



Handboek digitale vervanging

Gemeente Helmond



Inhoudsopgave

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Verantwoording | 2 |
| 1.1 | Inleiding | 2 |
| 1.2 | Doel van de vervanging | 2 |
| 1.3 | De archiefvormer | 2 |
| 1.4 | Bekendmaking en publicatie | 2 |
| 1.5 | Verantwoordelijkheden en bevoegdheden | 2 |
| 1.6 | Reikwijdte van het vervangingsproces | 2 |
| 1.7 | Categorieën waarop het vervangingsbesluit wel of niet van toepassing is | 3 |
| 2. | Beschrijving van de te vervangen fysieke berichten | 4 |
| 2.1. | Beschrijving inhoud, structuur en vorm | 4 |
| 2.2. | Tijdstip ontvangst en/of opmaak en uit hoofde van welke taak of handeling | 4 |
| 2.3. | Samenhang met andere berichten | 4 |
| 2.4. | Waarde van de berichten voor het cultureel erfgoed | 5 |
| 2.5. | Belang voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek | 5 |
| 3. | Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces | 6 |
| 3.1. | Procedure voor ingekomen fysieke berichten | 6 |
| 3.2 | Procedure voor uitgaande en interne berichten | 6 |
| 3.3 | Procedure scannen fysieke berichten | 6 |
| 3.4 | Intakeprocedure | 7 |
| 4 | Digitaliseringsparameters | 8 |
| 5 | Kwaliteitsbeheerssysteem | 9 |
| 5.1 | Kwaliteit scanners en software | 9 |
| 5.2 | Kwaliteitscontroles in het vervangingsproces | 9 |
| 6 | Vernietigen originelen | 10 |
| 6.1. | Procedure opslag en vernietiging | 10 |
| 6.2 | Verklaring van vervanging | 10 |

1. Verantwoording

1.1 Inleiding

Gemeenten en andere overheidsorganisaties maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van fysieke berichten¹. In het informatiebeheer wordt in hoog tempo de digitale archiefvorming dominant. Anderzijds worden de fysieke berichten, ook al zijn deze gescand, traditiegetrouw nog altijd bewaard. Integrale digitalisering van de informatiehuishouding zonder structurele vervanging (dus inclusief vernietiging van de originelen) schept echter een onwenselijke situatie. Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale berichten en dito fysieke berichten is een bron van potentiële verwarring. Daarnaast worden de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in de overheidsinformatie ondergraven en wordt het archiefbeheer nodeloos complex.

De Archiefwet 1995 (Aw) geeft zorgdragers (College van Burgemeester en Wethouders) de mogelijkheid om archiefbescheiden¹ te vervangen door (digitale) reproducties om vervolgens de fysieke originelen te mogen vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Aw. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd moeten worden, dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de nodige zorgvuldigheid te worden betracht. Het 'Handboek digitale vervanging' weergeeft deze zorgvuldigheid en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan. De procedure 'Change Management digitale vervanging' borgt mede naar de toekomst deze zorgvuldigheid.

Dit handboek is in nauwe samenwerking met het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) opgesteld.

1.2 Doel van de vervanging

Het doel van de digitale vervanging is voor de gemeente Helmond:

- het bewerkstelligen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de archiefbescheiden;
- bevorderen van de kwaliteit van het proces en het product;
- het doorbreken van een onwenselijke situatie waarbij dezelfde archiefbestanddelen zowel in fysieke als in digitale vorm worden bewaard;

1.3 De archiefvormer

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Helmond is de zorgdrager van de te vervangen fysieke berichten, ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van haar taken.

1.4 Bekendmaking en publicatie

De Aw en het Archiefbesluit (Ab) verplichten de gemeente tot het publiceren van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Ab artikel 2 lid 1 sub c: rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en sub d: rekening houden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

1.5 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Op grond van artikel 7 van de Aw is het College van Burgemeester en Wethouders bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

1.6 Reikwijdte van het vervangingsproces

De volledige berichtenverwerking wordt gedigitaliseerd, waardoor de hele organisatie met het vervangingsproces te maken krijgt. Het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) ziet toe op een correcte berichtenverwerking en dossiervorming. De daadwerkelijke vernietiging op grond van het vervangingsbesluit wordt door het team DIV verzorgd.

¹ Onder 'bericht' dient ook document te worden verstaan

1.7 Categorieën waarop het vervangingsbesluit wel of niet van toepassing is

In dit handboek wordt vervanging geregeld voor zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen berichten. De categorieën zijn beschreven in de selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen.

In bepaalde gevallen hebben berichten waarde voor het cultureel erfgoed in hun originele (fysieke) verschijningsvorm. Daarnaast kunnen berichten in hun verschijningsvorm een meerwaarde vertegenwoordigen die niet in een scan te vangen is, of om wat voor reden dan ook niet vervangen mag worden. Of berichten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard. Deze uitzonderingen worden nader beschreven in paragraaf 2.4.

2. Beschrijving van de te vervangen fysieke berichten

2.1 Beschrijving inhoud, structuur en vorm

De vervanging heeft betrekking op de fysieke berichten die de gemeente Helmond ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken. De volgende berichtstromen zijn hierin te onderscheiden:

- berichten die op papier binnenkomen;
- berichten die op papier worden verstuurd en voorzien zijn van een 'natte' handtekening;
- berichten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in fysieke vorm beschikbaar zijn geweest en waarop ten aanzien van de inhoud belangrijke aantekeningen zijn gemaakt.

Daarnaast worden enkel de berichten vervangen die voor registratie en archivering in aanmerking komen. Op deze berichten dient één of meerdere kenmerken op van toepassing zijn:

- op de inhoud dient er een reactie te komen of wordt er een beroep gedaan op de gemeentelijke dienstverlening;
- de inhoud heeft (rechts)gevolgen voor de verzendende- en/of geadresseerde gemeentelijke dienst of kan dat krijgen;
- de inhoud heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie of kan dat krijgen;
- de inhoud is op andere wijze voor langere tijd van belang voor de gemeentelijke organisatie;
- de inhoud is van cultuurhistorisch belang.

Deze berichten worden door scanning gedigitaliseerd, opgeslagen en beheerd in het Document Management Systeem (DMS).

2.2 Tijdstip ontvangst en/of opmaak en uit welke taak of handeling

Dit handboek beschrijft de generieke procedure voor vervanging van alle fysieke berichten die in aanmerking komen voor scanning, registratie en opslag in het DMS. Het geldt voor alle berichten die conform de selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen gedurende een bepaalde periode of permanent bewaard moeten worden.

2.3 Samenhang met andere berichten

Elk bericht dat wordt opgeslagen in het DMS, wordt toegevoegd aan de zaak waarop het betrekking heeft. Dit zover het bericht niet zelf een zaak initieert. Elke zaak wordt gekoppeld aan een zaaktype. Bij de gemeente Helmond zijn zaaktypes synoniem aan werkprocessen. Er is geen onderscheid tussen zaaktypes voor primaire processen en zaaktypes voor ondersteunende processen. De samenhang van zaaktypes wordt bepaald door het DSP. Daarin zijn per zaaktype benoemd:

- procestype (primair, secundair)
- thema
- subthema
- zaaktype (onderwerp)
- proceseigenaar (afdeling)
- waardering (B of V)
- bewaartermijn
- selectiecategorie (selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen)
- grondslag (wet- of regelgeving)

Na afsluiten van een zaak wordt de, al dan niet tijdens de registratie van de zaak initieel gegeven, bewaartermijn definitief bepaald. In alle gevallen is de bewaartermijn conform de selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen.

2.4 Waarde van de berichten voor het cultureel erfgoed

In een aantal gevallen is het vanuit historisch oogpunt onwenselijk om het fysieke bericht te vernietigen na scannen. Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het bericht. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van berichten met intrinsieke waarde zijn:

- de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
- het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
- het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

De medewerker verantwoordelijk voor het opstellen van de vervangingslijsten controleert de berichten voor het cultureel erfgoed voordat tot vernietiging wordt overgegaan. Van de meeste berichten die niet vervangen mogen worden, blijkt vaak in de praktijk al voorafgaande het scannen dat het een uitzondering betreft. In deze gevallen blijft het fysieke bericht het te bewaren archiefbescheiden conform de bepalingen die hierop berusten.

2.5 Belang voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek

Bij de vervanging blijft de bewijswaarde van de archiefbescheiden bewaard voor de gemeente, andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekende, t.b.v. historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed. Hiermee is terdege rekening gehouden bij de kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit (juistheid) van de scans.

3. Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

De rollen die in deze hoofdstuk zijn beschreven zijn conform de 'rollen in het vervangingsproces' van de gemeente Helmond.

3.1 Procedure voor ingekomen fysieke berichten

De medewerker (hierna aan te duiden als 'Ontvanger') die een fysiek bericht ontvangt van een externe partij, beoordeelt of het bericht voor registratie en archivering in aanmerking komt.

De beoordeling hiertoe geschiedt conform de bepalingen zoals opgenomen in de 'Procedure berichtenbehandeling en -afhandeling' en het 'Protocol elektronisch berichtenverkeer'.

De Ontvanger zorgt dat de te registreren en archiveren berichten terecht komen bij de medewerker verantwoordelijk voor het scannen (hierna aangeduid als de 'Scanoperator').

3.2 Procedure voor uitgaande en interne berichten

Uitgaande en interne berichten worden digitaal opgemaakt en gearcheveerd. Deze berichten zijn al digitaal van oorsprong zodat er geen sprake is van vervanging. Er dient echter wel vervanging plaats te vinden in die gevallen waarbij van een digitaal bericht een fysieke kopie wordt gemaakt en op deze kopie aanvullende gegevens worden gezet. Voorbeelden hiervan zijn:

- het zetten van een natte handtekening;
- het plaatsen van inhoudelijke aantekeningen.

Als hiervan sprake is, dan zullen de medewerkers van de verschillende organisatieonderdelen deze berichten aanbieden aan de Scanoperator om het vervangingsproces te doorlopen. De digitale reproductie wordt vervolgens geregistreerd en gearcheveerd als zaak of als bericht bij de betreffende zaak. In bepaalde gevallen kan dit overigens een nieuwe versie zijn van een eerder opgeslagen bericht. Het fysieke bericht wordt na vervanging vernietigd.

3.3 Procedure scannen fysieke berichten

De Scanoperator ontvangt de te scannen fysieke berichten en ontdoet deze van eventueel aanwezige hechtmiddelen (nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften, e.d.) en plastic.

Vervolgens controleert de Scanoperator op basis van paragraaf 2.4 of het fysieke bericht:

- zich leent voor scanning en zo ja,
- in aanmerking komt voor vervanging.

De Scanoperator voorziet de afzonderlijke berichten die gescand kunnen worden van een barcode of scheidingsvel om het scansysteem duidelijk te maken welke pagina's tot welk bericht behoort. Na het scannen ontstaat er per fysiek bericht een digitale reproductie. Voor eventuele aanwezige bijlagen geeft de Scanoperator in de scantoepassing (Kofax) de relatie aan tussen de bij elkaar behorende digitale reproducties.

Tijdens het scannen wordt minimaal de volgende metadata automatisch vastgelegd:

- de gebruikte software
- datum en tijd van scanning
- merk, model en serienummer van de scanner
- userid van de functionaris die het bericht heeft gescand

Door het toepassen van het principe van 'intelligent scannen', wordt tijdens het scanproces ook andere metadata van het bericht (zoals NAW, datum, referentienummer) automatisch vastgelegd. E.e.a. conform de metadataset van de gemeente Helmond. Bij het intelligent scannen wordt ook getracht, al dan niet op basis van een barcode, een zaaktype te herleiden, waardoor automatisch de metadata van de betreffende zaaktype wordt vastgelegd. Indien het bericht tijdens het scanproces herkend wordt als bericht bij een reeds lopende zaak, wordt het bericht bij het vrijgeven van de batch automatisch bij de betreffende zaak in het DMS opgeslagen.

De Scanoperator controleert de kwaliteit van de digitale reproductie zoals beschreven in paragraaf 5.2. Indien blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet, zal de Scanoperator de berichten opnieuw scannen. Na het positief doorlopen van de kwaliteitscontrole, wordt de batch beschikbaar gesteld aan de medewerker die verantwoordelijk is voor de nacontrole van de digitale reproductie (hierna aangeduid als 'Scancontroleur') en de juistheid van de vastgelegde metadata.

De Scanoperator voegt de bij elkaar behorende fysieke berichten weer bij elkaar. Dit gebeurt door middel van een paperclip of elastiek. Vervolgens geeft de Scanoperator de fysieke berichten aan de Scancontroleur.

De Scancontroleur controleert nogmaals de kwaliteit van de digitale reproductie zoals beschreven in paragraaf 5.2 voordat de scanbatch wordt vrijgegeven. Indien blijkt dat de kwaliteit van de digitale reproductie niet voldoet en/of technische metadata ontbreekt, zal de Scancontroleur de digitale reproductie afkeuren en verwijderen. Het fysieke bericht wordt opnieuw ter scanning aangeboden aan de Scanoperator, waarna het scanproces zich herhaalt.

Tevens verifieert de Scancontroleur de juistheid van de metadata dat automatisch tijdens het scanproces is vastgelegd. Eventuele correcties worden door de Scancontroleur gedaan.

Na het positief doorlopen van de kwaliteitscontrole door de Scancontroleur, wordt de scanbatch vrijgegeven en komt de digitale reproductie in het DMS beschikbaar voor het behandelende organisatieonderdeel. Indien tijdens het scanproces niet automatisch het behandelende organisatieonderdeel wordt herkend, wordt de toewijzing handmatig gedaan door de Scancontroleur. De digitale reproductie komt zo beschikbaar voor de medewerker die de rol van 'Intaker' vervult bij het behandelende organisatieonderdeel.

De fysieke berichten die voor vervanging in aanmerking komen worden vervolgens aangeboden aan de DIV-medewerker verantwoordelijk voor het uitvoerend archiefbeheer (hierna aangeduid als DIV-Archiefbeheerder). De tijdelijke opslag en vernietiging van de fysieke berichten die het proces van scanning hebben doorlopen en voor vervanging in aanmerking komen, wordt beschreven in hoofdstuk 6.

De fysieke berichten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden separaat aangeleverd aan de DIV-Archiefbeheerder t.b.v. de verdere registratie en archivering conform de hiervoor geldende bepalingen.

3.4 Intakeprocedure

Via de navigatieboom van het DMS ziet de Intaker dat een bericht in het werkvoorraad van het organisatieonderdeel is toegevoegd. De te behandelen zaken worden in dagmappen geplaatst; als op een bepaalde dag geen te behandelen zaken voor het organisatieonderdeel zijn, zal ook geen map te zien zijn. De Intaker bekijkt de te behandelen zaken en bepaalt of zijn/haar organisatieonderdeel de juiste ontvanger/behandelaar is. Als dit niet zo is, dan selecteert de Intaker een ander organisatieonderdeel en wordt de zaak automatisch naar het werkvoorraad van het juiste organisatieonderdeel geplaatst. Als het bericht juist is bezorgd, bekijkt de Intaker voor zover dit niet is aangegeven of het bericht een nieuwe zaak start of dat het onderdeel uitmaakt van een lopende zaak.

- Zaakgerichte registratie: berichten die een zaak starten worden als nieuwe zaak geregistreerd.
- Bericht registratie: berichten die bij de afhandeling van een zaak worden ontvangen of opgemaakt, worden geregistreerd bij de betreffende zaak. Het betreft hier dus de registratie van berichten die tijdens het afhandelingproces ontstaan of worden ontvangen.

Vervolgens registreert de Intaker eventuele aanvullende metadata en wijst een behandelaar toe, dit voor zover het een nieuwe zaak betreft. De zaak of het bericht wordt verder in behandeling genomen door de behandelende medewerker (hierna aangeduid als Behandelaar). Voor de berichten die vervolgens worden opgemaakt voor een interne of externe bestemming geldt de procedure zoals verwoord onder paragraaf 3.2.

4. Digitaliseringsparameters

Voor de scanning van de fysieke berichten worden Canon DR-6050C scanners gebruikt.

Bij het uitvoeren van de scans worden de basisinstellingen van de scanner(s) consequent toegepast. De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capturing software van de scanner opgeslagen. Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van:

- contrastaanpassingen
- (softwarematige) verscherping
- toon- en kleurmanipulaties
- interpolatie (het hoger instellen van de softwarematige scanresolutie dan de hardwarematige scanresolutie)

In de job-definitie zijn de volgende scaninstellingen vastgelegd:

- resolutie, 300 DPI
- bestandsformaat, TIFF, 24 Bit RGB
- automatisch dubbelzijdig scannen
- automatische selectie blanco pagina's
- op de achtergrond wordt het image ook in bitonaal TIFF groep 4 formaat opgeslagen. Van dit imagebestand wordt automatisch de bestandsgrootte vastgesteld. Bestanden kleiner dan 2 Kb worden automatisch als blanco pagina geselecteerd. Het gelijknamige JPEG bestand wordt ook automatisch als blanco pagina geselecteerd. Het bitonale image wordt na deze actie automatisch verwijderd.
- scans worden niet automatisch afgesneden en zijn aantoonbaar volledig
- een zichtbare rand betreft de achtergrond van de scanner
- randen worden niet achteraf toegevoegd
- bij de omzetting naar PDF/A-1b wordt een JPEG-compressie toegepast (kwaliteit 12 op schaal van 1-12).

Kwaliteitsindex QI (Quality Index)

- $QI \geq 5$ voor gedrukte teksten (d.w.z. alles is goed leesbaar)
- $QI \geq 1,5$ voor afbeeldingen (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar).

Het aantal lijnparen moet minimaal 4,5 per millimeter zijn bij een resolutie van 300 DPI.

Voorafgaande het scannen zal steekproefsgewijs de kleinste letter voorkomend in de berichten worden gecontroleerd. Bij een constatering van een letter kleiner dan 1,5 mm groot, zal na het uitvoeren van een testscan (standaard 300 DPI) de scanresolutie worden aangepast zodat alsnog voldaan zal worden aan de minimale QI eis.

Door een externe deskundige is, met positief resultaat, een conformiteitstoets uitgevoerd op de 4 aanwezige scanners. Bij het in gebruik nemen van een nieuwe scanner zal opnieuw een test worden uitgevoerd op deze scanner voordat deze in productie wordt genomen.

Optical Character Recognition (OCR)

Er wordt OCR toegepast om de reproducties full-text doorzoekbaar te maken, waarbij de afbeelding niet wordt aangetast. De tekst wordt als aparte, verborgen, laag in het pdf bestand opgenomen door gebruikmaking van render mode 3.

5. Kwaliteitsbeheersingssysteem

5.1 Kwaliteit scanners en scansoftware

2-wekelijks wordt aan het begin van de dag door de Scanoperator de scanner gereinigd.

Voorafgaande aan het scannen:

- controleert de Scanoperator of de instellingen van de scanners en scansoftware conform de instellingen zijn zoals gespecificeerd onder hoofdstuk 4.
- zal steekproefsgewijs de kleinste letter voorkomend in de berichten worden gecontroleerd. Bij een constatering van een letter kleiner dan 1,5 mm groot, zal na het uitvoeren van een test scan (standaard 300 DPI) de scanresolutie worden aangepast zodat alsnog voldaan zal worden aan de voorgeschreven QI.

5.2 Kwaliteitscontroles in het vervangingsproces

Tijdens het vervangingsproces, zoals beschreven in hoofdstuk 3, vindt elke werkdag direct na iedere scanhandeling en op alle gedigitaliseerde berichten (dus niet steekproefsgewijs), de kwaliteitscontrole plaats door de Scanoperator (1^{ste} controle) en de Scancontroleur (2^{de} controle) op de volgende onderdelen:

- komen de fysieke berichten voor als digitale reproductie. Dit betreft een 1 op 1 volledigheidscntrole.
- komen alle pagina's van het fysieke bericht (een bericht bestaande uit meerdere pagina's) en die niet als blanco zijn aangemerkt, voor in de digitale reproductie.
- komen er rotatiefouten voor in de digitale reproductie die meer dan twee graden bedragen.
- voldoet de digitale reproductie aan de vereiste resolutie en volledigheid van het beeld.
- is de vereiste technische metadata aanwezig.
- validatie van de automatisch overgenomen metadata (intelligent scannen).

De controle of de digitale reproductie voldoet aan de PDF/A standaard geschiedt door de Intaker.

6. Vernietigen originelen

6.1 Procedure opslag en vernietiging

De voor vervanging in aanmerking komende fysieke berichten komen na scanning terecht bij de DIV-Archiefbeheerder die de berichten plaatst in een dagdoos. Deze dagdoos is voorzien van een datumaanduiding, zijnde de datum waarop de fysieke berichten zijn gescand. Na scanning blijven de fysieke berichten hier nog minimaal 6 weken, doch niet langer dan 13 weken, bewaard om daarna te worden vernietigd. Het vernietigen geschiedt gelijktijdig met het opstellen van de verklaring van vervanging die elk kwartaal zal worden opgemaakt.

Tot het moment van vernietiging verblijven de fysieke berichten in een afgesloten ruimte waarbij toegang enkel weggelegd is voor de hiertoe geautoriseerde medewerkers. In deze fase vindt er geen uitlening plaats van de fysieke berichten.

Nadat het besluit tot vervanging conform art. 6 van het Archiefbesluit 1995 is vastgesteld en gepubliceerd, zal tot vernietiging van de fysieke berichten worden overgegaan rekening houdende met de van toepassing zijnde termijnen zoals boven beschreven.

6.2 Verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt per kwartaal een verklaring van vervanging opgesteld en door de hiertoe gemandateerde functionaris ondertekend. De verklaring bevat een specificatie van de handelingen die zijn verricht ten aanzien van de digitalisering, controle en vernietiging van de vervangen fysieke berichten in de betreffende periode.