






### Procesbeschrijving

<b>Beleidsproduct</b>	<b>Ondersteunend facilitair</b>
<b>Beheerproduct</b>	<b>Interne Faciliteiten</b>
<b>Proces</b>	<b>5140.150 Substitutie</b>
<b>Status</b>	<b>Concept/Vastgesteld</b>
<b>Documentdatum</b>	<b>27-05-2010</b>
<b>Referentie(s)</b>	

### Inhoudsopgave

1. 5140.150 Substitutie 20100527 .....	2
1.1. 1. Ontvangen fysiek archiefstuk.....	5
1.2. 2. Raadplegen regelgeving.....	6
1.3. 3. Komt voor vernietiging in aanmerking? .....	6
1.4. 4. Beeindigen proces.....	7
1.5. 5. Bepalen bewaartermijn.....	7
1.6. 6. Bewaren ter zekerheid.....	7
1.7. 7. Vernietigen fysiek archiefstuk.....	7
1.8. 8. Monitoren productie 2 t/m 6.....	7
1.9. 9. Monitoren productie 7 t/m 8.....	7
1.10. 10. Monitoren ontwikkelingen .....	7
1.11. 11. Evalueren en (eventueel) verwerken monitor gegevens .....	7
1.12. 12. Wijzigingsactie? .....	7
1.13. 13. Verwerken in jaarstukken x+1 .....	7
1.14. 14. Beeindigen proces .....	8

	<b>Paraaf:</b>
Beleidsproducteigenaar:	
Proceseigenaar:	
Procesbeheerder:	
Documentdatum: 27-05-2010	1 van 8

## 1. 5140.150 Substitutie

**Omschrijving:**

Substitutie (vervanging) van op termijn vernietigbare fysieke archiefstukken.

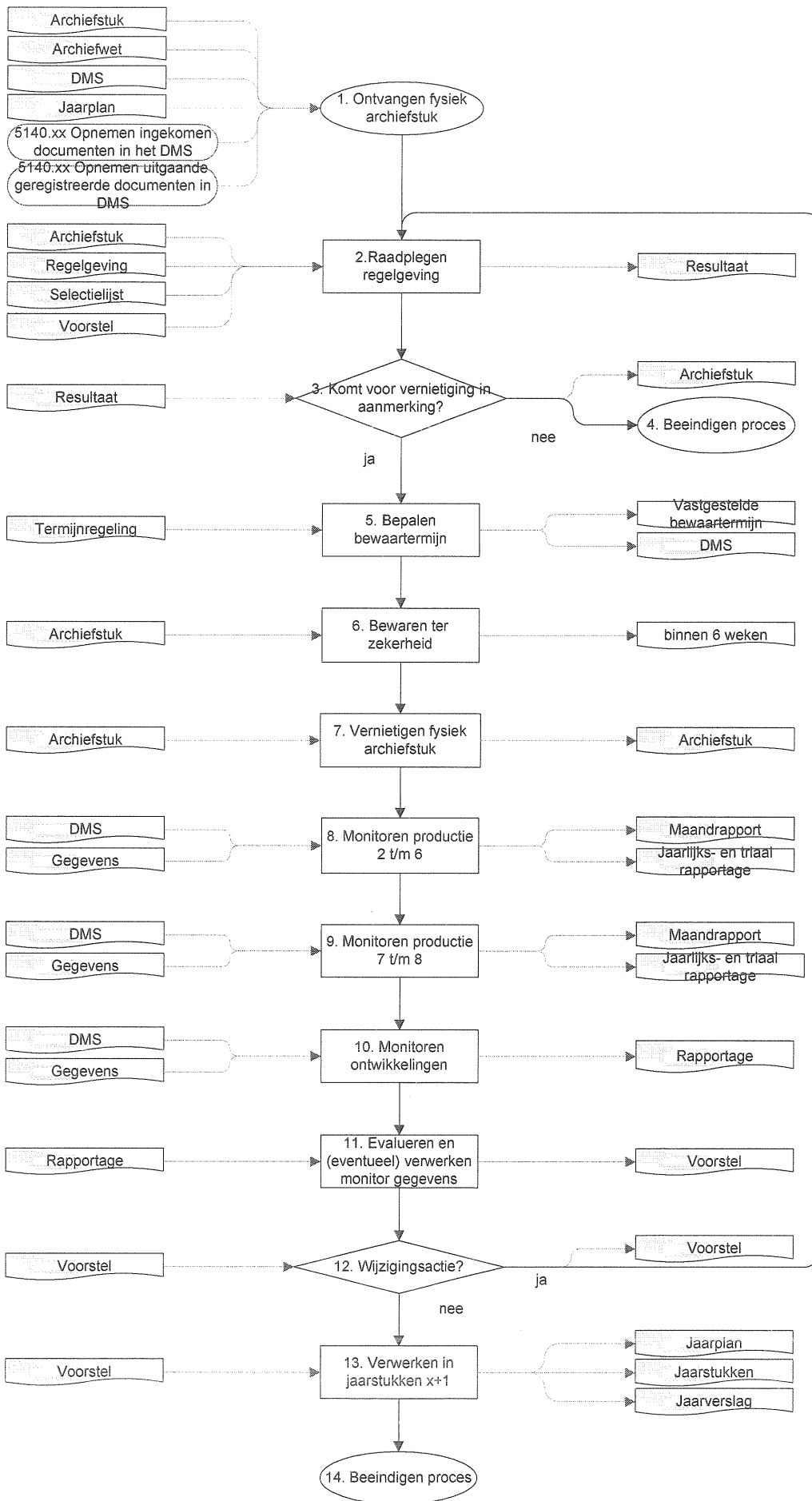
**Doelstelling:**

De fysieke archiefstukken worden vervangen door een digitaal substituut (archiefstuk), waarmee het originele document de archieffunctie heeft verloren.



















**Prestatie-indicator(en):**

Aantal vervangen archiefstukken.

Zie jaarplan (MIS).



	11e transductie informatie	2e auditverloop	3e steunverloop	4e procesregelaar	5e procesbeheer
5140.150 Substitutie 20100527				sectorhoofd a (M)	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)
1. Oriënteren fysiek archiefstuk	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
2 Raadplegen regelgeving	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
3. Kunt voor vernietiging in aanmerking?	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
4. Beëindigen proces	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	medewerker registratuur (M/D)			
5. Besalen bewaartermijn	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
6. Bewaren ter zekerheid	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
7. Vernietigen fysiek archiefstuk	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
8. Monitoren productie 2 t/m 6	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
9. Monitoren productie 7 t/m 8	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
10. Monitoren ontwikkelings	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
11. Evalueren en (eventueel) verwerken monitor gegevens	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)	medewerker registratuur (M/D)		
12. Wijzigingsactie?					
13. Verwerken in jaarstukken >+1	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)			
14. Beëindigen proces	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M/D)	senior medewerker registratuur (M/D)			

	Relaties	Relaties	Relaties
			
 5140.150 Substitutie 20100527			
 1. Ontvangen fysiek archiefstuk	Jaarplan Archiefstuk DMS		Archiefwet
 2. Raadplegen regelgeving	Resultaat Selectielijst Archiefstuk Regelgeving Voorstel		
 3. Komt voor vernietiging in aanmerking?	Archiefstuk Resultaat		
 4. Beeindigen proces			
 5. Bepalen bewaartermijn	DMS Termijnregeling	Vastgestelde bewaartermijn	
 6. Bewaren ter zekerheid	Archiefstuk	binnen 6 weken	
 7. Vernietigen fysiek archiefstuk	Archiefstuk Archiefstuk		
 8. Monitoren productie 2 t/m 6	Maandrapport Jaarlijks- en triaal rapportage Gegevens DMS		
 9. Monitoren productie 7 t/m 8	Maandrapport Jaarlijks- en triaal rapportage Gegevens DMS		
 10. Monitoren ontwikkelingen	Rapportage Gegevens DMS		
 11. Evalueren en (eventueel) verwerken monitor gegevens	Voorstel Gegevens Rapportage		
 12. Wijzigingsactie?	Voorstel Voorstel		
 13. Verwerken in jaarstukken x+1	Voorstel Jaarplan Jaarstukken Jaarverslag		
 14. Beeindigen proces			

### 1.1. 1. Ontvangen fysiek archiefstuk

De aanleiding voor dit proces vormt de taak van Documentaire Informatievoorziening/Registratuur (DIV) om de organisatie te ondersteunen bij het vervangen van op termijn vernietigbare fysieke archiefstukken.

We vinden de mogelijkheid hiertoe terug in de Archiefregeling 2009 c.a.

Dit proces wordt in principe door drie stromen fysieke archiefstukken gevoed:

- Archiefstukken gescand (digitaal gemaakt) in het proces ingenomen post en direct aangeboden aan dit proces (de organisatie krijgt alleen een digitaal stuk via DMS);
- Archiefstukken die zijn gescand in het proces ingenomen post (daarin eventueel zijn voorzien van een kenmerk dat scannen en digitaal maken al plaatsvond), maar die rechtstreeks naar de organisatie zijn gezonden;
- Archiefstukken die de organisatie zelf heeft geproduceerd en digitaal heeft aangemaakt en opgeslagen.

Relevante Wetten, besluiten, verordeningen ed.(wet en regelgeving):

- Selectielijst voor archiefbescheiden van waterschappen;
- Normen;
- Informatiearchitectuur (NORA);
- Het strategisch Informatieplan 2010-2015 (door IGIS).

## 1.2. 2.Raadplegen regelgeving

De behandelaar maakt op basis van de regelgeving een of meerdere afweging/afwegingen. De behandelaar houdt daartoe het archiefstuk tegen de regelgeving.

De behandelaar bepaalt of de categorie waarbinnen het archiefstuk valt onderdeel is van de vigerende selectielijst, of van andere regelgeving. De behandelaar codeert het archiefstuk conform.

## 1.3. 3. Komt voor vernietiging in aanmerking?

Bij het coderen van het archiefstuk neemt de behandelaar het hiernavolgende in zijn beslissing mee.

Een overheidsarchief bestaat onder meer uit de volgende categorieën archiefbescheiden:

- stukken over de instelling van een overheidsorgaan  
(De bescheiden in deze categorie geven inzicht in de totstandkoming, de verandering van de status en de beëindiging van een overheidsorgaan. Denk bijvoorbeeld aan instellingsbesluiten of wetten);
- stukken over de taken en uitoefening van taken  
{Dit zijn stukken over de wettelijke en andere regelingen voor de taken van de overheid, de toelichtingen daarop, en de uitwerkingen daarvan. Ook behoren hiertoe besluiten (dagelijkse uitvoering) die op grond van die regelingen zijn getroffen};
- stukken over belangen die het functioneren van het overheidsorgaan mogelijk maken  
(Deze categorie is het meest gevarieerd.  
Hiertoe behoren:
  - stukken over politieke en ambtelijke functionarissen;
  - stukken over financiële zaken;
  - stukken over de werkwijze van de organisatie (zoals beheersregels);
  - stukken over de outillage (bijvoorbeeld huisvesting en hulpmiddelen).

Binnen deze categorieën bewaren we in elk geval de volgende groepen archiefbescheiden:

- Voorschriften (Wetgeving, regelingen, maar ook richtlijnen voor het ambtelijk handelen);
- Beleidsstukken (o.a. notities over beleidsombuigingen en de invloed van maatschappelijke organisaties en burgers op het overheidsbeleid);
- Voorbeelden (de wijze waarop ambtenaren hun taken uitvoeren, dus hoe functioneert een overheidsorgaan);
- Samenvattingen (notulen, verslagen, statistieken, totaaloverzichten, zoals jaarrekeningen, resultatenoverzichten en grootboeken);
- Overige (bijzondere gebeurtenissen, precedenten, principiële uitspraken en stukken aan of over personen die van uitzonderlijk belang zijn geweest, b.v. de Dijkgraaf).

#### **1.4. 4. Beëindigen proces**

#### **1.5. 5. Bepalen bewaartermijn**

Bewaar- en vernietigingstermijn staan per categorie en met voorbeelden genoemd in de eerder genoemde Selectielijst.

#### **1.6. 6. Bewaren ter zekerheid**

Alvorens het fysieke archiefstuk daadwerkelijk wordt vernietigd wordt het gedurende een bepaalde tijd bewaard (ter zekerheid). De gesubstitueerde stukken worden voor een periode van zes weken bewaard in weekdozen achter in de archiefruimte.

In iedere zevende week worden de fysieke archiefstukken uit de eerste week vernietigd.

Deze stap houdt een extra controle (steekproefsgewijs) op het scanwerk in. Het betreft het scanwerk, dat is verricht in het werkproces ingenomen post. De controle wordt wekelijks uitgevoerd. De bevindingen van de controle worden vastgelegd in een controlerapport. Het controlerapport wordt aan de teamleider gegeven, die de gegevens uit het rapport kan gebruiken voor het jaarplan.

#### **1.7. 7. Vernietigen fysiek archiefstuk**

Per weekdoos worden de stukken overgeplaatst in de (af te sluiten) container, die met een zekere regelmaat wordt opgehaald door het bedrijf dat is ingehuurd om archiefstukken en andere documenten verantwoord daadwerkelijk te vernietigen. Van die vernietiging krijgt de behandelaar een verklaring.

#### **1.8. 8. Monitoren productie 2 t/m 6**

Periodieke activiteit bijvoorbeeld maandelijks en jaarlijks, waarbij gekeken wordt (aan de hand van queries e.d.) wat de resultaten van het proces zijn op het gebied van de verwerking van de archiefstukken en de werking en beheersing van het proces zelf.

#### **1.9. 9. Monitoren productie 7 t/m 8**

Praktisch is het monitoren van de productie, het wekelijks vervangen van de "zesde" doos door nieuwe inhoud. Uit het DMS kan managementinformatie (beheersinformatie) over de productie gegenereerd worden.

#### **1.10. 10. Monitoren ontwikkelingen**

Behalve de verklaring van vervanging wordt jaarlijks een verantwoordingsverslag gemaakt met daarin gegevens over de hoeveelheid vervangen materiaal, de wijze van vernietiging, informatie over relevante regelgeving, of vervanging kan worden uitgebreid of verminderd en eventuele andere afspraken met interne/externe klanten.

#### **1.11. 11. Evalueren en (eventueel) verwerken monitor gegevens**

Uit de monitor (1.10.10) volgt de evaluatie en de benodigde wijzigingsacties (PDCA).

#### **1.12. 12. Wijzigingsactie?**

#### **1.13. 13. Verwerken in jaarstukken x+1**

De correctie kan inhouden een aanpassing op het werkproces (door voortschrijdend inzicht, correctie op foute handelwijzen of verbetering van handelwijzen, veranderende externe omstandigheden zoals regelgeving, verandering van beleid etcetera).

De correctie kan bestaan uit het corrigeren van de uitvoering van het werkproces of een ander werkproces. Deze correctie hoeft niet te betekenen dat het werkproces moet worden aangepast.

#### **1.14. 14. Beëindigen proces**