



Vervangingsbesluit 'retrospectieve vervanging dossiers Raad voor de Kinderbescherming'

Besluit tot vervanging van dossiers van het retrospectief archief, bestaande uit een verscheidenheid aan archiefonderdelen – van het:

Primair archief (Kind- en gezinsdossiers) van de Raad voor de Kinderbescherming

De scope van het Vervangingsbesluit beslaat de periode zoals omschreven in het 'Handboek Vervanging Retrospectieve Dossiers Raad voor de Kinderbescherming deel B 2024' (bijlage).

Naam van de (gemandateerd) zorgdrager: M. Schippers, Algemeen Directeur van de Raad voor de Kinderbescherming

Gelet op:

1. De regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
2. Artikel 7 van de Archiefwet 1995;
3. Artikel 26a en 26b van de Archiefregeling 1995.

Besluit(en):

Artikel 1.

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de vigerende 'Selectielijst van het Ministerie van Justitie en Veiligheid en rechtsvoorgangers vanaf 5 mei 1945' voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Waarbij het analoge archiefbescheiden betreft die ontstaan zijn in de periode januari 1905 t/m december 2018, die vervangen worden vanaf de inwerkingtreding van dit Vervangingsbesluit.
3. Vervanging geschiedt op de wijze, zoals omschreven in het 'Handboek Vervanging Retrospectieve Archiefbescheiden Raad voor de Kinderbescherming deel B 2024' i.c.m. het generieke 'Handboek Vervanging Archieven JenV – 2022_v2.01 deel A'.
4. Het publiceren van het handboek op www.kinderbescherming.nl ter inzage voor burgers en andere organisaties.

Artikel 2.

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

Artikel 3.

Dit besluit kan worden aangehaald als: 'Vervangingsbesluit retrospectieve archiefbescheiden Raad voor de Kinderbescherming 2024'.

13 augustus 2024

M. Schippers

Algemeen Directeur Raad voor de Kinderbescherming



BIJLAGE 1: HANDBOEK VERVANGING ARCHIEVEN JENV – 2022_V2.01 DEEL A

Handboek Vervanging Retrospectieve Dossiers Raad voor de Kinderbescherming deel B 2024: – Primair proces archief (Kind- en Gezinsdossiers)

januari 1905 – december 2018

Versie: 1.0

Datum: 13-08-2024

Opgesteld door: Raad voor de Kinderbescherming in samenwerking met de Justitiële Informatiedienst

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
1.1	Aanleiding	2
1.2	Doel en scope van dit handboek	3
2	Vervanging dossiers Raad voor de Kinderbescherming	3
2.1	De Raad voor de Kinderbescherming: de organisatie	3
2.2	Wet- en regelgeving en bevoegdheden rondom vervanging	4
2.2.1	Wet- en regelgeving	4
2.2.2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	4
2.3	Beschrijving te vervangen informatie	4
2.4	Uitzonderingsgronden voor vervanging	5
3	Digitalisering van Dossiers	5
3.1	Transport	5
3.2	Dossier intake proces (DIP)	6
3.3	Scanklaar maken	6
3.4	Digitaliseren	6
3.5	Metadatatverrijking	6
3.6	Inlezen DIM en CDD+	6
3.7	Kwaliteitscontroles	7
4	De procedure voor vernietiging van de vervangen dossiers	7
5	Scanners	7
6	Duurzame toegankelijkheid	7
7	Beheer Handboek vervanging	7
	Bijlagen	8
	Bijlage 1 Handboek Vervanging Archieven JenV – 2022_v2.01 (Handboek deel A)	8
	Bijlage 2 Organogram RvdK	9
	Bijlage 3 Metadatatverrijking	10
	Bijlage 4 Sjabloon Vernietigingsopdracht	11
	Bijlage 5 Sjabloon Verklaring van vervanging	12

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) streeft ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken en hanteert het uitgangspunt: *digitaal, tenzij*. Vanaf 1 juli 2018 werkt de RvdK digitaal. Bij een digitale informatiehuishouding wordt wat er nog op papier is vastgelegd formeel vervangen door digitale reproducties. Vervanging is een archiefwettelijk begrip waarmee wordt bedoeld dat informatie op een andere informatiedrager (in dit geval digitaal) wordt overgezet waarna het origineel wordt vernietigd en de nieuwe drager de status van origineel krijgt. Overheden zijn sinds 1 januari 2013 zelf verantwoordelijk en volledig bevoegd voor de vervanging. Zij moeten conform artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wel eerst een besluit tot vervanging nemen en publiceren. Dit is het **Handboek Vervanging Retrospectieve Dossiers Raad voor de Kinderbescherming deel B (Primair proces archief (Kind- en Gezinsdossiers) januari 1905 – december 2018)** van de RvdK dat is opgesteld ter onderbouwing van het vervangingsbesluit (hierna te noemen Handboek deel B). Het vervangen van het secundaire archief (bedrijfsvoerings-, bestuurlijke en beleidsprocessen) van de RvdK is buiten scope van dit handboek.

De RvdK is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. De informatiehuishouding binnen het Ministerie van Justitie en Veiligheid, en daarmee ook binnen de RvdK staat hoog op de agenda, mede als gevolg van de toeslagenaffaire. De RvdK moet transparant zijn in haar handelen, moet verantwoording af kunnen leggen en moet voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van informatiehuishouding. Om de informatiehuishouding een impuls te geven is het Rijksbrede programma Open Overheid (2021–2026) opgesteld. Het Rijksbrede programma Open Overheid heeft tot doel om de openheid van de rijksoverheid te vergroten en haar informatiehuishouding en -voorziening te verbeteren. Door ruimer en actiever overheidsinformatie te delen, neemt de transparantie rondom beleidskeuzes toe. Onderdeel van het programma Open op Orde is het wegwerken van de papieren achterstanden, ook één van de prioriteiten van de RvdK.



Het papieren primair proces archief van de RvdK ligt opgeslagen in het depot bij de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (hierna te noemen: RvIHH), een departementsoverstijgende Shared Service Organisatie van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Dit is afgesloten archief, met andere woorden dit archief wordt niet meer aangevuld. Een deel wordt overgedragen aan het Nationaal Archief en een ander deel moet worden vernietigd of *vervangen*.

1.2 Doel en scope van dit handboek

In dit handboek wordt het proces van vervanging bij de RvdK beschreven. Dit onderbouwt het vervangingsbesluit, maakt een objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk, en onderbouwt in hoeverre de digitale reproductie kan worden vertrouwd als een accurate en volledige weergave van het origineel.

Vervanging wordt toegepast op alle documenten behorend tot het primair proces archief die onder de zorg van de Algemeen Directeur van de RvdK zijn ontvangen, opgemaakt en beheerd sinds de datum van de oprichting van de RvdK tot december 2018. Vanaf 1 juli 2018 wordt er geen fysiek archief meer gevormd binnen de RvdK. Voor inkomende post die binnenkomt na 1 juli 2018 is een apart Handboek opgesteld¹. De vervanging gaat officieel in vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Het betreft hierbij documenten van alle organisatieonderdelen en alle primair proces werkprocessen die zijn opgenomen in alle systemen van de RvdK. De vervanging heeft betrekking op zowel permanent te bewaren en over te brengen, als op termijn te vernietigen dossiers.

In H2.4 worden de uitzonderingsgronden voor vervanging uiteengezet.

Om het archief te kunnen bewerken en vervangen wordt er voorafgaand een schouw uitgevoerd door de RvIHH en de Justitiële Informatiedienst (Justid) op het fysieke archief om de inhoudelijke en archief-technische aspecten beter te kunnen beoordelen. Van elke schouw wordt een rapport opgesteld.

De voorbereiding op de scanwerkzaamheden, de scancontroles en de technische specificaties van infrastructuur zijn vastgelegd in het Handboek Vervanging JenV, hierna te noemen Handboek deel A (zie bijlage 1 Handboek Vervanging Archieven JenV – 2022_v2.01 (deel A)). In november 2021 is deze vastgesteld door Justid. De functie van Handboek deel A is om medewerkers te informeren over de grote lijnen van het vervangingsproces. De werkinstructies zorgen ervoor dat het vervangingsproces in de dagelijkse gang van zaken correct wordt uitgevoerd. Verder heeft Handboek deel A als functie dat op elk moment kan worden aangetoond hoe het vervangingsproces is ingericht en op welke wijze de kwaliteit en de continuïteit van het digitaliseringsproces is gewaarborgd. In Handboek deel B worden archiefspecifieke afspraken vastgelegd die voor de betreffende archiefvormer, in dit geval de RvdK, gelden. Handboeken deel A en deel B vormen gezamenlijk het 'Handboek Vervanging Retrospectieve Dossiers Raad voor de Kinderbescherming'. Dossiers kunnen dossiers en/of documenten betreffen. Voor een audit dienen beide handboeken als referentiekader.

2 Vervanging dossiers Raad voor de Kinderbescherming

2.1 De Raad voor de Kinderbescherming: de organisatie

Kinderen hebben recht op een gezonde en stabiele ontwikkeling. Dat staat in het Internationaal Verdrag voor de Rechten van het Kind. In Nederland beschermt de RvdK dat recht voor kinderen die in hun ontwikkeling worden bedreigd. En voor hen die worden verdacht van of veroordeeld zijn voor een strafbaar feit. Daarnaast voert de RvdK taakstraffen uit en geeft advies bij adoptie, pleegzorg en complexe scheidingen. De RvdK is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Justitie en Veiligheid (hierna: JenV) en werkt veel samen in de keten met organisaties als bijvoorbeeld: de politie, het Openbaar Ministerie, Veilig Thuis, Jeugdbescherming en Jeugdreclassering.

De RvdK bestaat uit 18 regionale vestigingen verspreid over Nederland en 1 landelijke staforganisatie gevestigd in Den Haag. Elke vestiging bestaat uit een aantal zelforganiserende teams die zijn samengesteld uit raadsonderzoekers, gedragsdeskundigen, juridisch deskundigen, taakstrafcoördinatoren en administratieve ondersteuning. Daarboven staat een vijfokoppige directie (zie bijlage 2 Organogram RvdK).

De taken en bevoegdheden van de RvdK komen voort uit internationale verdragen en staan in onderstaande wetten:

- Burgerlijk Wetboek, Wetboek van Burgerlijk Rechtsvordering, Wetboek van Strafrecht, Wetboek van Strafvordering, Algemene Wet Bestuursrecht;

¹ Handboek Vervanging Raad voor de Kinderbescherming | Publicatie | Raad voor de Kinderbescherming



- Jeugdwet en Wet opnemings buitenlandse kinderen ter adoptie (Wobka);
- Algemene maatregel van bestuur en ministeriële besluiten;
- Privacywetgeving.

De RvdK voert een aantal wettelijke taken uit die te maken hebben met kinderen, met name kinderen die in de knel dreigen te komen of dat al zijn. Deze taken liggen op civielrechtelijk en strafrechtelijk terrein. Belangrijke taken van de RvdK zijn:

1. Advisering op het gebied van omgang, verblijf en ouderlijk gezag;
2. Advisering met betrekking tot kinderen die strafrechtelijk moeten worden aangepakt;
3. Bescherming van kinderen die in de knel komen door misbruik en verwaarlozing;
4. Een aantal adoptie gerelateerde taken.
N.b. De advisering in naamswijzigingsprocedures is beëindigd met de drastische verandering in de regelgeving rondom naamswijziging in 2004.

Tot 1 maart 1994 was de RvdK ook belast met de inning van de kinderalimentatie. Deze taak is per die datum overgedragen aan het Landelijk Bureau Inning Onderhoudsbijdragen (LBIO) te Rotterdam.

De RvdK verwerkt, ten einde van het uitvoeren van bovenstaande taken veel gevoelige informatie en stelt daartoe beleid op. De RvdK moet transparant zijn, verantwoording af kunnen leggen over haar handelen en voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van informatiehuishouding, zoals de Wet Open Overheid en de Archiefwet 1995. Het archief van de RvdK draait om *mensen*. Medewerkers moeten ervan op aan kunnen gaan dat zij met de juiste, volledige en toegankelijke informatie werken. De informatie die de RvdK verwerkt en beheert is van groot persoonlijk belang voor de betrokkenen. Zij hebben zowel het recht om vergeten te worden (vernietigen van informatie) als het recht om onderzoek te kunnen doen naar hun eigen verleden (archiveren, overbrengen naar Nationaal Archief en toegankelijk maken). Daarnaast is bepaalde informatie (beleid), ook van groot cultuur-historisch belang om het handelen van de organisatie te kunnen reconstrueren door de tijd heen.

2.2 Wet- en regelgeving en bevoegdheden rondom vervanging

2.2.1 Wet- en regelgeving

Organieke grondslag:

Archiefwet 1995 (art. 1 en art. 7);

Archiefbesluit 1995 (art. 2, art. 6 en art. 8);

Archiefregeling 2009 (art. 26b).

Specifieke grondslag:

Algemene Verordening Gegevensbescherming;

Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014 (Staatscourant 2014 nr. 17938);

Selectielijst van het ministerie JenV van 9 april 2021 (Staatscourant 12 april 2021 nr. 17848).

2.2.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Uit Artikel 7 van de Archiefwet en Artikel 3 van de Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014 volgt dat de algemeen directeur van de RvdK namens de Minister van JenV bevoegd is het besluit te nemen fysieke dossiers te scannen en de originele papieren dossiers te vernietigen. De voorbereidende werkzaamheden, waarden en selectie, worden uitgevoerd door en onder verantwoordelijkheid van de RvdK. De medewerkers van de scanstraat van Justid in Zutphen zijn belast met de dagelijkse uitvoering van het vervangingsproces. De Functioneel Beheerder van Justid is verantwoordelijk voor het algemeen toezicht op de uitvoering van het vervangingsproces. De verantwoordelijkheid voor het archief van de RvdK en het correct doorlopen van het vervangingsproces inclusief besluitvorming ligt te allen tijde bij de archiefvormer (RvdK) zelf.

2.3 Beschrijving te vervangen informatie

De grondslag van het benoemen welke informatie voor vervanging in aanmerking komt, wordt gevormd door de Archiefregeling Artikel 26b Lid a. 'de reikwijdte van het vervangingsproces', waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën dossiers waarvoor het vervangingsproces geldt.

De vervanging waarover in dit handboek gesproken wordt, betreft in beginsel de vervanging van *alle bestaande en afgesloten (retrospectieve) fysieke dossiers behorend tot het primaire proces*, m.a.w. al het primaire (Kind- en Gezinsdossiers) in de periode van januari 1905 (oprichting rechtsvoorgangers RvdK) t/m december 2018 (eind opbouw analoog archief). Het betreft afgesloten archief en het betreft dossiers die behoren tot de categorie B (bewaren) en categorie V (vernietigen). De dossiers vallen grotendeels onder de categorieën uit de vigerende Selectielijst van het Ministerie van Justitie en



Veiligheid en rechtsvoorgangers vanaf 5 mei 1945 maar kunnen ook over processen, zoals alimentatie, gaan die niet zijn opgenomen in de vigerende selectielijst omdat dit proces sinds 1994 niet meer uitgevoerd wordt door de RvdK. De dossiers die worden uitgezonderd van vervanging zijn benoemd in H2.4.

2.4 Uitzonderingsgronden voor vervanging

De uitzonderingen zijn gebaseerd op artikel 2, 1e lid van het Archiefbesluit 1995 en aangevuld met organisatie specifieke uitzonderingen. Voor de RvdK hanteren we de volgende uitzonderingscategorieën op vervanging:

1. Documenten behorend tot een dossier die door een hoofd van de in artikel 2 van het Organisatiebesluit Ministerie van Justitie en Veiligheid genoemde dienstonderdelen en daaronder ressorterende dienstonderdelen van vervanging worden uitgezonderd, in dit geval ASAA (afstand, screening, adoptie en afstamming) dossiers die in papier worden overgebracht naar het Nationaal Archief (NA);
2. Wanneer het gaat om een document van emotionele waarde (al dan niet in combinatie met een afwijkende vorm)²;
 - Dit kan bijvoorbeeld gaan om gesloten enveloppen in een afstandsonderzoek, handgeschreven brieven, foto's, knuffels, dekens, sieraden, USB sticks, afstandsverklaringen, gezag beëindigen, aktes van berusting.
3. Wanneer straf informatie de bewaartermijn heeft gepasseerd, wordt deze niet vervangen;
4. Wanneer het gaat om een niet scanbaar document³:
 - Documenten met een bijzondere of afwijkende vorm (formaten groter dan A0);
 - Kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
 - Documenten van dusdanige slechte kwaliteit waardoor de scan niet leesbaar is;
 - Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken zoals zegels, watermerken of hologrammen;
 - Documenten op andere informatiedragers dan papier;
 - Gesloten enveloppen.
5. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard:
 - Zoals aktes van geboorte en overlijden, notariële akten;
 - Afstandsverklaringen;
 - Documenten die moeten worden voorzien van een natte handtekening en retour moeten worden gestuurd aan de afzender (overeenkomsten, volmachten, machtigingen);
 - Documenten die een rechtsverhouding vestigen, wijzigen of een bewijsfunctie hebben;
 - Oorkonden en waardepapieren (bankgaranties, polissen).
6. Documenten waarbij het belang van recht- en bewijszoekenden wordt aangetast:
 - Documenten betreffende eerste inschrijving in Nederland vanuit niet-westerse landen.

3 Digitalisering van Dossiers

Dit hoofdstuk beschrijft het RvdK specifieke digitaliseringsproces en is aanvullend op hoofdstuk 3 van Handboek deel A.

3.1 Transport

De archiefdozen staan in het archiefdepot van de RvIHH. Het scannen vindt plaats in de scanstraat van Justid. De RvdK is verantwoordelijk voor het vervoer. Het archief wordt aangeleverd in genummerde rolcontainers met daarop genummerde archiefdozen. De dozen zijn voorzien van barcodes van de RvIHH. Per rolcontainer wordt door de RvIHH een geleidelijst⁴ met doosnummers doorgegeven aan Justid. Justid controleert met behulp van de geleidelijst en de barcodes het aantal dozen en de doosnummers. Indien de geleidelijst niet overeenkomt met het geleverde wordt contact opgenomen met de RvIHH of de RvdK.

Het is mogelijk dat de archiefdozen (Na de intake – zie 3.2.) tijdelijk retour gaat naar de RvIHH voor opslag. Bij retourzending naar de RvIHH worden aan de geleidelijst het KBPS-dossier-nummer

² Er is een lijst met mogelijke objecten van emotionele waarde. Dit wordt nooit door één medewerker bepaald.

³ Niet scanbare documenten worden in een doos gedaan, met een bijgevoegd semafoorblad. Op het semafoorblad worden het container nummer, doos nummer, fysiek dossiernummer, de achternaam en de geboortedatum geschreven. Deze objecten worden teruggestuurd naar de RvdK locatie Eindhoven en aldaar bewaard in een kluis. De rest van het dossier wordt wel gedigitaliseerd.

⁴ De geleidelijst bevat het pakbonnummer, zorgdrager, archiefvormer, archiefblok, archiefcode, archiefdoos-ID, verzendlocatie en verzenddatum.



(KinderbeschermingsBedrijfsProcessenSysteem) en het Justid-ID van het dossier toegevoegd, de geleidelijst bevat dan minimaal:

- Doos-nummer
- Fysiek dossier-nummer
- Rolcontainer-nummer
- KBPS-dossier-nummer
- Justid-ID

3.2 Dossier intake proces (DIP)

De RvdK heeft een organisatie specifiek intakeproces ingericht, het Dossier-Intake-Proces (DIP). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de Dossier-Intake-Lijst (DIL), een export uit het primairprocessysteem waarin alle dossiers geregistreerd staan, die geïmporteerd wordt in een daarvoor ingerichte applicatie, waarbij per dossier is aangegeven welke verwerking deze moet ondergaan. De verwerking is gebaseerd op de selectielijst van de RvdK.

Justid controleert alle fysieke dossiers, op naam, geboortedatum en kinddossiernummer (fysiek nummer en KBPS nummer) en verdeelt de dossiers naar het door de RvdK bepaalde verwerkingsproces. De volgende verwerkprocessen worden onderscheiden:

1. **Digitaliseren (onder vervanging)**
Binnen scope van dit vervangingsproces
2. Vernietigen (niet te digitaliseren dossiers)
Buiten scope van dit vervangingsproces
3. In papier overbrengen naar het Nationaal Archief
Buiten scope van dit vervangingsproces
4. Nog uit te zoeken: dossiers die niet door Justid aan een van de bovengenoemde categorieën kunnen worden toegekend en waar de RvdK eerst nog naar moet kijken.
Buiten scope van dit vervangingsproces

De RvdK is te allen tijde inhoudelijk eindverantwoordelijk voor het intakeproces.

3.3 Scanklaar maken

Justid maakt de dossiers scanklaar. Hierbij hoort: het ontnieten, plastic tabbladen vervangen door papieren tabbladen met barcode, het herstellen van ezelsoren etc. Zie voor een gedetailleerde beschrijving van dit proces H3.3 van Handboek deel A.

3.4 Digitaliseren

In deze fase vindt het feitelijke digitaliseren van de dossiers plaats. Zie voor een gedetailleerde beschrijving van dit proces H3.4 van Handboek deel A.

3.5 Metadataverrijking

Op de dossierintakelijst staan alle papieren dossiers en de metadata die gekoppeld moet worden aan het te digitaliseren papieren dossier. Tijdens de intake wordt door Justid aan het papieren dossier een uniek Justid-ID-barcodeblad toegekend. Het Justid-ID wordt tevens, tijdens de intake, in de intakelijst geregistreerd, bij het papieren dossier.

Tijdens het scannen wordt het Justid-ID-barcode door de scanner gelezen en geregistreerd in de metadata van de PDF. Middels het Justid-ID worden automatisch de metadata van de DIL gekoppeld aan het dossier. Zie bijlage 3 Metadataverrijking voor een overzicht van de toe te voegen metadata.

3.6 Inlezen DIM en CDD+

Nadat de dossiers zijn gedigitaliseerd worden zij opgeslagen in de applicatie DIM (Dienst Intelligent Metadataren). Tevens wordt de dossierintakelijst, met de gewenste metadata (zie bijlage 3 Metadataverrijking) ingelezen in het DIM. Vervolgens stuurt het DIM de gedigitaliseerde PDF-bestanden met bijbehorende metadata naar het Centraal Digitaal Depot (CDD+), het e-depot van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. De dossiers van de RvdK die in het CDD+ zijn opgeslagen zijn alleen toegankelijk voor de RvdK (m.a.w. niet voor andere (taak-) organisaties die ook aangesloten kunnen zijn op het CDD+⁵).

⁵ Zie H5 Handboek deel A voor een gedetailleerde beschrijving van het borgen van de duurzame toegankelijkheid van de vervangen dossiers.



3.7 Kwaliteitscontroles

Binnen het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd. Dit gebeurt vooraf, tijdens en na het scannen.

Vooraf:

1. Controle door Justid van het aantal door RvLHH aangeleverde dozen;
2. Controle door Justid op juistheid naam, geboortedatum, fysiek-nummer en kinddossiernummer RvdK, dit gebeurt tijdens het dossier-intake-proces (zie H3.2 van dit Handboek deel B);

Tijdens:

3. Controle door Justid van de dossiernummers van de gedigitaliseerde dossiers per rolcontainer te digitaliseren dossiers;
4. Controle door Justid van de kwaliteit van de scans op basis van Handboek deel A;
5. Controle door Justid op het juist opslaan in het DIM;

Achteraf:

6. Controle door de RvdK op de juiste opslag inclusief de juiste metadata in de uiteindelijke opslaglocatie (CDD+) van RvdK ter voorbereiding op de vernietiging van de vervangen papieren dossiers.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de kwaliteitscontroles door Justid zie H3.5 en H6 van Handboek deel A. De uitkomsten van de kwaliteitscontroles worden genoteerd door Functioneel Beheer van Justid. Hierover vindt periodiek overleg plaats tussen Justid en de RvdK. De RvdK blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor wat betreft de kwaliteit van de metadata.

4 De procedure voor vernietiging van de vervangen dossiers

Afhankelijk van de beschikbare opslagruimte bij Justid, staan de archiefdozen met de gescande dossiers opgeslagen bij Justid of gaan ze (tijdelijk) weer terug naar RvLHH voordat deze vernietigd worden. Zowel Justid als RvLHH maken gebruik van gecertificeerde bedrijven voor de vernietiging door middel van versnippering of verbranding.

De fysiek dossiers die gescand zijn, worden minimaal drie maanden bewaard alvorens deze te vernietigen. Dit geeft ruimte om een kwaliteitscontrole uit te voeren op de gescande dossiers. Tot vernietiging kan pas worden overgegaan nadat de controleslag door de RvdK heeft plaatsgevonden, inclusief de eventuele verrijking van metadata in het DIM en de dossiers goed, geordend en toegankelijk staan opgeslagen in het CDD+.

Voordat de papieren dossiers vernietigd worden, voert de RvdK een kwalitatieve en kwantitatieve controle uit en rapporteert over deze controle.

De Algemeen Directeur van de RvdK geeft de uiteindelijke opdracht (Zie bijlage 4 Sjabloon Vernietigingsopdracht) tot vernietiging aan Justid (of aan RvLHH indien de dossiers teruggestuurd zijn). Justid (of RvLHH) schakelt een gecertificeerde vernietigingsbedrijf in. Dit bedrijf stuurt een certificaat van vernietiging naar Justid (of RvLHH), die het doorstuurt naar de RvdK.

Er zal tevens een Verklaring van vervanging (Zie bijlage 5 Sjabloon Verklaring vervanging) worden opgesteld en getekend door de Algemeen Directeur van de RvdK. De RvdK archiveert de Verklaring van vervanging en het certificaat van vernietiging tezamen. Zie H5.3 Handboek deel A voor een gedetailleerde beschrijving van het vernietigingsproces.

5 Scanners

Zie H4 van het Handboek deel A voor een gedetailleerde beschrijving van de scanners en de scansoftware die Justid gebruikt voor het vervangingsproces.

6 Duurzame toegankelijkheid

Dossiers zijn alleen bruikbaar als ze duurzaam toegankelijk en vindbaar zijn. Om dit mogelijk te maken dient op de gescande dossiers de geldende selectielijst te worden toegepast en dienen de dossiers te worden opgeslagen in een beheerde omgeving. Zie H5 van het Handboek deel A voor een gedetailleerde beschrijving van de duurzame opslag van de vervangen dossiers.

7 Beheer Handboek vervanging

Het beheer, onderhoud en wijziging van het organisatie-specifieke deel van dit handboek geschiedt door RvdK in samenspraak met Justid, gezien Handboeken deel A en deel B een eenheid vormen. Het Handboek deel A en deel B worden minimaal 1 keer per 2 jaar op actualiteit getoetst.



BIJLAGEN

Bijlage 1 Handboek Vervanging Archieven JenV – 2022_v2.01 (Handboek deel A)

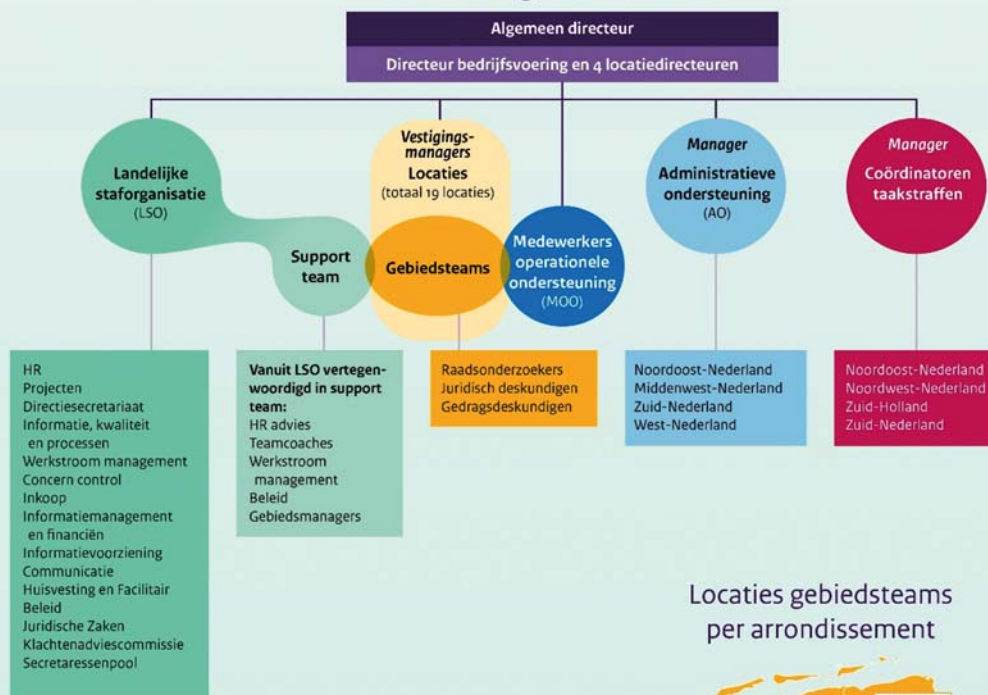
Als aparte bijlage opgenomen.



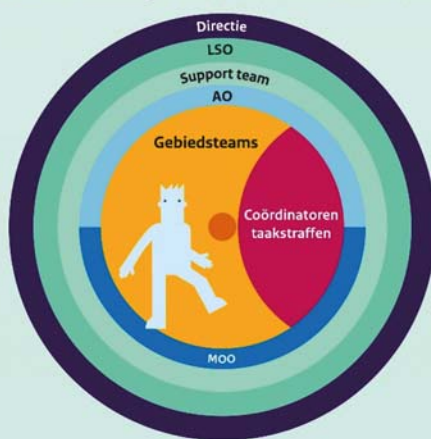
Raad voor de Kinderbescherming
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Hoe zit de Raad voor de Kinderbescherming in elkaar?

Dit is de organisatiestructuur



Zo werken we samen aan de bescherming van kwetsbare kinderen



Locaties gebiedsteams per arrondissement



Versie 2, Juli 2022



Bijlage 3 Metadatataverrijking

A. Dossier Intake Lijst

Metadata:	Afkomstig uit procesonderdeel:	Door wie toegevoegd:
fysiekdossiernummer	Dossier Intake Lijst	RvdK
KBPS-nummer	Dossier Intake Lijst (als barcode toegevoegd)	RvdK
Justid ID	toegevoegd tijdens dossier-intake-proces	Justid met barcode scanner
KBPS-nummer	Als barcode toegevoegd	Justid
voornaam	Dossier Intake Lijst	RvdK
tussen voegsel	Dossier Intake Lijst	RvdK
achternaam	Dossier Intake Lijst	RvdK
geboortedatum	Dossier Intake Lijst	RvdK

B. Metadatabestand (csv) Kodak scansoftware

Metadata:	Afkomstig uit procesonderdeel:	Door wie toegevoegd:
DOCUMENT ID (JUSTID ID)	barcode gelezen door scanner	Kodak scansoftware
KBPS-nummer	barcode gelezen door scanner	Kodak scansoftware
doosnummer	gebleept van RvIHH doos, bij scannen	Kodak scansoftware
path naar bestand + bestands-naam	datum controle + aanmaken PDF	Kodak scansoftware
scandatum	scanner/software	Kodak scansoftware
scanner	scanner/software	Kodak scansoftware
controlleur	scanner/software	Kodak scansoftware
aantal pagina's	scanner/software	Kodak scansoftware
fysiek nummer	gebleept of handmatig bij ontbreken streepjes-code, bij scannen	Kodak scansoftware



Bijlage 4 Sjabloon Vernietigingsopdracht

Gelet op artikel 3 van de Archiefwet 1995 geeft ondergetekende, bevoegd beheerder (Algemeen Directeur) van het archief van de Raad voor de Kinderbescherming.

Zorgdrager: Minister van J&V

Gemandateerd tekenbevoegde: Algemeen Directeur RvdK

Naam archief/archieven:

Periode:

Omvang:

Nummer rolcontainer:

Opdracht aan (...) tot de vernietiging van de daarvoor op grond van het Vervangingsbesluit (nummer) geselecteerde reeds gedigitaliseerde dossiers (zie bijlage 'Overzicht vervangen en te vernietigen dossiers'), afkomstig uit bovengenoemd(e) archief/archieven '(naam)' en de volgende rolcontainers (nummers).

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie: Algemeen Directeur Raad voor de Kinderbescherming

Handtekening:

Bijlage: Overzicht vervangen en te vernietigen dossiers



Bijlage 5 Sjabloon Verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van [naam archiefvormer/zorgdrager]

verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van [zorgdrager] d.d. [datum]

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde dossiers zijn vervangen door digitale reproducties.

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

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Algemeen Directeur Raad voor de Kinderbescherming

Bijlagen:

- Besluit [nummer] tot vervanging van dossiers d.d. [datum]
- Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde dossiers onder het Vervangingsbesluit Raad voor de Kinderbescherming [nummer]