2019

Handboek Digitale Vervanging Gemeente Huizen

Datum: 28-11-2019 **Versie**: 1.17

CONCEPT

Auteur: Iris Janssen
Versie: 1.17
Datum: 28-11-2019

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 – Inleiding 4
1.1 Aanleiding 4
1.2 Reikwijdte vervangingsproces 4
1.3 Kaders en verantwoordelijkheden 5
1.4 Het principebesluit 6
1.5 Kaders gemeente Huizen 6
1.6 Zorgdrager 6
1.7 Opleiding en instructie medewerkers 6
Hoofdstuk 2 – Inrichting van de apparatuur en software en gekozen instellingen 8
2.1 Vastgestelde criteria beeldkwaliteit 8
Hoofdstuk 3 – Technische infrastructuur 9
3.1 Hardware scanner 9
3.2 Instellingen Scanners 9
3.3 Bestandsformaten 9
3.4 Software DMS/RMA 9
3.5 Software Kofax 9
3.6 Systeemonderhoud scanners en DMS/RMA 9
3.7 Back-up en informatiebeveiliging 9
Hoofdstuk 4 – Reproductieproces 10
4.1 Algemeen 10
4.2 Procesinrichting 10
4.2.1 Procedure ingekomen documenten bij centraal en decentraal scannen 10
4.2.3 Procedure uitgaande en interne documenten 10
4.3 Documentgegevens en metadata 10
4.4 Archiveren 11
4.4.1. Procedure archiveren en vernietigen vervangen documenten 11
4.4.2. Procedure Archiveren en vernietigen niet te vervangen documenten 12
Hoofdstuk 5 - Kwaliteitsborging 13
5.1 Kwaliteitsniveau medewerkers 13
5.2 Controle van een scan 14
5.3 Controleprogramma 14
5.3.1 Reguliere controles 14
5.3.2 Monitoring reguliere controles 15
5.3.3 Auditing 15
5.4 Afsluitend 15
Hoofdstuk 6 – Change management procedure 16
6.1 Wijzigingsprocedure 16
6.2 Technische wijzigingen 16
6.3 Toezicht op de procedure 16
6.4 Periodieke toetsing en verantwoordelijkheden 17
Bijlage I – Metagegevens die worden vastgelegd bij de registratie van een document 18
Bijlage 2 – Uitzonderingen 20
Bijlage 3 – Procedure vernietiging vervangen archiefbescheiden 21

CONCEPT

Hoofdstuk 1 – Inleiding

De documenten van een organisatie geven inzicht in de wijze waarop en de context waarbinnen een proces is uitgevoerd. Ze kunnen gebruikt worden voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarnaast kunnen de documenten van waarde zijn voor historisch onderzoek. Vandaar dat de gemeente Huizen rekening houdt met het risico van het verlies van informatie en/of kenmerken van het origineel. Om informatieverlies te voorkomen zullen er voorwaarden gesteld moeten worden aan het vervangingsproces. Dit hoofdstuk beschrijft onder andere de aanleiding voor vervanging, de kaders en verantwoordelijkheden en de te vervangen documenten en de documenten die zijn uitgezonderd van vervanging.

1.1 Aanleiding

De Rijksoverheid heeft gesteld dat gemeenten in 2020 volledig digitaal moeten werken. De ambitie van de gemeente Huizen is om in te zetten op verdere digitalisering en het uitrollen van plaats- en tijdstiponafhankelijk werken tezamen met zaakgericht werken.

In de praktijk wordt in onze gemeente zowel digitaal als op papier gewerkt. Om te kunnen voldoen aan de doelstelling van de Rijksoverheid en de ambities van de gemeente Huizen te realiseren, is het noodzakelijk om volledig digitaal te gaan werken. Dit gaat niet alleen over het omzetten van het papieren documenten naar digitale documenten (vervanging), maar over het totale informatiebeheer.

De hoofdreden van de gemeente Huizen om op vervanging over te gaan is om de dienstverlening te verbeteren door volledig digitaal te werken. De organisatie digitaliseert al een aantal jaar de documenten, maar de analoge versies blijven hierbij gelden als documenten in de zin van de Archiefwet 1995. De hybride situatie die hierdoor is ontstaan brengt de betrouwbaarheid van de informatievoorziening in gevaar. Daarnaast zorgt het voor dubbele beheerlasten.

Om een eind te maken aan deze hybride situatie wordt er overgegaan op vervanging van papieren documenten door digitale reproducties. Hierbij worden de fysieke originelen vernietigd en vervolgens krijgen de digitale documenten de status van origineel. In 2013 is de archiefwet 1995 gewijzigd waardoor zorgdragers zelfstandig een besluit over vervanging mogen nemen. Vervanging kan plaatsvinden nadat er een vervangingsbesluit door het college is genomen en als de vervanging voldoet aan de voorwaarden uit de archiefwet.

1.2 Reikwijdte vervangingsproces

Het handboek is van toepassing op de routinematige vervanging van documenten, die volgens de geldende ‘selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2017’ voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, voor zover ze zijn ontvangen of opgemaakt door de gemeente Huizen. Het gaat om alle informatie die wordt opgenomen in JOIN, die de gemeente ontvangt of produceert in het kader van haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, inclusief beleidsbepaling, directie en ondersteunende taken vanaf het moment van ontvangst of vaststelling (al dan niet om te verzenden) vanaf het moment dat het vervangingsbesluit ingaat. Het besluit tot vervanging van documenten geldt dan ook voor alle organisatieonderdelen van de gemeente Huizen. Hierbij horen ook interne stukken met handgeschreven aantekeningen die in digitale vorm worden opgenomen in het DMS/RMA van de gemeente.

In het vervangingsbesluit zal worden vastgelegd over welke periode vervanging wordt toegepast en vanaf wanneer de vervanging zal worden toegepast.

In bepaalde gevallen moeten documenten op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm bewaard worden. Daarnaast kunnen documenten in hun verschijningsvorm een meerwaarde vertegenwoordigen die niet in een scan te vangen is of om verschillende redenen niet vervangen mag worden. In de tabel in bijlage 2 staan de stukken die uitgezonderd zijn van vervanging.

Facturen
De facturen vormen een aparte groep documenten die niet door IDV maar door de afdeling Financiën worden gescand, geregistreerd en verwerkt. Op die bij de afdeling toegepaste werkwijze zijn ook de regels en afspraken als verwoord in dit handboek van toepassing.

Om de kwaliteit te waarborgen controleert een medewerker Financiën de gemaakte scan en wordt er door een IDV medewerker één keer per week een steekproef van 5 facturen per dag genomen.

1.3 Kaders en verantwoordelijkheden

Archiefwet 1995
De archiefwet 1995 biedt de mogelijkheid om analoge documenten te vervangen door een digitale reproductie. De digitale reproductie neemt daarmee van rechtswege de status van het originele exemplaar over. Kenmerk hierbij is dat het originele exemplaar “daadwerkelijk” vernietigd wordt. Na digitalisering gaat de status daadwerkelijk over (Artikel 7 Archiefwet 1995).

Archiefbesluit 1995
In artikel 6, eerste lid is bepaald dat organisaties vallend onder de archiefwetgeving vervanging mogen toepassen, mits dat gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de bescheiden voorkomende gegevens. De artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 gaan in op het proces van de vervanging en de gevolgen waar men rekening mee moet houden.

CONCEPT

Archiefregeling 2009 (met actualisatie 2013)
Voor de vervanging van bescheiden die voor bewaring in aanmerking komen zijn nadere bepalingen opgenomen in artikel 26b van de archiefregeling. Voor deze bescheiden geldt dat een aantal aspecten van vervanging beschreven dienen te worden, die ook in dit handboek zullen worden uitgewerkt:

- de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- de criteria voor de keuze voor reproductie in kleur, grijswaarden of zwart / wit;
- de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze omtrent reproductie per batch of per stuk;
- de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- de kwaliteitsprocedures.

Deze aspecten zijn uitgewerkt in dit handboek.

1.4 Het principebesluit

Het principebesluit om over te gaan op vervanging is genomen door het college van B&W door het goedkeuren van het Masterplan Huizen Digitaal. Het afdelingshoofd van Bestuur, Burgerzaken en Ondersteuning heeft het goedgekeurd om te starten met het project 'Handboek Vervanging'.

1.5 Kaders gemeente Huizen

Specifiek voor het archiefbeheer binnen de gemeentelijke organisatie zijn de hierboven vermelde kaders en verantwoordelijkheden (zie paragraaf 1.3 Kaders en verantwoordelijkheden) uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Huizen en het Besluit Informatiebeheer Gemeente Huizen (2014).

Met het handboek vervanging en bijhorend vervangingsbesluit wordt vervanging wettelijk mogelijk gemaakt. Het handboek is gemaakt in samenwerking met het bedrijf BECIS en de gemeentelijke archiefinspectie. De uitwerking is gebaseerd op de 'Handreiking Vervanging Archiefbescheiden' van de projectgroep Archief 2020. Deze handreiking is opgesteld om houvast te bieden bij het voorbereiden, de inrichting en de uitvoering van het complexe vervangingsproces. Daarnaast is er in deze handreiking rekening gehouden met alle kaders van de archiefwet 1995 en alle aanverwante regelgeving.

1.6 Zorgdrager

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Huizen is zorgdrager van de te vervangen analoge documenten, ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van haar taken. Het Gemeentearchief in Naarden beheert de statische archieven van de gemeente Huizen. In de archiefverordening gemeente Huizen 2014 staat de regeling voor de zorg van het archief en het toezicht. De zorgdrager neemt het vervangingsbesluit.

1.7 Opleiding en instructie medewerkers

Wanneer het vervangingsproces start zijn alle medewerkers van de gemeente Huizen ingelicht. De IDV-medewerkers hebben een instructie gehad over de werkwijze die door de applicatiebeheerders wordt gegeven. De opleiding en instructies van de IDV-medewerkers zijn zodanig dat de verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de in dit handboek opgenomen en genoemde handelingen conform de voorgeschreven procedures, die zijn opgenomen in het scanprotocol, uit te voeren.

Het gaat hierbij om de volgende handelingen:

- Selecteren documenten voor het vervangingsproces;

CONCEPT

- Scannen documenten;
- Registreren documenten;
- Opname documenten;
- Vernietiging documenten;
- Change management.

CONCEPT

Hoofdstuk 2 – Inrichting van de apparatuur en software en gekozen instellingen

Door vervanging van de analoge documenten wordt de gemeente afhankelijk van de kwaliteit van de digitale reproductie. Wanneer de scan van slechte kwaliteit is kan deze immers niet meer vergeleken worden met het oorspronkelijke analoge document. Daarom wordt in artikel 6 van Archiefbesluit 1995 geëist dat de reproductie een juiste en volledige weergave moet zijn van de in de te vervangen documenten voorkomende gegevens. In dit hoofdstuk worden de keuzes beschreven die zijn gemaakt voor de totstandkoming van de reproductie en de technische beeldkwaliteit van de vervanging. Met dit hoofdstuk voldoet het handboek vervanging aan artikel 26b, sub d, e van de Archiefregeling.

2.1 Vastgestelde criteria beeldkwaliteit

De criteria voor de beeldkwaliteit zijn primair gebaseerd op de aard en de inhoud van de documenten. De vastlegging en verantwoording van de criteria is op grond van de Archiefregeling alleen verplicht wat betreft te bewaren documenten, maar het is in het belang van de gemeente Huizen om dezelfde criteria te stellen aan de te vernietigen documenten. Documenten worden in kleur gescand.

De vormeigenschappen van de documenten zijn complex, bestaand uit een combinatie van handgeschreven en machinaal geproduceerde tekst, beeldmateriaal en tekstdocumenten van verschillende omvang (variërend van A0 tot A6). Zoals bij paragraaf 1.2 Reikwijdte vervangingsproces is aangegeven, moeten documenten in bepaalde gevallen op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm bewaard worden. In de tabel in bijlage 2 staan de documenten die uitgezonderd zijn van vervanging.
Daarnaast is er sprake van uiteenlopende bewaartermijnen in het te vervangen archiefbestand. Omdat het een gedifferentieerd archiefbestand is wordt het hoogste, voor te bewaren bescheiden noodzakelijke, kwaliteitsniveau voor scanning gehanteerd. Op die manier worden de risico's op informatieverlies geminimaliseerd. Daarnaast is de keuze voor één scanregime en één kwaliteitsniveau aan te raden omdat het vervangingsproces anders te complex wordt.

Zoals eerder aangegeven, worden alle documenten in kleur gescand. Voor een aantal documenten is het noodzakelijk dat dit met speciale aandacht gebeurt: het gaat dan om foto's, plattegronden, afbeeldingen en gearceerde tekst. Het komt ook voor dat er een gering contrast is tussen de letter en de achtergrond, dit is bijvoorbeeld het geval bij documenten met een gekleurde/vergeelde achtergrond, een slechte kwaliteit drukletter of een handschrift. Omdat voor alle te vervangen documenten dezelfde eisen gehanteerd worden zullen alle documenten in kleur (full-color, 24 bits RGB) gescand worden. Ook zullen alle documenten gescand worden op minimaal 300 Pixels Per Inch (PPI), de resolutie waarmee de minimale scherpte van 5 lp/mm behaald kan worden. Voor een minimale scherpte van 5 lp/mm wordt gekozen omdat dit garandeert dat bij reproductie alle letters van zespunts en groter goed leesbaar zullen zijn.

Om de duurzaamheid en authenticiteit te garanderen worden bestanden (zowel tekstdocumenten als afbeeldingen) opgeslagen in PDF/A-1B formaat. Hierdoor kunnen bestanden niet gewijzigd worden en zijn ze opgeslagen in een duurzaam formaat (gearchiveerd). Om de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten te waarborgen zullen alle scanners die voor digitalisering worden gebruikt moeten voldoen aan de eisen die daarvoor zijn aangemerkt (zie paragraaf 3.2). Er wordt zowel centraal als decentraal gescand op een specifieke scanner. Alleen voor maatschappelijke zaken en financiën wordt decentraal gescand. De specifieke eigenschappen van de scanner staan in bijlage I van het scanprotocol.
Documenten groter dan A3 formaat worden gescand op de plotter.

Hoofdstuk 3 – Technische infrastructuur

Het archiefbeheer van de gemeente Huizen wordt ingericht in en ondersteund door Join Zaak & Document (DMS/RMA). De verantwoordelijkheid voor alle beheerstaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuren, zijn belegd bij applicatiebeheerders en systeembeheerders. Het applicatiebeheer omvat alle beheerstaken die nodig zijn voor een actuele en storingsvrije versie van de applicatie en gegevensverzamelingen binnen het geheel van informatiesystemen. Systeembeheer houdt zich bezig met de zorg voor de systemen (hardware + software) waarop de diverse applicaties draaien (zorgen dat de applicatie op te starten is zonder foutmelding; alle meldingen binnen de applicatie zijn voor de applicatiebeheerders).

3.1 Hardware scanner

Voor het scannen maken we gebruik van een specifieke scanners en voor grootformaat documenten van een plotter. De specificaties van deze scanners zijn opgenomen als bijlage bij het scanprotocol.
Bij vervanging van de scanners worden scanners aangeschaft die aan minimaal dezelfde eisen voldoen die vermeld staan in het scanprotocol. De scanapparatuur en software worden onderhouden door de systeembeheerders van OGD. Om het proces kwalitatief goed te kunnen uitvoeren is er een back-up faciliteit aanwezig. Dit houdt in dat er meerdere apparaten aanwezig zijn waarop gescand kan worden in PDF/A-1B en deze voldoen aan de gestelde eisen. De specificaties ten aanzien van het 'Scanprofiel' en 'Scanner specificaties' zijn terug te vinden in het DMS/RMA. Op deze manier beschikt de gemeente Huizen altijd over de meest recente én historische informatie ten aanzien van de scannersprofielen en -specificaties.

3.2 Instellingen Scanners

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in de bijlagen van het scanprotocol.

3.3 Bestandsformaten

Het DMS/RMA slaat de scans op in PDF/A-1B formaat.

3.4 Software DMS/RMA

Het DMS/RMA software pakket JOIN Zaak & Document wordt gebruikt voor documentregistratie, dossierregistratie, digitale opslag van documenten en documentbeheer. De volgende norm is van toepassing op het DMS/RMA: NEN 2082 gecertificeerd (functionele en technische specificaties waaraan applicaties moeten voldoen).

3.5 Software Kofax

Voor het scannen en de automatische bewerking van de scans wordt de software gebruikt van Kofax.

3.6 Systeemonderhoud scanners en DMS/RMA

De scanapparatuur inclusief software en het DMS/RMA systeem wordt onderhouden door middel van een overeenkomst met de leverancier van de betreffende apparatuur. Het team Informatisering & Automatisering (I&A) zorgt voor alle benodigde hardware, zodat de DMS/RMA leverancier optimaal kan functioneren en de opgeslagen informatie toegankelijk is voor de organisatie.
De leverancier van JOIN Zaak & Document, monitort de cloudapplicatie proactief. Diagnostische gegevens worden automatisch verzameld om de correcte werking en performance van de applicatie te bewaken en eventuele aanpassingen wat betreft opslag bijtijds te kunnen uitvoeren. Dit is vastgelegd in de SLA met de leverancier.

3.7 Back-up en informatiebeveiliging

De leverancier van JOIN Zaak & Document, maakt dagelijks een back-up van de data die in de cloudapplicatie is opgeslagen. Dit is vastgelegd in de SLA met de leverancier.
Jaarlijks stelt team I&A een beveiligingsplan op. Het informatiebeveiligingsbeleid 2014-2018 wordt momenteel door team I&A geactualiseerd. Op het moment van vaststellen van dit handboek is het

CONCEPT

geactualiseerde informatiebeveiligingsbeleid nog niet vastgesteld, dit staat gepland voor december 2019.

Hoofdstuk 4 – Reproductieproces

Een goede procesinrichting voor het digitaliseren van de informatiestromen is noodzakelijk voor het correct en controleerbaar vervangen van analoge informatie. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe dit proces binnen de gemeente verloopt en organisatorisch is ingericht.

4.1 Algemeen

De proceseigenaren zijn zelf verantwoordelijk voor het informatiebeheer van het betreffende proces. Dit betekent dat zij zelf de dossiers op orde moeten houden en de interne en uitgaande documenten die gedigitaliseerd moeten worden aanbieden aan IDV ter registratie en/of vervanging. Het team IDV is verantwoordelijk voor het ondersteunen van de afdelingen bij het beheren en archiveren van de informatie. Ook dient IDV de stukken die geregistreerd moeten worden te ontvangen, selecteren, digitaliseren en te beheren. IDV ziet tevens toe op de kwaliteit van de scans. Bij de procedures horen de volgende functies of rollen binnen functies:

- Ontvanger/bode: ontvangt documenten en levert deze af bij IDV;
- Medewerker postverdeling (onderdeel van functie registrator): selecteert de te registreren en sorteert deze op spoed/geen spoed;
- Registrator: bereidt voor op scannen, scant en registreert de ingekomen stukken in het DMS/RMA en controleert;
- Kwaliteitsmedewerker: controleert scans en registraties en houdt samen met recordmanager zicht op de kwaliteit van de dossiervorming;
- Recordmanager: houdt zicht op de kwaliteit van dossiervorming en het vervangingsproces en is eindverantwoordelijk voor de vernietiging van de analoge stukken;
- Behandelaar: handelt de documenten (zaak) af en controleert de documenten.

4.2 Procesinrichting

4.2.1 Procedure ingekomen documenten bij centraal en decentraal scannen

De uitwerking van de procedure bij centraal scannen is opgenomen in het scanprotocol Hoofdstuk 5. Beschrijving centrale scanprocedure IDV.

De uitwerking van de procedure bij decentraal scannen is opgenomen in het scanprotocol Hoofdstuk 6. Beschrijving decentrale scanprocedure.

4.2.3 Procedure uitgaande en interne documenten

Uitgaande en interne documenten worden digitaal aangemaakt en gearchiveerd, waardoor er geen sprake is van vervanging. Indien er op een uitgeprinte kopie aanvullende informatie staat dan worden deze documenten wel vervangen. De behandelaar heeft in dat geval de verantwoordelijkheid om de documenten ter registratie aan te bieden aan IDV om het vervangingsproces te doorlopen. De reproductie wordt vervolgens geregistreerd als nieuw document bij de betreffende zaak.

4.3 Documentgegevens en metadata

Iedere registratie van de te vervangen archiefbescheiden bevat minimaal een zaaknummer, documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand), onderwerp van het document, datum van ontvangst of verzending, de afzender of de ontvanger van het document. Tevens wordt technische metadata vastgelegd van het scannen bij het document.

CONCEPT

De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling 2010, artikelen 17 en 19; en NEN-ISO 23081-1: 2006 en NEN-ISO 23081-2:2009.

De registratieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

- De registratiegegevens (metadata) zijn aan de documenten gekoppeld waardoor het document en gegevens daarover makkelijk terug vindbaar zijn;
- De digitale documenten zijn tijdens de registratie gekoppeld aan een zaak, zodat er zaakgewijs wordt gearchiveerd.

Bij het registreren van de inkomende documenten worden een aantal metagegevens vastgelegd als kenmerken van de registratie. Zie hiervoor bijlage 1.

De zaakdossiers erven onder meer de volgende metadata over van de zaaktypen:

- Zaaktypenaam;
- Standaard zaakomschrijving;
- Bewaartermijn (wordt ingevuld wanneer de zaak wordt afgehandeld);
- Termijn van afhandeling;
- Verantwoordelijke eenheid (uitgezonderd generieke zaaktypen).

De gemeente Huizen heeft een metadataschema opgesteld dat gebaseerd is op het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden). De changemanagement procedure is ook van toepassing op dit metadataschema. Jaarlijks wordt het metadataschema waar nodig geactualiseerd.

In het DMS/RMA is een zaaktypen-tool ingebouwd waarin een aantal metadatavelden zijn voor-gedefinieerd. Deze metadatavelden zijn overeenkomstig met het DSP.

De documenten worden vanuit de scanner direct naar de persoonlijke scanmap binnen JOIN geplaatst. Hierdoor is een aparte instelling op de multifunctional beschikbaar: scannen naar JOIN. Deze map is zichtbaar bij het registreren van de documenten en de stukken zijn direct te koppelen aan de registratie.

4.4 Archiveren

4.4.1. Procedure archiveren en vernietigen vervangen documenten

Het digitaliseren van de werkprocessen heeft als gevolg dat er op een andere manier gearchiveerd gaat worden. Het tijdstip van archivering verplaatst zich namelijk naar het begin van het werkproces. In de oude situatie werd het analoge document pas gearchiveerd als de behandelaar het document had afgehandeld en het via interne post terugkeert naar het archief. De analoge informatiestroom wordt na het opstellen van de verklaring van vervanging stopgezet waardoor het te vervangen document direct na registratie op een numerieke wijze wordt opgeborgen.

Alle te vervangen documenten worden na registratie, scanning en controle op datum opgeborgen in dozen. Vervolgens worden deze dozen nog drie maanden bewaard om fouten in het proces te kunnen herstellen.

Na het verstrijken van de termijn worden de documenten conform de daarvoor geldende voorschriften vernietigd. De afdeling IDV draagt zorg voor en ziet toe op tijdige vernietiging. De vernietiging is vastgelegd in bijlage 3, Procedure vernietiging vervangen archiefbescheiden.

CONCEPT

4.4.2. Procedure Archiveren en vernietigen niet te vervangen documenten

Documenten die op basis van de afspraken niet voor vervanging in aanmerking komen (zie paragraaf 1.2 Reikwijdte vervangingsproces), worden fysiek gearchiveerd. Deze documenten zullen afhankelijk van het type archivering (bewaren of vernietigen) na het aflopen van de archiveringstermijn overgedragen worden aan het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen, of vernietigd worden.

De te vernietigen bescheiden worden op vernietigingsjaar, numeriek gearchiveerd, voor een tijdige (jaarlijks) en correcte vernietiging. Op de doos is het vernietigingsjaar vermeld en een volgnummer.

Indien het te bewaren bescheiden betreft, dan worden deze documenten numeriek bewaard conform de eisen die aan de archivering van definitief te bewaren bescheiden worden gesteld. Op de doos staat het eerste en het laatste documentnummer vermeld.

- alle schadelijke metalen en plastics zijn verwijderd;
- er is gebruik gemaakt van zuurvrij materiaal.

Ontsluiting geschiedt via het DMS/RMA. Hierin wordt de tijdelijke fysieke vindplaats vermeld.

Als over de uitzondering benoemde documenten twijfel ontstaat, wordt het analoge origineel bewaard en opgeslagen conform de Archiefwet- en regelgeving. Zo mogelijk wordt een gedigitaliseerd exemplaar opgenomen in Join om de behandelaar te faciliteren in het werkproces. Dit gedigitaliseerde exemplaar heeft de status van een digitale kopie. Dit is vastgelegd in de metadata van het document.

CONCEPT

Hoofdstuk 5 - Kwaliteitsborging

Overheden zijn verplicht tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van documenten. Deze verplichting is ook van toepassing op de reproducties die de originele documenten vervangen. Het scanproces moet dus zodanig ingericht zijn dat de gedigitaliseerde documenten aan dezelfde criteria voldoen als bij papier het geval is. Hierbij zijn authenticiteit, juistheid en duurzaamheid essentieel. In artikel 26b sub f en h Archiefregeling wordt geëist dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht moet geven in de kwaliteitsprocedures (vertaald in het kwaliteitszorgsysteem). Dit hoofdstuk beschrijft daarom hoe de geldende procedures de kwaliteit van het vervangingsproces borgen en bewaken.

De gecontroleerde vervanging van documenten door middel van digitalisering is zodanig van opzet dat de waarde ten opzichte van de verantwoording, bewijs en cultuurhistorisch belang gehandhaafd blijft en dat deze belangen niet in het geding komen. Daartoe vinden er kwaliteitscontroles plaats om een constante kwaliteit te kunnen waarborgen. Omdat er gekozen is voor het voeren van één beleid voor alle stukken (zie hoofdstuk 1) gelden de kwaliteitsprocedures uit dit hoofdstuk voor alle te vervangen documenten.

5.1 Kwaliteitsniveau medewerkers

Alvorens over te gaan tot de eisen aan het digitaliseringproces, is het belangrijk ook de eisen aan de medewerkers die betrokken zijn bij het vervangingsproces vast te leggen. In deze paragraaf wordt dit uitgewerkt.

Medewerkers IDV
De medewerkers IDV zijn voldoende opgeleid voor de werkzaamheden die zij uitvoeren. Zij hebben kennis over:

- archivering;
- waardering en selectie van documenten;
- registratie van documenten en dossiers;
- digitalisering van documenten;
- archiefwetgeving;
- werking en gebruik van DMS/RMA;
- opstellen van instructies voor medewerkers en secretariaten.

Naast de vereiste opleiding, kennis en ervaring voor het uitvoeren van de betreffende rol gelden voor alle medewerkers de volgende functie-eisen:

- kennis van primaire processen;
- kennis van relevante procedures, wet- en regelgeving;
- kennis van gebruikte hard- en software;
- afgeronde LARM-opleiding (Leergang Aankomend Records Manager) (bij nieuwe medewerkers).

De medewerkers IDV geven advies aan de organisatie over bovenstaande onderwerpen en voeren de regie over het archiefbeheer. Zij voeren ook de controles uit op het archiefbeheer. Op deze manier wordt de kwaliteit van de invoer gewaarborgd.

Medewerkers algemeen
Een deel van de registratie van documenten in DMS/RMA wordt uitgevoerd door de behandelend medewerker. Medewerkers worden daarvoor getraind in het werken met het DMS/RMA. Ook zijn er

CONCEPT

instructies aanwezig op basis waarvan zij hun werkzaamheden kunnen uitvoeren. IDV medewerkers zullen de organisatie instructies en ondersteuning geven wat betreft het informatiebeheer. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij voldoende kennis hebben van de door hen uit te voeren werkprocessen.

5.2 Controle van een scan

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

a. Juistheid:
- Registratie van de juiste documenten;
- Registratie van de juiste gegevens;

b. Volledigheid:
- Controle of alle relevante documenten zijn vervangen;
- Controle per document of het document volledig is vervangen.

c. Leesbaarheid:
- Controle op leesbaarheid van een document.

d. Terugvindbaarheid:
- Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
- Controle op de samenhang met een werkproces.

De procedure controle van een scan is onderdeel van de scanprocedure.

De Recordmanager bewaakt de kwaliteit van de controlewerkzaamheden van de IDV medewerkers en voert daarop periodieke controles uit samen met de kwaliteitsmedewerkers.

De kwaliteitscontroles worden bijgehouden in een kwaliteitsrapportage. De rapportages worden ingezet om verbeteringen te realiseren in de uitvoering van het vervangingsproces (zie ook 5.3 Controleprogramma).

Indien blijkt dat aan één van de punten niet wordt voldaan, wordt het origineel op korte termijn, uiterlijk binnen drie maanden opnieuw in het vervangingsproces gebracht. Hiertoe worden de papieren documenten drie maanden bewaard.

5.3 Controleprogramma

De kwaliteit van de scans wordt twee keer gecontroleerd. De eerste kwaliteitscontrole vindt direct plaats na het scannen: hierbij wordt het analoge document vergeleken met de scan. Nadat het stuk geregistreerd is wordt het gelezen door de behandelaar. Indien de behandelaar onjuistheden in de scan aantreft neemt hij contact op met IDV, waarna het stuk nogmaals gescand en gecontroleerd zal worden.
Wanneer het te bewaren documenten betreft zal er altijd door een kwaliteitsmedewerker van IDV nogmaals een controle uitgevoerd worden. Deze vindt plaats op de kwaliteit van de scan en de kwaliteit van de registratie.
Tevens vindt er voor vervanging een laatste steekproef plaats door de Recordmanager op het juist toepassen van de controles.

De processen en werkwijzen ten opzichte van de informatiestromen en het kwaliteitsbeheer worden elk jaar gecontroleerd en waar nodig aangepast. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de kwaliteitscontroles en het registratieproces.

5.3.1 Reguliere controles

De reguliere controles maken deel uit van de dagelijkse werkzaamheden (zie onderstaande tabel). De gegevens die daaruit voortkomen worden gemonitord door de Recordmanager om tijdig te kunnen ingrijpen.

CONCEPT

Controle	Actor(en)	Frequentie	Product
Controle op kwaliteit van de scans	Registrator Behandelaar Kwaliteitsmedewerker	Dagelijks	
Controle op kwaliteit van de eigen registraties	Registrator	Dagelijks	
Controle vóór daadwerkelijke vernietiging	Recordmanager	Driemaandelijks	
Controle op dag- en dossierdozen	IDV medewerker	Halfjaarlijks	Verbeterpunten
Controle op kwaliteit vervangingsproces	Recordmanager	Jaarlijks	Rapportage
Controle op eisen aan systemen	Recordmanager	Tweejaarlijks	Rapportage

5.3.2 Monitoring reguliere controles

De controle van de uitvoering van het proces wordt in de reguliere controles uitgevoerd. De gegevens die daaruit voortkomen worden gemonitord om tijdig te kunnen ingrijpen. De afdeling IDV beoordeelt steekproefsgewijs of de reguliere controles correct zijn uitgevoerd en of er navolging is gegeven aan verbeterpunten. Uit deze monitoring komen rapportages voort, die gebruikt worden voor de aansturing en verbetering van de processen.

5.3.3 Auditing

In het controleprogramma is opgenomen dat het vervangingsproces jaarlijks gecontroleerd wordt. Dit wordt intern geïnitieerd door de Recordmanager. Hier wordt een rapportage over opgesteld die ter review aangeboden wordt aan de archiefinspectie. Er wordt daarbij voornamelijk gekeken naar de volgende punten:

- Worden de procedures uit het Handboek Vervanging nauwgezet gevolgd?
- Voldoen de scans aan de eisen die eraan gesteld worden in het Handboek Vervanging?
- Wordt nog voldaan aan de kwaliteitseisen die in het Handboek Vervanging zijn opgenomen?
- Voldoen de controles?

Tijdens de audit wordt gekeken naar de inrichting en aansturing van de IDV-processen. Dit kan zich op twee niveaus afspelen: beoordeling van het beheerssysteem zelf, of van de uitvoering van het proces. De controle van de uitvoering van het proces zal met name in de reguliere controles worden uitgevoerd (monitoring), de beheersing van het proces is bij uitstek een onderwerp voor de jaarlijkse audit (auditing). Dit gebeurt door middel van een plan-do-check-act-cyclus, zodat de organisatie voortdurend leert van de dingen die niet goed gaan. Naar aanleiding van de audits en controles zullen de processen waar nodig worden aangepast.

5.4 Afsluitend

Nadat de definitieve versie van het handboek in overleg met de archiefinspectie is vastgesteld, volgt er een testperiode van maximaal 3 maand. Mochten de testresultaten na één maand positief zijn, dan kan het vervangingshandboek, in overleg met de archiefinspectie definitief worden gemaakt. Dit betekent dat de gemeente Huizen het Handboek kan aanbieden aan de archivaris, als eindverantwoordelijke voor het toezicht. Nadat de archivaris een positief advies heeft afgegeven wordt het Handboek ter besluitvorming aan het college aangeboden.

CONCEPT

Hoofdstuk 6 – Change management procedure

De change management procedure is opgesteld om de regie te kunnen voeren en te houden op wijzigingen in de organisatorische en technische beheerprocedures die in dit handboek zijn vastgesteld. Deze procedure borgt dat de toekomstige wijzigingen van de handelingen geen afbreuk zullen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale documenten om zo te blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

6.1 Wijzigingsprocedure

De Recordmanager toetst vooraf voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De Recordmanager stelt zelf een impactanalyse op of laat dit doen door de applicatiebeheerders IDV, de Coördinator IDV of de teamleider Informatievoorziening.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de documenten worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Recordmanager. Hierbij gelden de in het scanprotocol vastgelegde minimale kwaliteitscriteria als ondergrens. De maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de vervangingsprocedures. De Recordmanager is betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en –voorzieningen, software- en hardware voor scanning en archivering en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

De Recordmanager neemt de beslissing of de wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan de directie om doorgevoerd te worden. In gevallen waarin sprake is van een grote wijziging wordt de gemeentearchivaris altijd betrokken.

De directie keurt de organisatorische maatregel goed of niet goed. De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de impactanalyse. Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door de directie, dan zorgt de Recordmanager ervoor dat de procedure wordt gewijzigd. De Recordmanager zorgt ervoor dat de voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek worden toegevoegd.

Bij wijzigingen van technische of procedurele inrichting van het vervangingsproces en van de kwaliteitsprocedures stelt de Recordmanager de archivaris vooraf op de hoogte.
De archivaris toetst de wijzigingen aan het gestelde in paragraaf 3 van de Regeling digitale vervanging van analoge informatie van het Stadsarchief Naarden (SSAN) en het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV) en levert, indien daarvoor aanleiding is, binnen vier weken een lijst van aan te brengen wijzigingen in het te actualiseren handboek. De informatiebeheerder past bij boven genoemde wijzigingen het handboek aan, zodat dit actueel blijft.

6.2 Technische wijzigingen

Wijzigingen voor de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving (ontwikkel, **test**, acceptatie, **productie**) vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Gemeente Huizen maakt gebruik van Test en Productie omgeving. Van deze wijziging wordt de documentatie door de Recordmanager aan het handboek toegevoegd. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt ter beschikking gesteld aan de gemeentearchivaris.

6.3 Toezicht op de procedure

Het (jaarlijkse) toezicht op de procedure ligt bij de Recordmanager die het handboek vervanging actueel houdt en verslag uitbrengt over het door hem gevoerde beheer en beleid ten aanzien van de informatievoorziening (artikel 8 Besluit Informatiebeheer). De gemeentearchivaris houdt toezicht op deze procedure.

CONCEPT

6.4 Periodieke toetsing en verantwoordelijkheden

Het technische beheer van de gebruikte scanners ligt bij OGD onder verantwoordelijkheid van team Informatievoorziening. Het functioneel beheer wordt uitgevoerd door de applicatiebeheerders van het DMS/RMA.

Er kunnen altijd risico's zijn op informatieverlies door fouten in de uitvoering of technische mankementen. Om de kans op informatieverlies zoveel mogelijk te minimaliseren zullen de digitale reproducties worden gecontroleerd. De toetsingscriteria voor de beeldkwaliteit en de methode van toetsing zijn in de kwaliteitsprocedures vastgelegd (deze worden beschreven in Hoofdstuk 5 - Kwaliteitsborging). Daarnaast zal er jaarlijks een toetsing plaatsvinden door de archiefinspecteur. Tijdens de toetsing wordt gecontroleerd of de gekozen beeldkwaliteit nog steeds voldoende is om de reproducties de functie(s) van originele bescheiden te laten vervullen. Deze toetsing vindt plaats binnen de algehele toetsing van het handboek vervanging.

De archiefinspectie wordt betrokken bij wijzigingen zoals de software waar de registraties worden vastgelegd wordt vervangen of wanneer de scanner wordt vervangen door een ander type scanner.

CONCEPT

Bijlage I – Metagegevens die worden vastgelegd bij de registratie van een document

Bij het registreren van de inkomende documenten worden een aantal metagegevens vastgelegd als kenmerken van de registratie:

Metagegevens	Waarde	Verplicht	TMLO 1.1
Zaaknummer	Uniek identificatienummer	Automatisch	2. Identificatiekenmerk
Documentnummer	Uniek identificatienummer	Automatisch	2. Identificatiekenmerk
Zaaktype	Omschrijving van de aard van zaken	Ja	15C-2.4. Naam (werkproces)
Zaakomschrijving	Omschrijving van de zaak	Ja	4. Naam
Onderdeel	Organisatieonderdeel dat het document behandelt	Ja	15C-1. Actor
Proceseigenaar	Organisatieonderdeel dat eigenaar is van het proces	Nee	15C-1. Actor
Afzender/ontvanger	De afzender/ontvanger van het document	Ja	Nvt
Adres	Het adres van de afzender	Ja	9.2. Geografisch gebied
Postcode	De postcode van de afzender	Ja	9.2. Geografisch gebied
Plaats	De woonplaats of de vestigingsplaats van de afzender	Ja	9.2. Geografisch gebied
Contactpersoon	De achternaam van de contactpersoon bij de afzender	Uit GBA	Nvt
Voorletters	De voorletters van de contactpersoon bij de afzender	Uit GBA	Nvt
Tussenvoegsels	De tussenvoegsels bij de achternaam van de contactpersoon bij de afzender	Uit GBA	Nvt
Datum document	De datum zoals op het document aangegeven is	Ja	9.1. Dekking in tijd
Datum ontvangst	De datum waarop het document is ontvangen	Ja	9.1. Dekking in tijd
Kenmerk	Het referentiekenmerk van de afzender	In onderwerp meegenomen	10. Externe identificatiekenmerken
Onderwerp	Het onderwerp van de brief	Ja	4. Naam
Type document	Documenttype	Ja	19.1. Redactie/genre
Documentsoort	Inkomend, intern of uitgaand	Ja	12.2. Type
Behandelaar	De naam van de behandelaar van het document	Ja	15C-1. Actor
Gericht aan	De naam van de geadresseerde	Ja	nvt
c.c. / opmerking	Eventuele opmerkingen bij het document	Nee	6. Omschrijving
Relatie	Relatie met andere records. Verticaal: met dossier. Horizontaal: met andere records	Ja	15. Relatie
Geregistreerd door	De naam van de registrator	Automatisch	12.4. Verantwoordelijke functionaris
Geregistreerd op	De registratiedatum van het document	Automatisch	12.1. Datum/periode
Laatst gewijzigd door	De naam van degene die het document heeft gewijzigd	Automatisch	12.4. Verantwoordelijke functionaris
Laatst gewijzigd op	De datum van de laatste wijziging	Automatisch	12.1. Datum/periode
Bewaar-/vernietigingstermijn	De bewaar/vernietigingstermijn van de zaak	Automatisch	9.1. Dekking in tijd
Ontvangstbevestiging	Wel of niet verzenden ontvangstbevestiging	Ja	Nvt
Vertrouwelijkheid	De vertrouwelijkheid van de zaak	Ja	17. Vertrouwelijkheid 16. Gebruiksrechten
Termijn van	De termijn waarbinnen het document moet	Ja	Nvt

CONCEPT

afhandeling	worden afgehandeld		
Formaat	Fysieke of technische aspecten van een record	Ja	21. Formaat
Bestandsnaam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming	Ja	21.2. Bestandsnaam (van formaat)
Creatieapplicatie	De applicatie waarmee het document is aangemaakt	Ja	21.6. Creatieapplicatie (van formaat)
Fysieke integriteit	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand	Ja	21.7. Fysieke integriteit (van formaat)
Aggregatieniveau	Het niveau waarop een record kan worden beschreven	Ja	3. Aggregatieniveau
Vindplaats	Fysieke of virtuele locatie van het record	Ja	7. Plaats

CONCEPT

Bijlage 2 – Uitzonderingen

Substitutie wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- Waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijke betrekking heeft op de uitwendige vorm.
- Die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

De uitzonderingscriteria zijn onderstaand toegelicht.

1. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met benoemde of historische belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen. Voorbeelden:
    - Handtekening of handgeschreven document van een zeer belangrijk persoon (bijvoorbeeld hoogste vertegenwoordiger van een monarchie/religie).
    - Akten/overeenkomsten/besluiten van zaken die de historie in belangrijke mate (kunnen) beïnvloeden.
    - Akten/overeenkomsten/besluiten van verkoop/aankoop/overname/afstoot van zeer belangrijke historische monumenten, zaken of gebieden.

2. Documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie. Voorbeelden:
    - Akten
    - Documenten inschrijving Kamer van Koophandel van eigen organisatie
    - Statuten/Reglementen van eigen organisatie

3. Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken. Voorbeelden:
    - Zegels
    - Watermerken

4. Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitsel kan geven.

5. Het document heeft een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject. Voorbeelden:
    - Foto’s van belangrijke gebeurtenissen (met beschrijving gebeurtenis foto, auteursrecht)

6. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard. Voorbeelden:
    - Aktes/registers van de Burgerlijke Stand
    - Cultureel erfgoed en/of historisch onderzoek
    - Specifieke wet- en regelgeving; soms is voorgeschreven dat bescheiden in papieren vorm moeten worden overlegd aan controlerende of toetsende instanties als de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie
    - Relevante kenmerken van verschijningsvormen. Voorbeeld: hologrammen

CONCEPT

Bijlage 3 – Procedure vernietiging vervangen archiefbescheiden

Driemaandelijks worden de te vervangen documenten door IDV vernietigt.

- De Recordmanager controleert door middel van steekproeven of de juiste controles zijn uitgevoerd.
- De te vernietigen archiefbescheiden worden bij een erkend bedrijf aangeboden.
- De Recordmanager stelt een verklaring van vervanging van archiefbescheiden op.
- De verklaring van vervanging van archiefbescheiden en specificatie van archiefbescheiden welke zijn vervangen door digitale reproducties worden gearchiveerd.

	Relatiecategorie	Naam
	Wie	Recordmanager

CONCEPT