

# HANDBOEK VERVANGING

HANDBOEK BEHORENDE BIJ HET BESLUIT TOT  
SUBSTITUTIE VAN DOCUMENTEN DIE DEEL UIT  
MAKEN VAN ZAKEN VOOR BLIJVENDE  
BEWARING IN AANMERKING KOMEND



ALGEMEEN



**Afdeling** Bestuursondersteuning  
**Behandeld door** M.G.L. Heesbeen, (073) 658 06 97  
T. Geurts, (073) 658 01 19  
**Datum** 23 april 2013  
**Status** Definitief

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
1. Verantwoording.....	3
1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden.....	3
1.1.a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces.	3
1.1.b. Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt.....	4
1.1.c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden .....	4
1.1.d. Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed .....	4
1.1.e. Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekend en historisch onderzoek, waarde voor cultureel erfgoed.....	4
2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces .....	5
2.1. Selectieproces.....	5
2.2 Voorbereiding documenten/dossiers.....	5
2.3 Scanproces.....	5
2.4. Registratieprocedure .....	6
2.5. Opname in het beheerssysteem.....	7
2.6. Kwaliteitsprocedure .....	7
2.7. Vernietingsprocedure van vervangen analoge 'originelen' .....	9
3. Technische inrichting.....	11
3.1 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat .....	11
3.2 Kwaliteit van de reproducties .....	11
3.2.a. Gebruikte teksten.....	12
3.2.b. Afbeeldingen .....	12

# I. Verantwoording

De gemeente Vught is van plan om digitale vervanging te gaan toepassen op archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen. Ingevolge de bepalingen in de Archiefwet 1995 is voor deze archiefstukken een besluit van college van burgemeester en wethouders van Vught en een machtiging tot substitutie van Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant nodig. Voor de onderbouwing van de aanvraag voor een machtiging is dit handboek opgesteld.

Het Brabants Historisch Informatie Centrum heeft, ten behoeve van vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden, bij brief d.d. 12 juli 2010 aangegeven geen bezwaar te hebben tegen de in het handboek van maart 2010 beschreven procedure van vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale exemplaren. Ook hebben zij in dezelfde brief gemeld, dat een doorlopend positief advies is afgegeven voor de vernietiging van de papieren archiefbescheiden. De daadwerkelijke vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden is gestart op 1 januari 2011.

In het "Handboek digitalisering postproces gemeente Vught" is stap voor stap uiteengezet hoe de gemeente, met behulp van het Document Management Systeem (DMS) en Documentair Structuurplan (DSP), de informatiestromen duurzaam geordend en toegankelijk maakt. De verantwoordelijkheid voor de beheersing van de informatiestromen en archiefvorming binnen de gemeente ligt in handen van de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DocInfo). Deze afdeling is gespecialiseerd en getraind in het digitaliseren, registreren en beheren van documenten op basis van zaaktypen in Decos.

## ***1.1. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden***

### **1.1.a Beschrijving inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan van de archiefbescheiden, voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces**

Dit handboek betreft documenten die deel uitmaken van zaken/processen die ingevolge de geldende "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen" voor blijvende bewaring in aanmerking komen, voor zover ze zijn ontvangen of opgemaakt door de gemeente Vught. Het betreft hier alleen de papieren ingekomen en ondertekende uitgaande documenten alsmede de interne stukken met handtekeningen/parafen. Overige documenten worden digitaal opgemaakt of ontvangen en worden in deze vorm geregistreerd en gearhiveerd in het DMS. Tevens wordt de inhoud vastgelegd aan de hand van metagegevens. Zie ook hoofdstuk 2.4 Registratieprocedure.

Uitgezonderd zijn

- Documenten die (na voorbereiding) door hun vorm niet scanbaar zijn.
- Documenten die intrinsieke waarde hebben.
- Documenten waarvan de authenticiteit niet vast staat of vastgesteld kan worden als er alleen een digitaal document is.

### **1.1.b. Het tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden worden of werden ontvangen of opgemaakt**

De vervanging betreft documenten die zullen worden ontvangen of opgemaakt voor de uitoefening van de taak van de gemeente Vught na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit en geldt voor de in bijlage 1 genoemde zaaktypen.

### **1.1.c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden**

Digitale documenten die voor archivering in aanmerking komen, worden zaaksgewijs (in onderlinge samenhang) gearchiveerd.

Om de informatiestromen te beheersen, geordend en toegankelijk te houden heeft de gemeente het DMS van Decos Software Engineering BV aangeschaft. Binnen dit systeem worden alle documenten op basis van zaaktypen geregistreerd en opgeslagen. De gemeente Vught heeft op basis van een DSP ongeveer 500 zaaktypen, die binnen de gemeente worden uitgevoerd, in kaart gebracht en vastgesteld. Er wordt gebruik gemaakt van het model DSP (I-navigator) aangevuld met de plaatselijke zaaktypen. In het DSP zijn o.a. de wetgeving, de bewaartermijnen, de documenttypen vastgelegd.

### **1.1.d. Waarde van de archiefbescheiden voor het cultureel erfgoed**

Bij de registratie van de post zullen de medewerkers documenten op intrinsieke waarde toetsen. Er wordt getoetst op de volgende waarden:

- de uiterlijke vorm;
- esthetische of artistieke waarden;
- unieke kenmerken;
- de zeldzaamheid, c.q. de specifieke waarde voor de historie van de gemeente Vught die alleen volledig tot zijn recht komt door het origineel te bewaren;
- waarde als tentoonstellingsobject;
- authenticiteit van het document.

Bestaat er twijfel over de authenticiteit van het document, waarover alleen onderzoek van het origineel uitsluitsel kan geven, dan wordt het origineel bewaard. Wanneer de intrinsieke waarde wordt aangetast zullen de desbetreffende archiefbescheiden niet vervangen worden. Het origineel blijft dan bewaard.

### **1.1.e. Belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekend en historisch onderzoek, waarde voor cultureel erfgoed**

Op basis van artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening moeten worden gehouden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Het belang is te bepalen met de selectielijst van de gemeentelijke organen, welke is opgenomen in het DSP. De gemeente Vught past de selectielijst en het daarin beschreven belang toe tijdens het registratieproces op basis van het gekoppelde zaaktype (zie 2.4 registratieprocedure). De (internationale) verdragen en oorkonden, documenten waarvan de authenticiteit niet vastgesteld kan worden zonder onderzoek van het origineel en documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden (de meerwaarde van papier als drager) dienen in originele staat bewaard te worden. De criteria waaraan documenten vanuit cultuurhistorisch oogpunt worden getoetst zijn beschreven onder 1.1 d.

## **2. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces**

In het "Handboek digitalisering postproces gemeente Vught" is stap voor stap uiteengezet hoe de gemeente, met behulp van het DMS en DSP, de informatiestromen duurzaam geordend en toegankelijk maakt. De verantwoordelijkheid voor de beheersing van de informatiestromen en archiefvorming binnen de gemeente ligt in handen van de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DocInfo). Deze afdeling is gespecialiseerd en getraind in het digitaliseren, registreren en beheren van documenten op basis van zaaktypen in Decos.

### **2.1 Selectieproces**

Het selectieproces is van toepassing op alle archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt voor de uitoefening van de taak van de gemeente Vught. De selectiecriteria zijn beschreven in het "Handboek digitalisering postproces gemeente Vught" en "De Rode Draad" (procedure- en werkafspraken van DocInfo).

### **2.2 Voorbereiding documenten/dossiers**

Iedere werkdag wordt de inkomende post door PostNL naar het gemeentekantoor gebracht. Post kan tijdens kantooruren afgegeven worden aan de ontvangstbalie en na sluitingstijd is er de mogelijkheid om het in de brievenbus van de gemeente te deponeren. De binnengekomen poststukken worden op de afdeling DocInfo door de medewerkers opengemaakt en gesorteerd. Deze sortering geschiedt op basis van de beslissing of een stuk al dan niet in aanmerking komt voor registratie in Decos. De criteria hiervoor zijn vastgelegd in "De Rode Draad". Uitgaande post wordt iedere dag bij DocInfo aangeboden in zogenaamde vloeiboeken.

### **2.3 Scanproces**

Poststukken die voor registratie in aanmerking komen, worden ontdaan van ijzerwaar en plastic. Vervolgens wordt gekeken of documenten in aanmerking komen voor een kleurenscaan. De afweging die daarbij wordt gemaakt is of de kleuren van een document een bepaalde waarde of betekenis hebben waardoor deze ook in digitale vorm behouden dienen te blijven. Kleur dient dus een elementair functioneel onderdeel te zijn van een document. Er is een lijst opgesteld van documenten die in kleur gescand dienen te worden:

- Foto's;
- Kleurengrafieken/diagrammen;
- Kleurplattengronden/geografische kaarten;
- Bouwtekeningen met kleuren;
- Documenten die vanwege hun opmaak in kleur in zwart-wit slecht leesbaar zijn.

Bij twijfel wordt in kleur gescand en eventueel wordt het document ter beoordeling aan de behandelend ambtenaar voorgelegd. Na de materiele verzorging en selectie van de documenten plaatst de medewerker tussen elk poststuk een scheidingsvel met barcode. Deze speciale barcodepagina wordt gebruikt om de scanbatches van elkaar te scheiden. Zo kan in een keer een hele stapel documenten door de scanner gevoerd worden, waarna de applicatie dankzij de scheidingsvellen toch de afzonderlijke documenten overzichtelijk presenteert.

Alle gescande documenten worden als Portable Document Format bestand (PDF), digitaal doorgestuurd naar de desbetreffende DocInfo-medewerker en daar automatisch in Decos geladen.

De medewerker kan de scan bekijken in een viewerscherm in Decos en beginnen met het registreren van documenten.

## **2.4. Registratieprocedure**

Documenten die in Decos worden geregistreerd worden gekoppeld aan een zaaktype. De zaaktypen vormen de kapstok waaronder de verschillende zaakdossiers binnen een proces worden gehangen. Daarnaast worden de zaakdossiers die bij elkaar horen gekoppeld om de juiste verbanden tussen verschillende archiefbescheiden te behouden. Er wordt gebruik gemaakt van het model DSP (Inavigator) aangevuld met de plaatselijke zaaktypen. In het DSP zijn o.a. de wetgeving, de bewaartermijnen en de documenttypen vastgelegd.

Wanneer een nieuw zaak opgestart wordt, dient de medewerker in Decos eerst een zaak aan te maken binnen het zaakdossierboek.

Na selectie van het juiste zaaktype worden de volgende metadata automatisch ingevuld:

- Zaaknummer
- Zaaktype (uit het DSP)
- Bewaartermijn (uit het DSP).
- Startdatum van de zaak.

Daarnaast wordt door DocInfo nog een aantal metadata toegevoegd:

- Dossieromschrijving.
- Subject (persoon waarover het dossier gaat)
- Object (objecten in de openbare ruimte, zoals bijvoorbeeld, gebouwen, kavels, bomen)
- Naam en adres uit het adressenboek in Decos (Het adresboek is dynamisch gekoppeld aan het GBA van de gemeente Vught. Hierdoor zijn de adresgegevens van de inwoners van Vught altijd actueel. Overige adressen van bijvoorbeeld organisaties, bedrijven en personen die niet in het GBA van de gemeente Vught voor komen worden handmatig door de medewerkers van DocInfo aan het adresboek toegevoegd).
- De afdeling binnen de gemeente die verantwoordelijk is voor het proces.
- Startdatum van de zaak
- Alleen zichtbaar voor. Hier worden de afdelingen en/of gebruikersgroepen ingevuld die het dossier mogen zien. Het dossier is automatisch afgeschermd voor alle overige gebruikers van Decos.

Bij een documentregistratie wordt eerst gecontroleerd of het betreffende document bij een al bestaande zaak hoort. Is dit het geval, dan wordt de zaak die op dat document van toepassing is binnen Decos opgezocht en geopend. Is dit niet het geval, dan wordt eerst een nieuwe zaak aangemaakt. Hierna dient de medewerker, binnen de correcte zaak, het juiste documentboek te selecteren.

Na selectie van het juiste boek wordt een nieuw registratieveld geopend. Binnen dit registratieveld wordt automatisch een aantal metadata gegenereerd:

- Zaaknummer;
- Documentnummer
- Datum registratie

Ook hier dient de medewerker handmatig een aantal metadata toe te voegen. Als het bijvoorbeeld om een ingekomen document gaat zijn dat de volgende gegevens:

- Documenttype (Documenttype wordt gekozen uit een (uitklap)lijst. De lijst bevat alle documenttypen die binnen de zaak kunnen voorkomen. Het documenttype vormt samen met de dossieromschrijving de leesvervangende inhoudsomschrijving);
- Datum ontvangst van het document;
- Datum van het document;
- Kenmerk van de afzender (indien aanwezig);
- Type document: brief, fax, e-mail of web-formulier;
- Inhoudsomschrijving van het document. (Deze wordt automatisch ingevuld en is een samenvoeging van documenttype en dossieromschrijving. Wanneer deze inhoudsomschrijving de inhoud niet dekt kan de omschrijving handmatig worden aangepast. Bij documenttype moet dan gekozen worden voor “overig inkomend stuk”. Wanneer niet voor dit documenttype wordt gekozen wordt de inhoudsomschrijving automatisch overschreven door “documenttype + dossieromschrijving”);
- De afzender van het document, met adresgegevens vanuit het adresboek;
- Contactpersoon (indien bekend);
- Allen zichtbaar voor. Hier worden de afdelingen en/of gebruikersgroepen ingevuld die het document mogen zien. Het document is automatisch afgeschermd voor alle overige gebruikers van Decos.

## **2.5. Opname in het beheersysteem**

Alle gescande documenten worden als Portable Document Format bestand (PDF), in Decos geladen. De medewerker kan de scan bekijken in een viewerscherm in Decos en koppelen aan de registratie.

## **2.6. Kwaliteitsprocedure**

De kwaliteit van de geregistreerde documenten en de aanmaak van de juiste zaken in Decos is van evident belang voor taakuitvoering van de gemeente. Er wordt veel aandacht besteed aan kwaliteitscontrole. De procedure voor kwaliteitscontrole is afhankelijk van de functie van de medewerker die het document heeft geregistreerd. Als een medewerker informatiedienstverlening het document heeft geregistreerd, dan wordt procedure I gevolgd, bij registratie door een andere medewerker wordt procedure II gevolgd.

### **Kwaliteitscontrole procedure I:**

Er vinden drie controleslagen plaats op de document- en zaakregistraties uitgevoerd door een medewerker informatiedienstverlening. Deze worden uitgevoerd door de medewerkers informatiedienstverlening en door de ambtenaren van de gemeente. Er wordt gecontroleerd op de juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van de documenten. Hieronder volgt de procedure die van toepassing is op documenten en zaken geregistreerd door DocInfo:

- De eerste kwaliteitscontrole gebeurt door de medewerker informatiedienstverlening tijdens de registratie van een document in Decos. De medewerker controleert na het invoeren van de metadata of deze volledig en correct zijn. Is dit niet het geval dan worden geconstateerde gebreken verholpen. De kwaliteit van de scan wordt volgens het vier-ogen principe. Elke dag is één medewerker verantwoordelijk voor het scannen van de papieren documenten. De scans worden vervolgens door de registrator gecontroleerd en gekoppeld aan de registratie. Wanneer deze scan niet volledig is wordt deze verwijderd en wordt het originele fysieke

document opnieuw gescand en vervolgens weer gecontroleerd op juistheid, leesbaarheid en volledigheid.

- De tweede kwaliteitscontrole vindt plaats, wanneer de ambtenaar in zijn werkvoorraad in het DMS (digitale postvak) een zaak ontvangt. De ambtenaar opent de registratie en krijgt de vraag of de ingevoerde registratiegegevens correct en compleet zijn. Indien dit niet het geval is wordt een melding naar DocInfo gestuurd. Wanneer de metadata niet correct of volledig zijn worden deze gecorrigeerd. Is de scan niet juist dan wordt het originele exemplaar opnieuw gescand. De oude scan wordt verwijderd uit Decos. Het document gaat opnieuw naar de behandelend ambtenaar. Dit proces is geregeld door middel van een workflow in het DMS.
- De derde controle gebeurt iedere week door de senior medewerker. De registraties worden steekproefsgewijs gecontroleerd op juistheid en volledigheid. De eerste stap in dit proces is de controle van nieuwe zaken die zijn aangemaakt. Daarbij wordt gelet op de juistheid en volledigheid van de registratiegegevens, of het juiste zaaktype is gekoppeld en of gerelateerde zaken zijn gekoppeld. Vervolgens wordt een steekproef genomen van de documentregistraties in alle documentboeken (ingekomen, uitgaand, intern, B&W, contracten). Ook de documentregistraties worden gecontroleerd op juistheid en volledigheid van de registratiegegevens, of ze gekoppeld zijn aan de juiste zaak (in sommige gevallen zaken) en of er een scan of een ander digitaal bestand (bv e-mail, tekstbestand, foto's enz.) is gekoppeld. Tot slot worden de scans gecontroleerd op leesbaarheid en volledigheid aan de hand van de originele documenten.

In tabel 1. is het gemiddeld aantal registraties per week vermeld, per soort registratie, het aantal gecontroleerde registraties (25%) en het aantal registraties dat op basis van een foutmarge van 5%, maximaal foutief mag zijn. In het geval van documenten is dat inclusief de scan.

Documenten in papieren vorm die worden opgenomen in Decos en dus binnen de reikwijdte van dit handboek vallen, worden altijd door een medewerker van DocInfo (registrator) geregistreerd. Hierbij dient te worden vermeld dat in de steekproef geen onderscheid wordt gemaakt tussen blijvend te bewaren documenten en documenten die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen.

Soort \ Aantal	Registraties Totaal	Steekproef Totaal	Steekproef Foutief
<b>Zaken</b>	200	50	2
<b>Ingekomen documenten</b>	401	100	5
<b>Uitgaande documenten</b>	473	118	6
<b>Interne documenten</b>	199	50	2
<b>B&amp;W- en raadstukken</b>	25	25	1
<b>Contracten</b>	4	4	0

Tabel 1 Steekproef kwaliteitscontrole registraties (gemiddeld aantal per week in 2012)

Wordt een gebrek geconstateerd dan wordt een e-mail met een link doorgestuurd naar de medewerker van DocInfo die de registratie heeft aangemaakt. In de e-mail wordt aangegeven wat de gebreken zijn. Deze medewerker zorgt er vervolgens voor dat de gebreken worden verholpen. Zijn het stelselmatige gebreken/fouten, of zijn de foutmarges te groot, dan worden deze besproken tijdens het registratieoverleg zodat iedereen er van kan leren. Bijzonderheden rond de registratie van documenten worden vastgelegd in "De Rode Draad". Op dit praktische handboek kunnen de medewerkers van DocInfo in geval van twijfel altijd terugvallen.



## **Kwaliteitscontrole procedure II**

Sinds de invoering van het zaakgericht werken op 1 oktober 2010 wordt een groot deel van de documenten geregistreerd door de ambtenaren die deze hebben opgesteld of ontvangen. Dit geldt voor het merendeel van de interne en uitgaande documenten, B&W- en raadsvoorstellen, maar ook voor de digitaal (per e-mail) ontvangen inkomende documenten. Hierop wordt een andere procedure voor kwaliteitscontrole toegepast. Deze procedure ziet er als volgt uit:

- De eerste controle wordt uitgevoerd door de behandelaar van de zaak waar het document aan is toegevoegd. De ambtenaar die het stuk heeft opgesteld krijgt het in zijn werkvoorraad met de vraag of het definitief gemaakt kan worden? Hij heeft dan de mogelijkheid het te laten verwijderen of het document definitief te maken. Als hij het document heeft toegevoegd aan een zaak die bij iemand anders in behandeling is, dan krijgt de behandelaar van de zaak het verzoek om te controleren of het document aan de juiste zaak is toegevoegd. Als de vraag bevestigend wordt beantwoord, gaat het document vervolgens ter controle naar DocInfo. Ingekomen documenten, zoals bijvoorbeeld e-mails, die een ambtenaar zelf toevoegt aan een zaak die hij in behandeling heeft gaan direct ter controle naar DocInfo. Dit proces is geregeld door middel van een workflow in het DMS.
- De tweede controle wordt uitgevoerd door een medewerker van DocInfo. Deze afdeling ontvangt alle documenten, die door de steller ervan zelf zijn geregistreerd en moeten worden gescand in papieren vorm. Dit laatste behoeft een korte toelichting. Het merendeel van de uitgaande documenten, een aantal interne documenten en de B&W- en raadsbesluiten worden nog met de pen ondertekent. Dat betekent dat deze ondertekende exemplaren de definitieve versies van deze documenten zijn en dus als zodanig gearhiveerd moeten worden. Een medewerker van DocInfo scant de papieren documenten en koppelt de scans aan de registratie die door de steller reeds is aangemaakt. Bij het koppelen controleert de medewerker aan de hand van de definitieve papieren versie of de registratiegegevens correct zijn ingevuld en doet indien nodig aanpassingen of aanvullingen.
- Tenslotte worden de documenten in de werkvoorraad van de afdeling DocInfo gecontroleerd door een medewerker van deze afdeling. De registraties worden gecontroleerd op juistheid en volledigheid, de scans, indien van toepassing, op leesbaarheid en volledigheid. Als deze controles daar aanleiding toe geven, dan worden ambtenaren persoonlijk benaderd voor instructies door een consulent van DocInfo. De controles kunnen ook aanleiding geven om voor bepaalde afdelingen, of zelfs organisatie breed, workshops te organiseren. Op deze manier wordt de kwaliteit van registraties verbeterd.

### **2.7. Vernietigingsprocedure van vervangen analoge 'originelen'**

Als de zorgdrager het vervangingsbesluit genomen heeft en er tot daadwerkelijke vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is overgegaan dient er op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opgemaakt te worden

De procedure voor de vernietiging ziet er als volgt uit:

1. De fysieke documenten worden op scandatum bewaard in hangmappen in de paternosterkast. Nadat een termijn van zes weken (=bezwaartermijn AWB) is verlopen, wordt vanuit het logboek in Decos wekelijks op maandag een lijst opgesteld van alle registraties van documenten waar een scan aan gekoppeld is. Deze lijst wordt automatisch gegenereerd en verzonden naar de postbus balie DocInfo. Er wordt geselecteerd op registratiedatum (ingekomen documenten, interne documenten en contracten), verzenddatum (uitgaande documenten) of vergaderdatum (B&W stukken en raadsstukken).
2. Deze lijst wordt door een senior medewerker van DocInfo gecontroleerd op eventuele onvolkomenheden. Daarna worden de documenten gelicht uit de paternosterkast. De fysieke

documenten worden door de senior medewerker gecontroleerd en ter vernietiging aangeboden aan Box BV uit Veldhoven.

3. Na ontvangst van het proces verbaal van Box BV stelt de senior medewerker een verklaring van vervanging op. De lijst en het procesverbaal worden als bijlage gevoegd bij de Verklaring tot vervanging van de archiefbescheiden. De Verklaring tot vervanging van de archiefbescheiden wordt ter goedkeuring en ondertekening aangeboden aan de Operationeel manager Documentaire Informatievoorziening en Facilitaire Dienstverlening (gemandateerd).
4. Na ondertekening wordt de Verklaring samen met de lijst en het proces verbaal van Box BV vastgelegd in Decos.

## **3. Technische inrichting**

### **3.1 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat**

De scans worden opgeslagen in PDF formaat. Ook gekoppelde bestanden zoals e-mail, word, excel of access bestanden worden als PDF-bestand opgeslagen in Decos. De metadata die in een registratieveld in Decos worden ingevoerd worden weggeschreven als XML. Een beperkende factor bij het gebruik en uitwisselen van data is het volume van bestanden. Vooral kleurenbestanden kunnen erg groot zijn. Als de volumes te groot zijn, is het noodzakelijk bestanden te comprimeren. De kleurenscaans die binnen Decos opgeslagen zijn, worden dan ook standaard gecomprimeerd. De kleurenscaans worden gecomprimeerd naar packbits. Deze techniek van compressie is uiterst effectief om de grote volume van kleuren-bestanden te verkleinen. Deze vorm van compressie is “lossless”.

Bij de toekomstige overdracht naar de archiefbewaarplaats converteert Decos alle metadata naar Extensible Markup Language (XML) en voegt deze samen met de PDF bestanden van de scans in een zogenoemde XML-wrapper.

Deze gecombineerde aanpak van XML en PDF is de gekozen strategie voor het bewaren van (tekst)documenten op de lange termijn. De voor- en nadelen van beide formaten worden vrijwel volledig tegen elkaar weggestreept wanneer de formaten samen worden gebruikt:

- PDF voor de visuele representatie
- XML voor de representatie van de expliciete structuur, context en metadata

### **3.2 Kwaliteit van de reproducties**

Voor het scannen van de archiefbescheiden tot A3 formaat wordt gebruik gemaakt van twee verschillende scanners, te weten;

- Canon imageRUNNER ADVANCE 6055 (zwart-wit).
- Canon Document Scanner DR-9080C (zwart-wit/kleur)

Beide scanners staan standaard ingesteld op een imaging (resolutie) van 300 dpi. Indien er een kleurenscaan wordt gemaakt wordt gescand op 24 bit kleur.

Daarnaast wordt gebruik gemaakt van de HP Designjet T1120 SD-MFP. Deze scanner wordt alleen gebruikt voor het scannen van formaten groter dan A3.

Voorop staat dat alle scans zowel aan de gebruikseisen van de gemeente als aan de wettelijke eisen moeten voldoen. Hiertoe is vooraf uitvoerig getest welke optimale instellingen gehanteerd moeten worden om gegarandeerd tot het gewenste resultaat te komen. Als standaardinstelling voor de outputresolutie, wordt zowel voor zwart-wit en kleur een resolutie van 300 dpi gebruikt. Daarnaast is er voor gekozen om de instellingen van de scanner zo in te stellen dat ze de meest correcte weergave van een document presenteren. Dit houdt in dat er geen filter aan staat die vlekken of kleine onregelmatigheden binnen een scan weg filteren. Wanneer een document beschadigd is, bijvoorbeeld een hoek er uit, of perforatiegaaatjes, dan wordt dit niet weg gefilterd door de scanner. Het verdwenen stukje papier wordt als een zwart stukje weergegeven in de scan. Hierdoor is direct duidelijk dat het origineel ook beschadigd is.

Voor de technische specificaties van de scanners wordt verwezen naar bijlage 2

### 3.2.a. Gebruikte teksten

De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties dient te voldoen aan de eis van de Quality Index (QI). Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen afbeeldingen en tekst. Om de QI van tekst en afbeeldingen te bepalen, is gebruik gemaakt van de zogenoemde QI formule. Voor gedrukte teksten wordt de kwaliteit gerelateerd aan de letterhoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in een document in mm (millimeters) en de resolutie-instelling van de scanner. Om de QI te bepalen van gedrukte zwart-wit tekst heeft de gemeente van honderd verschillende binnengekomen documenten de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast gemeten en op basis daarvan 1,45 mm als uitgangspunt genomen voor de QI formule.

Voor wat betreft de uitgaande post hanteert de gemeente een huisstijl waarin documenten worden opgemaakt. De kleinste letter 'e' van de onderkast van de uitgaande documenten ligt op 1,6 mm.

Formule gedrukte tekst zwart-wit voor ingekomen documenten:

$$QI = \frac{300 \text{ dpi} \times 0,039 \times 1,45}{3} = 5,6 \text{ QI}$$

Formule gedrukte tekst zwart-wit voor uitgaande documenten:

$$QI = \frac{300 \text{ dpi} \times 0,039 \times 1,6}{3} = 6,2 \text{ QI}$$

Om de QI van gedrukte tekst grayscale of kleur te bepalen zijn vijftig documenten onderzocht op de kleinste letter 'e' van de onderkast.

Formule gedrukte tekst grayscale en kleur:

$$QI = \frac{300 \text{ dpi} \times 0,039 \times 1,4}{2} = 8,2 \text{ QI}$$

### 3.2.b. Afbeeldingen

De kwaliteit van afbeeldingen wordt bepaald aan de hand van de breedte in mm van het kleinste detail en de resolutie-instelling van de scanner. Op basis van een onderzoek van vijftig zwart-wit afbeeldingen is een gemiddelde bepaald van 0,3 mm breedte van de kleinste detail.

Formule afbeeldingen zwart-wit:

$$QI = \frac{300 \text{ dpi} \times 0,039 \times 0,3}{1,5} = 2,3 \text{ QI}$$

Om de QI van afbeeldingen grayscale of kleur te bepalen zijn vijftig documenten onderzocht op de breedte van het kleinste detail in mm en resolutie-instelling van de scanner. Op basis van dit onderzoek is gemiddelde van 0,2 mm.

Formule afbeeldingen grayscale of kleur:

$$QI = 300 \text{ dpi} \times 0,039 \times 0,2 = 2,3 \text{ QI}$$

# Bijlagen

**Bijlage 1: Zaaktypen waarop substitutie wordt toegepast**

**Bijlage 2: Specificatie scanners**



## Bijlage 1: Zaaktypen waarop substitutie wordt toegepast

<b>Kernomschrijving</b>	<b>Naam (uitgebreide omschrijving)</b>
Beleid	Het uitvoeren van de implementatie van vastgesteld beleid
Verordeningen opstelling	Het vaststellen, wijzigen en intrekken van een met name genoemde verordening
Bestuurlijke besluitvorming	Het uitvoeren van de bestuurlijke besluitvorming door het college van B&W en gemeenteraad
Gemeenschappelijke regelingen	Het instellen van een gemeenschappelijke regeling
Overlegplatforms	Het instellen van, onderhouden van en/of deelnemen aan een overlegplatform
Ondernemingsraadbenoemingen	Het instellen van een ondernemingsraad
Bouwvergunningen (regulier)	Het beoordelen van een aanvraag voor een bouwvergunning (regulier)
Milieuvergunningen	Het beoordelen van een aanvraag voor een milieuvergunning
Statistische zakboeken	Het verstrekken van een statistisch zakboek samen te stellen met beknopte informatie omtrent een selectie van beleidsvelden
Verklaring onder ede of belofte	Het uitvoeren van opname van een verklaring onder ede of belofte
Gemeentelijke onderscheidingen	Het behandelen van een voordracht voor een gemeentelijke onderscheiding
Koninklijke onderscheidingen	Het behandelen van een voordracht voor een koninklijke onderscheiding
Archiefbeheer	Het verwerken van stukken in het archief
Scholen bouwkundige aanpassingen	Het behandelen van een bouwkundige aanpassing van een schoolgebouw
Gemeentelijke panden verkoop	Het uitvoeren van de verkoop van een gemeentelijk pand
Monumentenaanwijzingen	Het beoordelen van een aanvraag tot aanwijzing van een monument
Woningbouwprogrammeringen	Het opstellen en uitvoeren van een woningbouwprogrammering
Grond aankopen	Het uitvoeren van een grondaankoop door de gemeente
Bestemmingsplannen opstelling	Het uitvoeren van de opstelling van een bestemmingsplan
Bodemonderzoeken	Het uitvoeren van een bodemonderzoek bij een aanvraag van een omgevingsvergunning of bij transacties
Bouwgronduitgiften	Het behandelen van een aanvraag voor het uitgeven, verkopen en toewijzen van bouwgrond
Groenstroken verhuur/verkoop	Het uitvoeren van de verkoop van een groenstrook
Nummeraanduiding toekenningen	Het uitvoeren van de toekenning van een nummeraanduiding
Industrie- en bedrijfsterreinenuitgiften	Het uitvoeren van de uitgifte van industrie- en bedrijfsterreinen
Onroerende zaken uitgifte	Het uitvoeren van de uitgifte van onroerende zaken
Onroerende zaken beheer	Het uitvoeren van het beheer over onroerende zaken
Grond ruiling	Het uitvoeren van een ruiling van grond door de gemeente
Openbare ruimte toekenningen	Het uitvoeren van de toekenning van een openbare ruimte
Grond verkopen	Het beoordelen van een aanvraag verkoop grond
Wet Milieubeheer meldingen 8.40	Het behandelen van een melding 8.40 op grond van de wet milieubeheer

<b>Kernomschrijving</b>	<b>Naam (uitgebreide omschrijving)</b>
Ongediertebestrijding	Het uitvoeren van ongediertebestrijding
Rampenplannen	Het opstellen van een rampenplan
Onderzoeken	Het verwerven en uitvoeren van een onderzoek
P&C-cyclus	Het opstellen van een jaarrekening
Voorjaars- en najaarsnota's	Het opstellen van een voorjaars- en najaarsnota
Projecten	Het uitvoeren van een project
Plannen uitvoering	Het uitvoeren van een vastgesteld plan
Woonvisies	Het uitvoeren van een opstelling van een woonvisie
Onteigeningsprocedures	Het uitvoeren van een onteigeningsprocedure
Onderzoeksprogramma's	Het opstellen van een onderzoeksprogramma
Klanttevredenheidsonderzoeken	Het uitvoeren van een klanttevredenheidsonderzoek
Stemdistricten indelen	Het indelen van stemdistricten
Vacature gemeenteraad	Het behandelen van een vacature van een lid van de gemeenteraad
Risico-inventarisaties evaluaties	Het uitvoeren van een risico-inventarisatie en evaluatie
Referenda	Het houden van een referendum
Vertrouwenspersonen	Het instellen van een vertrouwenspersoon voor hulp bij seksuele intimidatie of discriminatie
Archiefvernietiging	Het vernietigen van archiefbescheiden
Archiefoverdracht	Het overdragen van archiefbescheiden aan een archiefdienst
Bouwstoffen meldingen	Het behandelen van een melding bouwstoffen
Bestemmingswijzigingen gebouwen	Het beoordelen van een aanvraag voor een wijziging van een bestemming van een gebouw
Trouwlocaties	Het aanwijzen van trouwlocaties
Buitengewoon ambtenaren	Het vaststellen van de benoeming van een buitengewoon ambtenaar
Schenkings	Het beoordelen van een schenking aan de gemeente
Bouwvergunningen (licht)	Het beoordelen van een aanvraag voor een bouwvergunning (licht)
Evenementen organisatie	Het organiseren van evenementen zoals werkbezoeken, koninginnedag en dergelijke
Melding vondst	Het behandelen van een melding van een (oudheidkundige) vondst
Klokkenluidersregelingen	Het uitvoeren van de klokkenluidersregeling
WI Inburgeringstrajecten	Het laten deelnemen van burgers aan een inburgeringstraject
WKPB beheer registratie	Het uitvoeren van het beheer van het WKPB (Wet Kenbaarheid Publiekrechtelijke Beperkingen) register
Voorkeursrecht gemeenten vestigingen	Het behandelen van de vestiging van een gemeentelijk voorkeursrecht op percelen
Melding pleegkind	Het behandelen van een melding van verzorging, vertrek of overlijden van een pleegkind
Samenwerkingsovereenkomsten	Het uitvoeren van het aangaan van een samenwerkingsovereenkomst
Jaarverslagen	Het opstellen van een jaarverslag
Gemeentelijk groen aanleg	Het uitvoeren van de aanleg of reconstructie van gemeentelijk groen
Straatmeubilair aanleg	Het uitvoeren van de aanleg of reconstructie van straatmeubilair



<b>Kernomschrijving</b>	<b>Naam (uitgebreide omschrijving)</b>
Speeltuinen aanleg	Het uitvoeren van de aanleg of reconstructie van een speeltuin
Verkeerstellingen	Het uitvoeren van een verkeerstelling
Accountantscontrole	Het behandelen van de accountantscontrole van de jaarrekening
Vragen Reglement van Orde	Het behandelen van vragen die op basis van het Reglement van Orde zijn gesteld
Burgerinitiatieven	Het behandelen van een burgerinitiatief
Onderzoeksrecht gemeenteraad	Het uitvoeren van een enquête in het kader van het enquêterecht van de gemeenteraad
Raads- en commissieverslagen	Het uitvoeren van de verslaglegging van raads- en commissievergaderingen
BurgerServiceNummer (BSN) foutafhandelingen	Het beoordelen van fouten in de burgerservicenummers
Tijdelijke vervanging raadsleden	Het behandelen van een aanvraag van een raadslid om hem of haar tijdelijk te vervangen wegens zwangerschap en bevalling of ziekte
Beheersverordeningen	Het uitvoeren van de opstelling van een beheersverordening
Beheersverordening buitentoepassingsverklaringen	Het behandelen van een aanvraag voor een buitentoepassingsverklaring van een beheersverordening op grond van de Wro
Structuurvisies	Het uitvoeren van de opstelling van een structuurvisie
Bestemmingsplanwijzigingen	Het uitvoeren van de opstelling van een wijziging of uitwerking van een bestemmingsplan
Exploitatieplannen	Het uitvoeren van de opstelling van een exploitatieplan in het kader van de Wro
BAG beheer	Het uitvoeren van het beheer van de BAG
BAG terugmeldingen	Het uitvoeren van een onderzoek naar een terugmelding in het kader van de BAG
Woonplaatsbenoemingen	Het uitvoeren van het benoemen van een woonplaats
Standplaats benoemingen	Het benoemen van een standplaats
Omgevingsvergunningen	Het behandelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning
Calamiteit afhandeling objecten	Het uitvoeren van de afhandeling van een door een calamiteit aangetast object
Bekendmakingen	Het uitvoeren van een bekendmaking van een te publiceren document
Deeltoestemmingen milieu omgevingsvergunning	Het beoordelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning wat betreft de activiteit exploiteren milieu-inrichting
Deeltoestemmingen monument omgevingsvergunning	Het beoordelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning wat betreft de activiteit aanpassen monument
Deeltoestemmingen sloop omgevingsvergunning	Het beoordelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning wat betreft de activiteit slopen bouwwerk
Deeltoestemmingen milieumelding 8.19 omgevingsvergunning	Het beoordelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning wat betreft de activiteit veranderen (werking van) milieu-inrichting

<b>Kernomschrijving</b>	<b>Naam (uitgebreide omschrijving)</b>
Deeltoestemmingen aanleg omgevingsvergunning	Het beoordelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning wat betreft de activiteit aanleggen op grond van planologisch plan
Deeltoestemmingen bouw omgevingsvergunning	Het beoordelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning wat betreft de activiteit bouwen bouwwerk
Grond aankopen voorkeursrecht	Het aankopen van grond waar het gemeentelijk voorkeursrecht op rust
Deeltoestemmingen planologisch strijdig gebruik	Het beoordelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning wat betreft de activiteit planologisch strijdig gebruiken van gronden of bouwwerken
omgevingsvergunningen	
Deeltoestemmingen activiteit met gevolgen voor beschermde flora en fauna omgevin	Het beoordelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning wat betreft de activiteit handelen met gevolgen voor beschermde flora of fauna
Deeltoestemmingen handelen in grondwaterbeschermingsgebied	Het beoordelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning wat betreft de activiteit handelen in grondwaterbeschermingsgebied
omgevingsvergunning	
Enmalige trouwlocaties	Het behandelen van het verzoek voor het aanwijzen van een eenmalige trouwlocatie
Bodemsanering beoordelingen	Het uitvoeren van de beoordeling van een bodemsanering
Organisatiestructuurwijzigingen	Het uitvoeren van een wijziging in de organisatiestructuur
Milieueffectrapporten	Het beoordelen van een Milieu Effect Rapport (MER)
Gemeentelijk pand aankopen	Het uitvoeren van de aankoop van een pand door de gemeente
Archeologisch onderzoek	Het beoordelen van een archeologisch onderzoek
beoordelingen	
Gebiedsverboden	Het uitvoeren van de oplegging van een gebiedsverbod aan een ordeverstoorder
Groepsverboden	Het uitvoeren van de oplegging van een groepsverbod aan een ordeverstoorder
Meldingsplicht opleggingen	Het uitvoeren van de oplegging van een (intergemeentelijke) meldingsplicht aan een ordeverstoorder
Leegstaand gebouw meldingen	Het behandelen van een melding van een leegstaand gebouw
Leegstaand gebouw voordrachten gebruiker	Het uitvoeren van de voordracht van een gebruiker van een leegstaand gebouw
Bebouwde kom Boswet	Het uitvoeren van de vaststelling van de bebouwde kom op grond van de Boswet
Inburgeringsplicht ontheffingen	Het behandelen van een aanvraag voor een ontheffing op de inburgeringsplicht
Onafhankelijke commissies benoemingen	Het behandelen van de benoeming van een lid van een onafhankelijke commissie
Onafhankelijke commissies ontslag	Het behandelen van het ontslag van een lid van een onafhankelijke commissie
Delegatiebesluiten opstelling	Het uitvoeren van de opstelling van een delegatiebesluit
Mandaatbesluiten opstelling	Het uitvoeren van de opstelling van een mandaatbesluit
Eerste aanbieding brondocument	Het behandelen van een eerste aanbieding brondocument
Burgerlijke Stand	Burgerlijke Stand

**Kernomschrijving**

Opgraven / herbegraven

Adresonderzoek instellen

Naturalisatie ceremonie

Reisdocumenten (GeR)

Kadastrale mutaties verwerking

Melding mobiel puinbreken

Melding besluit bodemkwaliteit

Verslagen

portefeuillehoudersoverleg

Rampen en calamiteiten

Archiefvervanging

Ingebrekestelling door gemeente

Gedenktekens aanleg

Sloopmeldingen

Projectbesluiten

Toezicht door derden

Sportaccommodaties aanleg

Onafhankelijke commissie  
instellingen

Alcoholvrij gebied

aanwijzingsbesluiten

Wethouder benoemingen

Wethouder ontslag

Burgemeester ontslag

Archief vervangingsbesluiten

Archief vervreemding

Burgemeestersbenoemingen

**Naam (uitgebreide omschrijving)**

Het behandelen van een melding van een op- of herbegraving

Het instellen van een adresonderzoek

Het organiseren van een naturalisatie ceremonie

Het behandelen van een aanvraag naar nieuwe reisdocumenten

Het verwerken van kadastrale mutaties

Het behandelen van een melding mobiel puinbreken

Het registreren en beoordelen van een melding i.h.k.v. het besluit bodemkwaliteit

Het vastleggen van verslagen van

portefeuillehoudersoverleggen

Het uitvoeren van de coördinatie bij rampen en calamiteiten

Het vervangen van archiefbescheiden

Ingebrekestelling door gemeente

Het uitvoeren van de aanleg van een (oorlogs)gedenkteken

Het behandelen van een sloopmelding

Het uitvoeren van de opstelling van een projectbesluit in het kader van de Wro

Het behandelen van toezicht uitgevoerd door derden

Het uitvoeren van de aanleg of reconstructie van een sportaccommodatie

Het instellen van een onafhankelijke commissie

Het uitvoeren van de opstelling van een aanwijzingsbesluit om een bepaald gebied alcoholvrij te maken

Het uitvoeren van de benoeming van een wethouder

Het uitvoeren van het ontslag van een wethouder

Het uitvoeren van het ontslag van een burgemeester

Het opstellen van een besluit voor de vervanging van archiefbescheiden.

Het uitvoeren van de vervreemding van archiefbescheiden.

Het behandelen van een (her)benoeming van een burgemeester



## Bijlage 2: Specificatie scanners

### **CANON DR-7580/DR-9080C**

Type:	Desktop documentscanner
Scanmethode:	Sensor Contact Image Sensor (CMOS)
Optische resolutie:	600 dpi
Lichtbron:	3-kleuren (RGB) LED
Scanzijde:	Voor / Achter / Voor & Achter
Aanvoer documenten:	Automatisch of handmatig
Scansnelheden:	Zwart-wit 90 ppm / 180 ipm Grijs 90 ppm / 180 ipm Kleur 50 ppm / 100 ipm (met compressie)
Bestandsformaten:	JPEG, PDF, BMP, TIFF
Documentformaat:	Breedte 50 – 305 mm Lengte 70 – 432 mm
Capaciteit van aanvoer:	500 vel (A4)

### **CANON image RUNNER ADVANCE 6055**

Type:	Console (afzonderlijke lezer/printer)
Scanmethode:	Duplex Color Image Reader
Optische resolutie:	600 dpi
Scanzijde:	Voor / Achter / Voor & Achter
Aanvoer documenten:	Automatisch of handmatig
Scansnelheden:	Enkelzijdig Zwart-wit A4 120 ipm 300 dpi Kleur A4 85 ipm 300 dpi Dubbelzijdig Zwart-wit A4 200 ipm 300 dpi Kleur A4 140 ipm 300 dpi
Bestandsformaten:	JPEG, PDF, TIFF, XPS,
Documentformaat:	A3, A4, A4R, A5, A5R
Capaciteit van aanvoer:	300 vel (A4)

### **HP DESIGNJET T1120 SD-MFP\***

Type:	Multifunctionele printer
Scanmethode:	Image sensor
Optische resolutie:	1200 dpi
Scanzijde:	Voor
Aanvoer documenten:	Automatisch of handmatig
Scansnelheden:	zwart-wit (200 dpi): tot 12,7 cm/seconde kleur (200 dpi): tot 3,81 cm/seconde
Bestandsformaten:	PDF, TIF, JPG, DWF, CALS
Documentformaat:	A4, A3, A2, A1, A0
Capaciteit van aanvoer:	losse vellen

\* De HP Designjet wordt alleen gebruikt voor het scannen van formaten groter dan A3