaarlijkse controles en actualisaties worden uitgevoerd, wordt een nauwe verbinding gelegd met de gemeentebrede PDCA-cyclus inclusief de verantwoording daarin. De kwaliteitsprocedure is daarmee niet een losstaand proces, maar maakt integraal deel uit van de jaarlijkse rapportage op kwaliteit.
2	De ingebouwde kwaliteitsprocedures blijken niet de juiste of niet voldoende	Door de maatregel dat de kwaliteitsprocedure en andere procedures binnen het vervangingsproces regelmatig op actualiteit worden gecontroleerd, kunnen de ingebouwde kwaliteitsprocedures ook regelmatig worden aangepast.
3	Onjuiste conclusies worden getrokken uit de controles.	Kwaliteitscontroles zijn gebaseerd op de AQL-norm om een representatieve steekproef uit te voeren.

Bijlage E: Vernietigingsprocedure

Vanuit de Archiefwet 1995 artikel 7 is de vernietiging van het originele bescheiden de afronding van de feitelijke uitvoering van het vervangingsproces. Alle digitaal vervangen documenten worden na een periode van drie maanden na digitalisering vernietigd. Een format van de verklaring van vervanging staat onderaan van deze bijlage.

De bescheiden die de eerste stappen van het vervangingsproces hebben doorlopen, worden iedere dag in zogenoemde weekdozen geplaatst. De weekdozen worden in Kluis 5 bewaard. Vervangen bescheiden die op andere locaties dan de centrale postkamer zijn gescand worden bij team Informatiebeheer aangeleverd en vervolgens door een teamlid in de weekdozen geplaatst. De datum op het document is daarbij leidend voor het plaatsen in de weekdozen. Elke weekdoos wordt bewaard voor een termijn van minimaal drie maanden. Daarna wordt de inhoud van de weekdoos in een afgesloten papiercontainer gelegd. De weekdoos zelf blijft daarbij behouden, zodat deze opnieuw gebruikt kan worden; door een nieuwe weeksticker over de oude heen te plakken kan één doos meerdere malen ingezet worden.

Team informatiebeheer stelt, volgens het Archiefbesluit 1995 artikel 8, een verklaring van vervanging op waarin is opgenomen dat bescheiden zijn vernietigd in het kader van het Besluit Vervanging en de periode die de bescheiden betreffen. De gemeente hanteert deze drie maanden (de zogenoemde incubatietijd), zodat wanneer vanuit werkprocessen en/of beroeps- en bezwaarprocedures de digitale archiefbescheiden, ondanks alle doorlopen procedures, toch onvolledig blijkt te zijn of van onvoldoende kwaliteit is, het papieren bescheiden alsnog bij de behandeling betrokken kan worden.

De verklaring wordt permanent bewaard in het zaakstelsel onder het zaaktype *Archief conversie, migratie of vervanging*. De inhoud van de papiercontainer wordt jaarlijks/periodiek opgehaald door een gecertificeerd bedrijf in documentenvernietiging. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden en verstrekt de gemeente hiervan een vernietigingscertificaat. Zie hiervoor de *procesbeschrijving Archiefvernietiging*. Zodra de gemeente Zeist dit vernietigingscertificaat heeft ontvangen, wordt deze toegevoegd aan de zaak waar de verklaring van vervanging is opgeslagen.

Resultaten vernietigingsprocedure

De uitvoering van de vernietigingsprocedure leidt tot:

	Resultaten
1	De vervangen analoge archiefbescheiden zijn na de afgesproken periode vernietigd.
2	De vernietiging en daarmee vervanging van de analoge archiefbescheiden is vastgelegd in een verklaring van vervanging en een vernietigingscertificaat conform de eisen uit wet- en regelgeving.

Kwaliteitsprocedure

De uitvoering van de vernietigingsprocedure bevat drie maatregelen:

	Kwaliteitsmaatregelen
1	De incubatietijd van minimaal 12 weken creëert ruimte voor eventueel herstel van gemaakte keuzes in eerdere procedurestappen van selectie, scanning en registratie. Ook geeft de periode ruimte de uitzonderingen te detecteren. Uitgevoerd door: medewerkers postkamer, betrokken medewerkers en de informatiebeheerders.
2	Het opmaken van een verklaring van vervanging inclusief vernietigingscertificaat. Uitgevoerd door de informatiebeheerders.
3	Er vindt een jaarlijkse controle op de vernietigingsprocedure plaats in het kader van vervanging en of deze nog steeds actueel is: uitgevoerd door de auditor kwaliteitszorg.

Risico's

De uitvoering van de vernietigingsprocedure kan leiden tot de risico's:

	Risico	Maatregelen
1	Medewerkers in de organisatie leveren de analoge interne en verzonden archiefbescheiden niet aan voor opberging in weekdozen.	Van de archiefbescheiden die niet aangeboden worden voor de vernietigingsprocedure, accepteert de gemeente het risico. De bescheiden moeten op een later moment worden vernietigd. Creëren van bewustzijn in de organisatie moet het risico verkleinen.

2	De te vervangen archiefbescheiden worden niet per 12 weken vernietigd zoals afgesproken.	Controle op de termijn van vernietiging in het kader van het vervangingsproces. Indien de termijn is verstreken, moet vernietiging op een later moment alsnog plaatsvinden.
3	De medewerker selecteert niet alle archiefstukken met cultuurhistorische waarde voor bewaring.	Documenten waarbij de vervangingswaardigheid in twijfel getrokken wordt, worden voorgelegd aan de informatiebeheerder. Dit kan bij grote twijfel opgeschaald worden naar de gemeentearchivaris.

Voorbeeldtekst: Verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de **gemeente Zeist** verklaart ingevolge artikel 8 van het Archiefbesluit en op grond van het vervangingsbesluit [**zaaknummer/dossiernummer van vervangingsbesluit**] van de gemeente Zeist d.d. [**datum besluit**] de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering of verbranding door [**bedrijf**] op [**datum**].

Plaats: Zeist

Datum: [datum]

Ondertekening:

[ondertekening hier]

Bijlage vervangen en vernietigde archiefbescheiden

De analoge archiefbescheiden die in aanmerking komen voor vervanging en zijn vernietigd. Overzicht van archiefbescheiden:

Proces [hier procesnaam]:

[Hier zaaktype naam]: zaken/dossiers van [dd-mm-jjjj] t/m [dd-mm-jjjj].

[Hier zaaktype naam]: zaken/dossiers van [dd-mm-jjjj] t/m [dd-mm-jjjj].

Proces [hier procesnaam]:

[Hier zaaktype naam]: zaken/dossiers van [dd-mm-jjjj] t/m [dd-mm-jjjj].

[Hier zaaktype naam]: zaken/dossiers van [dd-mm-jjjj] t/m [dd-mm-jjjj].

Bijlage F: Uitzonderingen rond vervanging

Op basis van de selectieprocedure (bijlage A in dit handboek) worden archiefbescheiden geselecteerd om het vervangingsproces te doorlopen. De laatste stap van het vervangingsproces betreft het vernietigen van de vervangen, originele archiefbescheiden. Dit dient te gebeuren vanuit het wettelijk kader en effectueert concreet het Besluit Vervanging. De procedure uitzonderingen op vervangingsproces heeft betrekking op zowel de inkomende, uitgaande als ook op de interne analoge bescheiden. Er zijn echter uitzonderingen op het vervangingsproces. In deze gevallen blijft het analoge exemplaar, het origineel, bewaard ook na het digitaliseren. Deze bijlage F beschrijft de uitzonderingen.

Bij de minste twijfel over de uitzonderingen rondom vervanging, eerst overleggen met team informatiebeheerder. Deze collega beoordeelt de uitzonderingsvraag. Waar nodig wordt de aanvoerder informatiebeheer en/of gemeentearchivaris betrokken.

Verschillende soorten uitzonderingen

1. Archiefbescheiden die later of via een afwijkende procedure worden vervangen

In onderstaande gevallen worden archiefbescheiden uiteindelijk wel vervangen, maar niet volgens het standaardproces:

- Documenten die nog ondertekend moeten worden (zoals overeenkomsten)
- Documenten die eerst fysiek bewerkt moeten worden voordat vervanging mogelijk is
- Documenten die door formaat, vorm of kwaliteit niet met de eigen scanapparatuur verwerkt kunnen worden (bijvoorbeeld groter dan A3 of afwijkend materiaal)
- Documenten die door een externe partij gescand moeten worden
- Documenten die onderdeel zijn van een hotspot (in afstemming met Informatiebeheer en de archivaris)

2. Archiefbescheiden die niet worden vervangen (blijvend fysiek bewaren)

De volgende archiefbescheiden worden niet vervangen en mogelijk gedigitaliseerd. Het originele, analoge document blijft bewaard.

2.1 Documenten met intrinsieke of cultuurhistorische waarde

- Documenten met bijzondere uiterlijke kenmerken (zoals zegels, watermerken, bindwijzen of hologrammen)
- Documenten waarbij kleurgebruik inhoudelijk van betekenis is
- Documenten met esthetische of artistieke waarde
- Documenten die van belang zijn voor technologische ontwikkeling
- Zeer oude of zeldzame documenten
- Documenten met tentoonstellingswaarde
- Documenten met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen of objecten

2.2 Documenten waarbij de authenticiteit alleen fysiek vastgesteld kan worden

- Documenten waarbij twijfel bestaat over de echtheid
- Anonieme brieven, dreigbrieven of verdachte post
- Documenten waarbij ook de envelop onderdeel is van het bewijs

2.3 Vertrouwelijke en persoonsgebonden documenten

- Post gericht aan een specifieke persoon (persoonlijk te overhandigen)
- Documenten voor het Meldpunt Integriteit
- Vertrouwelijke personeelsgerelateerde post (bijvoorbeeld van UWV of Wmo)

2.4 Waardepapieren en documenten met financiële waarde

- Geld, cadeaubonnen, obligaties, aandelen
- Certificaten, garantstellingen en polissen

2.5 Documenten die niet goed te digitaliseren zijn

- Documenten waarbij digitalisering leidt tot informatie- of kwaliteitsverlies
- Objecten zoals maquettes of kunstvoorwerpen

2.6 Wettelijk uitgezonderde documenten

- (Internationale) verdragen en oorkonden
- Documenten die op grond van wet- en regelgeving fysiek bewaard moeten blijven

3. Niet-archiefwaardige bescheiden

De volgende stukken worden niet vervangen, niet gedigitaliseerd en niet geregistreerd:

- Reclame en ongeadresseerd drukwerk
- Brochures, folders en tijdschriften

- Kranten
- Overige niet-archiefwaardige poststukken

Deze stukken worden direct doorgestuurd naar de geadresseerde of afgevoerd als oud papier.

Registratie van uitgezonderde archiefbescheiden

Archiefbescheiden die wel voor vervanging zijn geselecteerd, maar hiervan zoals hierboven beschreven worden uitgezonderd, worden indien fysiek mogelijk wel gedigitaliseerd en geregistreerd in een beheersysteem. De medewerker informatiebeheer draagt tijdens bovenstaand proces zorg voor bewaring van de archiefbescheiden in de archiefruimte van het gemeentehuis.

De uitzonderingsstatus wordt in het beheersysteem in de registratie aangegeven met een specificatie dat de archiefbescheiden fysiek aanwezig zijn, zodat er geen onduidelijkheid bestaat over in welke vorm het origineel bestaat. Deze archiefbescheiden blijven analoog bewaard in een apart hiervoor bestemde doos. Vervolgens wordt de doos bewaard in een daarvoor goedgekeurde archiefruimte van de gemeente Zeist tot het moment dat ze vernietigd kunnen worden of overgedragen kunnen worden aan het Gemeentearchief.

Resultaten procedure uitzonderingen

De uitvoering van de procedure op uitzonderingen leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
1	Analoge archiefbescheiden die niet of niet kwalitatief voldoende goed gescand kunnen worden, worden uitgesloten van het vervangingsproces en in originele staat gearchiveerd.
2	Analoge archiefbescheiden die nog moeten worden voorzien van ondertekening en/of handmatige (aan)tekening of die alleen door integriteitsmedewerkers mogen worden behandeld, worden niet vervangen maar verder in procesbehandeling gebracht.
3	Analoge archiefbescheiden die vanuit hun inhoud, waarde of bijzondere vorm uitgesloten moeten worden van het vervangingsproces, worden in hun fysieke vorm bewaard.

Kwaliteitsprocedure

De uitvoering van de procedure op uitzonderingen bevat de volgende kwaliteitsborging:

	Kwaliteitsmaatregel
1.	Er vindt een jaarlijkse controle op de werking van de uitzonderingsprocedure plaats en of deze nog steeds actueel is: uitgevoerd door de auditor kwaliteitszorg.

Risico's

De uitvoering van de procedure op uitzonderingen kan leiden tot de volgende risico's:

#	Risico	Maatregel
1.	Archiefbescheiden die uitgezonderd moeten worden van het vervangingsproces worden wel vernietigd, waardoor enkel de gedigitaliseerde versie overblijft.	Alle medewerkers die werkzaamheden uitvoeren binnen het vervangingsproces krijgen instructie om mogelijke uitzonderingen te herkennen. Er wordt een incubatietijd aangehouden van minimaal 12 weken voordat vanuit de vervangingsproces documenten worden vernietigd. Zie verder vernietigingsprocedure (bijlage E). Binnen de periode van minimaal 12 weken wordt door een medewerker een controle uitgevoerd op de vervangen archiefbescheiden. Wanneer daaruit twijfel ontstaat over het al dan niet uitzonderen van archiefbescheiden wordt de weekdoos gecontroleerd. Uiteraard is het vier ogen principe tijdens het gehele proces van toepassing, zoals in de diverse procedures ook wordt beschreven. In geval van twijfel over uitzonderingen wordt een medewerker van team Informatiebeheer gevraagd te adviseren.

Bijlage G: Scanners

In het vervangingsproces van de gemeente Zeist zijn er twee soorten scanners van belang. De doorvoerscanners waarmee dagelijks de analoge inkomende berichtenstroom wordt gedigitaliseerd op de postkamer, maar ook het type multifunctionals dat verspreid over de verschillende gemeentekantoren wordt gebruikt. Het laatste type wordt voornamelijk gebruikt voor de uitgaande analoge stroom die, na verrijking van een 'digital born' informatieobject met een 'natte' handtekening, gescand wordt weggeschreven in de digitale beheeromgeving waardoor vervanging plaatsvindt. In deze bijlage worden van beide type scanapparaten de gegevens over hard- en software, instellingen en kwaliteit opgenomen.

Doorvoerscanners postkamer Hardware specificaties

Onderdeel	Specificatie
Model	Kodak S3120 Max scanner
Type scanner	Desktop duplex kleurens scanner
Scansnelheid	Tot 120 pagina's per minuut (zwart-wit, 300 dpi, landscape)
Resolutie (genoemd)	300 dpi
Maximaal formaat	Tot A3 via optionele flatbed accessoire
Lange documenten	Tot 36 inch ($\pm$ 91,44 cm) met document extender
Scanmodus	Duplex (dubbelzijdig scannen)
Papieruitvoer	Mogelijkheid tot achterzijde-uitvoer (rear exit)
Installatie netwerk	Via Setup Wizard of EasySetup configuratie
Taalinstellingen	Instelbaar via touchscreen
Power management	Instelbare power saver en power off tijden
Papierdoorvoer	Feed adjustment instelbaar
Software	Smart Touch (scannen en terugvinden)
Software	KODAK Capture Pro LE (batch scanning)

Software specificaties

Type software	Kofax	
Administration	Beheermodule	
PDF Generator	PDF/A-1a	
KTM	Transformation	KTM is de Kofax transformation module waarmee gegevens in het gescande document herkend en ingelezen kunnen worden.
Batch manager	Aanmaken batches	
Scanmodule	Scanning	De module waarmee de scanning wordt gestart
Recognition Server	Documentscheiding	De module waarin de gescande batches worden gescheiden in documenten en documenttypes (bijvoorbeeld scheidingsvellen) worden herkend.
Validation	Validatie	Invoer, correctie en accordering van door Kofax ingelezen gegevens.
Exportmodule	Exporteren	De module waarin de export van gescande documenten uit Kofax naar een externe toepassing of koppelvlak plaatsvindt.
Quality Control	Foutverwerking	De module waarin batches die niet verwerkt konden worden, kunnen worden gecorrigeerd en opnieuw aangeboden.

Multifunctionals kantoren Hardware specificaties

Type scanner		
Formaat	A4	Scanresolutie wordt weergegeven in pixels per inch.
Resolutie	300 Dpi	

Papiergrootte	A4	A4 is het standaard-formaat. Andere formaten zijn ook mogelijk.
Duplex	Ja	
Uitvoer	Kleur/zwart-wit/greyscale	
Raw output	TIFF	

Software specificaties

Type software		
Betreft		
PDF Generator	PDF/A-1a	
KTM	Transformation	KTM is de Kofax transformation module waarmee gegevens in het gescande document herkend en ingelezen kunnen worden.
Scanmodule	Scanning	De module waarmee de scanning wordt gestart
Exportmodule	Exporteren	De module waarin de export van gescande documenten uit Kofax naar een externe toepassing of koppelvlak plaatsvindt.
Quality Control	Foutverwerking	De module waarin batches die niet verwerkt konden worden, kunnen worden gecorrigeerd en opnieuw aangeboden.
Email Connector	E-mail	Met de email connector worden de gescande bestanden vanaf de multifunctional per e-mail verzonden.

Scanners Burgerzaken

Onderdeel	Specificatie
Model	Canon imageFORMULA DR-C240
Type scanner	Desktop sheet-fed documentscanner
Scanmethode	Simplex en duplex (enkel- en dubbelzijdig)
Scansnelheid kleur	Tot 30 ppm (simplex) / 60 ipm (duplex)
Scansnelheid dubbelzijdig	Tot 90 ipm
Resolutie (optisch)	600 dpi
Kleurdiepte	24-bit color / 8-bit grayscale
Beeldsensor	CMOS CIS (Contact Image Sensor)
Lichtbron	RGB LED -lichtbron & Contact Image Sensor (CIS)
Maximaal papierformaat	A4 (216 x 356 mm)
Lange documenten	Tot 3.000 mm (long document mode)
Minimale documentgrootte	ca. 50,8 x 54 mm
Papiergewicht	27 – 209 g/m ²
ADF capaciteit	60 vellen
Drivers	ISIS en TWAIN
Bestandsformaten	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, BMP, PNG
Scanfuncties	o.a. automatische paginagrootte detectie, tekstherkenning, dubbelinvoer detectie
Software	CaptureOnTouch, ISIS/TWAIN drivers

Bijlage H: Digitale beheeromgevingen

Bij het nemen van een besluit tot vervanging is niet alleen de kwaliteit van het scanproces voor het vervaardigen van de reproducties van belang. Ook de digitale beheeromgeving, de omgeving waarin vervolgens de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd, is belangrijk. Zoals er eisen zijn aan een archiefruimte en richtlijnen zijn voor de bewaarcondities voor papieren archief, zijn er ook aspecten om rekening mee te houden bij de opslag van digitaal archief. In deze bijlage wordt inzicht verschaft over de digitale beheeromgeving van de gemeente Zeist.

Digitale beheeromgevingen

De vervangen digitale archiefbescheiden dienen te worden beheerd in een digitale beheeromgeving die voldoet aan de vereisten van een goede, geordende en toegankelijke staat. De digitale reproducties worden bij de gemeente Zeist opgeslagen in één van de volgende applicaties:

Naam applicatie	Leverancier	Soort applicatie	Opslag
Zaaksysteem.nl	Excellence	Zaaksysteem	SaaS
iBurgerzaken	PinkRocade	Burgerzaken	SaaS
CLO	Centrix	VTH-software	SaaS
Octopus	TrueLime	Juridische zaaksysteemoplossing	Lokaal RDS
Financials	Unit4	Facturen	SaaS
Zorgnet	ZorgNed Automatisering BV	Sociaal Domein	SaaS

Bijlage I: Metadataschema

De gemeente Zeist heeft, overeenkomstig het MDTO van Nationaal Archief, een metadataschema opgesteld dat de metadata beschrijft die minimaal moeten worden opgenomen in alle systemen die (archiefwaardige) informatie-elementen verwerken en opslaan. Metagegevens beschrijven niet alleen het informatieobject zelf, maar ook de context waarbinnen de informatieobjecten zijn ontstaan of ontvangen. Sommige metagegevens worden automatisch bijgehouden, andere moeten handmatig worden ingevoerd.

Het vastleggen van metagegevens is noodzakelijk voor de betrouwbaarheid van informatie en maakt het vinden, uitwisselen, interpreteren en duurzaam beheren van informatie mogelijk. Het vastleggen van metadata is ook vastgelegd in de archiefwet- en regelgeving (Archiefregeling art.19 lid 2). De Archiefregeling (art. 19 lid 1) verplicht elke overheidsorganisatie om een metagegevensschema, als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006, vast te leggen. Een metagegevensschema, ookwel metadataschema genoemd, legt de structuur, betekenis en regels vast waar metagegevens aan moeten voldoen. Een metagegevensschema heeft als doel om op een uniforme manier metadata die noodzakelijk zijn voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie vast te leggen. Het metadataschema is op te vragen bij de afdeling Informatiebeheer.

Voor elk van de aggregatieniveaus is vastgesteld welke metadata minimaal (vanuit duurzaam informatiebeheer) moet worden vastgelegd. In de documenten *Toelichting processtappen analoge post* staat per proces welke metadata minimaal wordt ingevuld per archiefbescheiden. In bijlage C staan de registratiestappen die de medewerkers doorlopen.

Bij elk proces zijn het minimaal de volgende inhoudelijke metadata toegevoegd:

- Titel
- Dossier- zaaknummer (identificatiekenmerk)
- Juist zaaktype gebruikt
- Datum ontvangst
- Afhandel- of sluitingsdatum
- Indien het analoge stuk niet mag worden vervangen: de vindplaats vermelden

De minimale technische metadata zijn:

- Scandatum en tijdstip
- Model en type scanner
- Kleurruimte
- Resolutie
- Kleurprofiel
- Lengte en breedte in pixels
- Bitdiepte

Bijlage J: Wijzigingsprocedure

Allerlei wijzigingen kunnen ervoor zorgen dat het handboek vervanging, dan wel de bijbehorende procedures en bijlagen aan actualisering onderhevig zijn. In het kader van routinematige vervanging is het actueel houden van het handboek van groot belang. Het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer verzorgt operationeel de jaarlijkse controles zoals deze zijn opgenomen in bijlage D *kwaliteitsprocedure en audits* van dit handboek.

Kleine wijzigingen op de procedures (bijlagen) binnen het vervangingsproces kunnen gaandeweg rechtstreeks doorgevoerd en aangepast worden. Team informatiebeheer draagt hier zorg voor, documenteert wijzigingen en voert het versiebeheer op en communicatie over de bijlagen bij het handboek uit. Versiebeheer van het handboek staat in het handboek en versiebeheer van de bijlagen wordt bijgehouden in de documenttitel van de bijlagen. Zo wordt gewaarborgd dat het handboek actueel blijft en bij de betrokken medewerkers bekend is.

Wijzigingsproces voor het handboek en bijlagen

- Waar nodig worden procedures en bijlagen geactualiseerd door team Informatiebeheer;
- Wijzigingen en nieuwe processen worden ter informatie gedeeld tijdens het Strategisch Informatiebeheer overleg (SIO);
- Goedkeuring van kleine wijzigingen en nieuwe processen ligt bij de teamleider Informatievoorziening samen met de archivaris en wordt geaccordeerd in het zaaksysteem;
- Wijzigingen worden gecommuniceerd naar betrokken medewerkers (denk ook aan IV met de printers en applicaties) door team informatiebeheer;
- Kwaliteitssysteem Informatiebeheer --> Jaarlijkse controle tijdens de audit op de inhoud van het handboek vervanging en de bijlagen.

Wanneer sprake is van het nemen van een nieuw processen voor vervanging zal het voorstel hiertoe, worden besproken met de teamleider Informatievoorziening in het SIO-overleg, waarin het uiteindelijke besluit wordt genomen samen met de gemeentearchivaris. Vervolgens wordt dit nieuwe proces, dat wordt toegevoegd aan het vervangingsproces, geaccordeerd in het zaaksysteem.

Bepaalde wijzigingen zullen ertoe leiden dat het handboek vervanging moet worden herzien, en daarmee opnieuw moet worden vastgesteld. Denk hierbij aan:

- Veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld, denk aan de nieuwe Archiefwet 202X;
- Wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures;
- Een radicaal gewijzigd belang van de betreffende archiefbescheiden, bijvoorbeeld bij een nieuwe versie van de selectielijst.

Deze aspecten zullen door de audit van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer aan het licht komen. Wanneer sprake is van noodzaak tot het herzien van het handboek vervanging al een nieuw handboek inclusief bijlagen en procedures opgesteld worden door het team informatiebeheer en zal het college van burgemeester en wethouders gevraagd worden het oude handboek in te trekken en op basis van het nieuwe handboek een nieuw besluit vaststellen. Een positief advies van de gemeentearchivaris op het nieuwe handboek is een vereiste. Na vaststelling van het college dient het nieuwe handboek vervanging online gepubliceerd te worden.