



gemeente  
**Goeree-Overflakkee**

## Handboek vervanging analoge archiefbescheiden GGO

*Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties*

Steller: L. Filius, A.L.J. van den Berg en J. Both  
Versie: 1.0  
Datum: 26-05-2016  
Registratienummer: Z -13-08489 / 37151



Vastgesteld op 9 augustus 2016 door burgemeester en wethouders van Goeree-Overflakkee.

## Inhoud

<b>1 Inleiding en overwegingen vervanging</b> .....	<b>3</b>
1.1 Inleiding .....	3
1.2 Aanleiding .....	3
1.3 Doelstelling .....	3
1.4 Reikwijdte vervangingsbesluit .....	4
1.5 Begrippenlijst .....	4
<b>2. Wettelijk kader</b> .....	<b>6</b>
2.1 Archiefwet 1995 .....	6
2.2 Archiefbesluit 1995 .....	6
2.3 Archiefregeling .....	7
2.4 Overige kaders .....	7
2.5 Bekendmaking en publicatie .....	8
2.6 Gemeenschappelijke regelingen .....	8
2.6.1 Gemeenschappelijke regeling DCMR Milieudienst Rijnmond .....	8
2.6.2 Gemeenschappelijke regeling Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie Heffing en Waardebepaling (SVHW) .....	8
2.6.3 Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp Rotterdam-Rijnmond.....	9
2.6.4 Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond .....	9
2.6.5 Gemeenschappelijke regeling GGD Rotterdam-Rijnmond .....	10
2.6.6 Gemeenschappelijke regeling natuur- en recreatieschap Zuidwestelijke Delta ....	10
<b>3. Waarde van archiefbescheiden</b> .....	<b>11</b>
<b>4 Beheer en onderhoud vervangingsproces</b> .....	<b>11</b>
4.1 Wijziging Vervangingsbesluit .....	11
4.2 Invloed op het vervangingsbesluit .....	12
4.3 Verantwoordelijkheden .....	13
<b>5. Inrichting vervangingsproces</b> .....	<b>13</b>
5.1 Proces documentregistratie .....	13
5.2 Proces scannen documenten.....	16
5.2.1 Achteraf scannen .....	16
5.3 Digitale dossiervorming, archivering en vernietiging.....	17
5.3.1 Juiste toepassing selectielijst en overbrengingsprocedure.....	17
5.3.2 Vernietigen originelen .....	17
<b>6. Kwaliteit</b> .....	<b>18</b>
6.1 Kwaliteitscontroles .....	18
6.1.1 <i>Kwaliteitshandboek</i> .....	18
<b>7. Geraadpleegde bronnen</b> .....	<b>18</b>

<b>8. Bijlagen .....</b>	<b>19</b>
8.1 Zaaktypen voor vervanging .....	19
8.2 Invoerscherm Inkomende post .....	23
8.3 De Kodak alaris .....	24
8.4 Invoerscherm zaken.....	27
8.5 Archiefverordening.....	28
8.6 Besluit Informatiebeheer .....	31
8.7 Backupprocedure.....	31
Backup DECOS JOIN (DMS).....	31
<b>Backup .....</b>	<b>31</b>
Omschrijving.....	31
<b>Functioneel .....</b>	<b>31</b>
Algemeen .....	31
Back-up-vormen .....	31
Backup-schema .....	32
Bewaartermijn.....	32
<b>Technisch .....</b>	<b>32</b>
Locaties .....	32
Proces .....	33
8.8 Schema meta-data Zaken en documenten.....	35

# 1 Inleiding en overwegingen vervanging

## 1.1 Inleiding

Dit is het Handboek<sup>1</sup> vervanging papieren archiefbescheiden van de gemeente Goeree-Overflakkee. Vervanging betekent dat we papieren archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Deze digitale reproducties moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren document en raadpleegbaar voor zolang ze nodig zijn. We moeten het vervangingsproces zorgvuldig uitvoeren en documenteren. De keuzes die zijn gemaakt en de manier waarop we invulling geven aan het vervangingsproces is vastgelegd in dit handboek. Het handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig de archiefwetgeving gestelde eisen. In het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht moeten we de digitale omgeving periodiek toetsen en verslag doen aan de Gemeenteraad en de Provincie<sup>2</sup>. Het handboek en de te volgen procedures zijn bedoeld om invulling te geven aan de duurzame, digitale archivering binnen de gemeente. Zij zijn echter geen doel op zich; gebruik van het gezond verstand bij de uitvoering mag niet vergeten worden! Naast de procedures is de kwaliteit van de technische omgeving van belang. De gemeente beschikt over een actueel Informatiebeveiligingsplan<sup>3</sup>. Recente audits tonen aan dat we beschikken over een goede digitale beheeromgeving.

## 1.2 Aanleiding

Gemeenten en andere overheidsorganisaties maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van fysieke documenten. In het informatiebeheer wordt in hoog tempo de digitale archiefvorming dominant. Aan de andere kant worden de fysieke documenten, ook al zijn deze gescand, traditiegetrouw nog altijd bewaard. Integrale digitalisering van de informatiehuishouding zonder structurele vervanging (dus inclusief vernietiging van de originelen) zorgt voor een onwenselijke situatie. Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale documenten en dezelfde fysieke documenten is een bron van verwarring. Daarnaast worden de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in de overheidsinformatie aangetast en wordt het archiefbeheer onnodig complex.

De gemeente Goeree-Overflakkee heeft het besluit genomen om per 1 januari 2013 digitaal te gaan werken. Uit een oogpunt van efficiency is het wenselijk om originele analoge archiefbescheiden om te mogen zetten in digitale originelen. Dat geldt niet alleen voor vernietigbare documenten (daarvoor nam het college reeds een substitutiebesluit) maar ook voor documenten die niet voor vernietiging in aanmerking komen<sup>4</sup>.

## 1.3 Doelstelling

Het handboek maakt deel uit van het vervangingsbesluit dat de zorgdrager (lees het college van Burgemeester en Wethouders) neemt.

---

<sup>1</sup> Voor het opstellen van het handboek is gebruik gemaakt van de Handreiking vervanging archiefbescheiden (Archief 2020)

<sup>2</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0031628/2013-01-01>

<sup>3</sup> [Gemeentebreed Informatiebeveiligingsbeleid gemeente Goeree-Overflakkee](#)

<sup>4</sup> [Substitutiebesluit vernietigbare archiefbescheiden](#)

Het handboek zorgt voor inzicht in alle aspecten van het vervangingsproces zoals bedoeld in artikel 26b van de Archiefregeling. Tevens beschrijft het handboek de wijze waarop bij de vervanging rekening wordt gehouden met de waarde van archiefbescheiden als bestanddeel voor het cultureel erfgoed, voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek. Hiermee is invulling gegeven aan artikel 2 en artikel 6 van het Archiefbesluit.

Het doel van de digitale vervanging is voor de gemeente Goeree-Overflakkee:

- het bewerkstelligen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de archiefbescheiden;
- het 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.

## 1.4 Reikwijdte vervangingsbesluit

Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Goeree-Overflakkee. Dat omvat niet alleen de gemeenteraad, het college van Burgemeester en Wethouders en de ambtelijke organisatie, maar ook de Griffie en de Ondernemingsraad. Voor de vervanging van de op termijn vernietigbare documenten is op 21 mei 2013 een besluit genomen door het college<sup>5</sup>.

Documenten die zijn uitgezonderd van digitale vervanging zijn beschreven in hoofdstuk 3, paragraaf 3.1 Documenten die niet worden vervangen.

De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de op dit moment geldende selectielijst 2012<sup>6</sup>. Voor het vervangingsbesluit maakt de gemeente Goeree-Overflakkee geen onderscheid in de bewaartermijn van te vernietigen of te bewaren documenten. De maatregelen in het vervangingsbesluit zijn erop gericht dat de te bewaren documenten duurzaam te raadplegen zijn. Digitale duurzaamheid verlangt echter nog ingrijpender maatregelen die er voor zorgen dat gesproken kan worden van een E-depot voor duurzame digitale opslag van documenten. Hiervoor zullen op termijn verdere maatregelen genomen moeten worden.

Het vervangingsbesluit vervangt het op 21-05-2013 met terugwerkende kracht tot 01-01-2013 genomen substitutiebesluit.

## 1.5 Begrippenlijst

Naam begrip <sup>7</sup>	Omschrijving
Archiefbescheiden	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten
Archiefbesluit 1995	De voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet 1995. Nadere uitwerkingen op het Archiefbesluit zijn vastgelegd in de Archiefregelingen 2009 en 2010
Archiefregeling 2009	De Archiefregeling 2009 is een nadere regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op het Archiefbesluit 1995 met betrekking tot de duurzaamheid,

<sup>5</sup> [Substitutiebesluit vernietigbare archiefbescheiden](#)

<sup>6</sup> Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen Actualisatie 2012 (vastgesteld Staatscourant 25 juni 2012 nr. 11906) <https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/selectielijst-voor-archiefbescheiden-van-gemeentelijke-en-intergemeentelijke-organen>

<sup>7</sup> Afgeleide begrippen van de NEN-ISO 15489-1:2001

Archiefwet 1995	de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en Archiefbewaarplaatsen De Archiefwet 1995 regelt het beheer en de toegang van overheidsarchieven. De uitvoering van deze bepalingen zijn nader uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995
Archiefverordening Goeree-Overflakkee 2013	Een regeling waarin de zorgdrager het archiefbeheer regelt
Archiefsysteem	Informatiesysteem dat archiefbescheiden opneemt, beheert en beschikbaar stelt door de tijd heen
Besluit Informatiebeheer Goeree-Overflakkee 2013	De uitvoeringsregeling van de Archiefverordening Goeree-Overflakkee 2013
Bewaring	Processen en activiteiten die betrekking hebben op de zorg voor de technische en intellectuele instandhouding van authentieke archiefbescheiden door de tijd heen
Digitaliseren	Het omzetten van data van een analoog naar een digitale gegevensdrager
Document	Vastgelegde informatie die of vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld
Doelstelling	Een doelstelling is een van tevoren vastgelegd doel of streven dat men probeert te behalen
Indexering	Proces van het vaststellen van zoekkenmerken om het terugzoeken van archiefbescheiden en/of informatie te vergemakkelijken
Metadata	Metadata zijn gegevens (data) die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het zijn dus eigenlijk gegevens over gegevens
Registratie	Handeling die een archiefstuk een kenmerk geeft op het moment van opname in een systeem
Vernietiging	Proces van verwijdering of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden

## 2. Wettelijk kader

### 2.1 Archiefwet 1995<sup>8</sup>

De bepaling in Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft de zorgdrager de mogelijkheid om archiefbescheiden 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 Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd moeten worden, zal bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de nodige zorgvuldigheid moeten worden betracht. Dit 'Handboek digitale vervanging' geeft deze zorgvuldigheid weer en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan.

### 2.2 Archiefbesluit 1995<sup>9</sup>

In het Archiefbesluit 1995 en de wijziging Archiefbesluit van 7 september 2012 wordt in artikel 2, eerste lid, bepaald dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten<sup>10</sup>:

De taak van het overheidsorgaan:

- De verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Op grond van *artikel 6, eerste lid*, mag een vervangingsbesluit alleen worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

*Artikel 6, tweede lid*, stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld) melding maakt van de wijze waarop Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d zijn ingevuld.

*Artikel 6, derde lid*, geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling. Deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en hebben formeel gezien alleen betrekking op de vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook op voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

*Artikel 8* schrijft voor dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en moet aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Daarnaast bevat deze verklaring een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en op grond waarvan en de wijze waarop dit heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief.

---

<sup>8</sup> [http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2015-07-18#HoofdstukII\\_Artikel7](http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2015-07-18#HoofdstukII_Artikel7)

<sup>9</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/2013-01-01>

<sup>10</sup> Stb 2012, 444



## 2.3 Archiefregeling <sup>11</sup>

*Artikel 17* van de Archiefregeling schrijft voor dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kunnen worden vastgesteld, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van artikel 19, tweede lid, moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

*Artikel 26b* geeft aan dat we inzicht moeten geven in de volgende aspecten:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. 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 ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. De kwaliteitsprocedures.

## 2.4 Overige kaders

Naast deze wettelijke kaders zijn er verschillende normen waaraan de organisatie zich conformeert in het kader van het vervangingsproces:

- De NEN-ISO 2082 norm beschrijft eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het DMS van de gemeente voldoet aan deze norm.
- De NEN – ISO 2084 norm bevat een indeling en beschrijving van documenttypen, om onder meer het vastleggen en terugzoeken van informatie te standaardiseren.
- De NEN-ISO 23081 norm biedt een raamwerk voor het beschrijven van metadata-elementen ten behoeve van digitale archivering van informatie.
- De NEN-ISO 15489 norm voor informatie- en archiefmanagement beschrijft op hoofdlijnen beleid en procedures betreffende archiefbeheer.
- Baseline informatiehuishouding Gemeenten
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)
- ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot
- Archiefverordening Goeree-Overflakkee (vastgesteld 17-01-2013)
- Besluit Informatiebeheer 2013 (vastgesteld 22-01-2013)
- Substitutiebesluit (vastgesteld 20-02-2013 en ingetrokken op 09-08-2016)
- Postbehandelplan protocol 2015
- De beheeromgeving dient aan de eisen die in dit referentiekader gesteld worden te voldoen.

---

<sup>11</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

## **2.5 Bekendmaking en publicatie**

De Archiefwet en het Archiefbesluit 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 Archiefbesluit, 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.

## **2.6 Gemeenschappelijke regelingen**

De gemeente Goeree-Overflakkee heeft ook te maken met archiefbescheiden die vallen onder gemeenschappelijke regelingen. Welke dat zijn en hoe het archiefbeheer en de -zorg hierbij is geregeld, wordt hieronder kort beschreven.

### **2.6.1 Gemeenschappelijke regeling DCMR Milieudienst Rijnmond**

Vanaf 1 januari 2013 is de gemeente Goeree-Overflakkee toegetreden tot de gemeenschappelijke regeling DCMR Milieudienst Rijnmond. De gemeentelijke taken aan deze regeling zijn gemandateerd aan de DCMR. Hoewel de taken dus zijn gemandateerd, ligt volgens de regeling de zorg en het beheer voor de documenten die opgemaakt of ontvangen worden voor of namens de gemeente Goeree-Overflakkee bij de DCMR<sup>12</sup>.

Het toezicht op het beheer van de documenten wordt uitgevoerd door de gemeentearchivaris van Rotterdam<sup>13</sup>. De over te brengen documenten worden overgebracht naar het gemeentearchief Rotterdam<sup>14</sup>.

Om deze redenen vallen documenten van deze gemeenschappelijke regeling nu niet onder het vervangingsbesluit van de gemeente Goeree-Overflakkee.

Bij opheffing van de regeling en als er geen taakopvolger is, worden de niet naar het Stadsarchief Rotterdam overgebrachte documenten weer terug overgedragen aan de gemeente en vallen deze documenten weer onder het vervangingsbesluit<sup>15</sup>.

### **2.6.2 Gemeenschappelijke regeling Samenwerkingsverband Vastgoed-informatie Heffing en Waardebepaling (SVHW)**

De gemeente heeft aan het SVHW de bevoegdheden overgedragen welke benodigd zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden met betrekking tot de heffing en invordering van de belastingen, heffingen en rechten, de administratie van vastgoedgegevens, het verstrekken van vastgoedgegevens en de Wet waardering onroerende zaken<sup>16</sup>.

---

<sup>12</sup> Artikel 40.1 en 40.2 van de Gemeenschappelijke Regeling tot instandhouding en beheer van de DCMR Milieudienst Rijnmond 2015

<sup>13</sup> Artikel 40.5 van de Gemeenschappelijke Regeling tot instandhouding en beheer van de DCMR Milieudienst Rijnmond 2015

<sup>14</sup> Artikel 40.3 van de Gemeenschappelijke Regeling tot instandhouding en beheer van de DCMR Milieudienst Rijnmond 2015

<sup>15</sup> Artikel 40.7 van de Gemeenschappelijke Regeling tot instandhouding en beheer van de DCMR Milieudienst Rijnmond 2015

<sup>16</sup> Artikel 4.1 van de Gemeenschappelijke regeling Samenwerkingsverband Vastgoed-informatie Heffing en Waardebepaling

De gemeente is sinds 1 januari 2013 deelnemer aan het SVHW. Daarvoor waren al enkele rechtsvoorgangers deelnemer.

De zorg en het beheer voor de documenten die voortkomen uit de overgedragen werkzaamheden liggen bij het SVHW<sup>17</sup>. Het toezicht op het beheer van de documenten wordt uitgevoerd door de gemeentearchivaris van Dordrecht. De over te brengen documenten worden overgebracht naar het Regionaal Archief Dordrecht<sup>18</sup>.

Om deze redenen vallen documenten van deze gemeenschappelijke regeling niet onder het vervangingsbesluit van de gemeente Goeree-Overflakkee.

### **2.6.3 Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp Rotterdam-Rijnmond**

De gemeente participeert in de gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp Rotterdam-Rijnmond. De taken van deze regeling worden uitgevoerd door een zogenaamde uitvoerende gemeente, in dit geval de gemeente Rotterdam<sup>19</sup>.

De zorg voor de documenten die voortkomen uit de werkzaamheden die deze regeling uitvoert, ligt bij het Algemeen Bestuur van deze regeling. Het beheer wordt uitgevoerd door de uitvoerende gemeente<sup>20</sup>. Het toezicht op het beheer van de documenten wordt uitgevoerd door de gemeentearchivaris van Rotterdam. De over te brengen documenten worden overgebracht naar het gemeentearchief Rotterdam<sup>21</sup>.

Om deze redenen vallen documenten van deze gemeenschappelijke regeling niet onder het vervangingsbesluit van de gemeente Goeree-Overflakkee.

### **2.6.4 Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond**

De gemeente Goeree-Overflakkee neemt vanaf haar oprichting op 1 januari 2013 deel aan de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond. Deze regeling bestond voor 1 januari 2013 ook al en de rechtsvoorgangers van de gemeente namen ook al deel aan deze regeling.

Op grond van de Wet op de veiligheidsregio zijn de bevoegdheden van de gemeente overgedragen<sup>22</sup>. Dit houdt in dat de ook de zorg en het beheer voor de documenten die opgemaakt of ontvangen worden voor of namens de gemeente Goeree-Overflakkee onder de Veiligheidsregio vallen<sup>23</sup>.

---

<sup>17</sup> Artikel 28.1 en 28.2 van de Gemeenschappelijke regeling Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie Heffing en Waardebepaling

<sup>18</sup> Artikel 2 van de Archiefverordening SVHW 2013

<sup>19</sup> Artikel 10.1 van de Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp Rotterdam-Rijnmond

<sup>20</sup> Artikel 21.4 van de Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp Rotterdam-Rijnmond

<sup>21</sup> De regeling volgt de Archiefverordening van de gemeente Rotterdam, artikel 21.4 van de Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp Rotterdam-Rijnmond. Zie verder de verordening van de gemeente Rotterdam:

[http://www.google.nl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiw sa5-7 MAhVHK8AKHdcHCmAQFggjMAA&url=http%3A%2F%2Fappl.gemeentearchief.rotterdam.nl%2Fdocs%2Finformatie%2Fwet%2Fen%2Fregelgeving%2Farchiefverordening\\_rotterdam\\_2011.pdf&usg=AFQjCNH21j1As6N4AIHUnGPfoS2JyEnMJw](http://www.google.nl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiw sa5-7 MAhVHK8AKHdcHCmAQFggjMAA&url=http%3A%2F%2Fappl.gemeentearchief.rotterdam.nl%2Fdocs%2Finformatie%2Fwet%2Fen%2Fregelgeving%2Farchiefverordening_rotterdam_2011.pdf&usg=AFQjCNH21j1As6N4AIHUnGPfoS2JyEnMJw)

<sup>22</sup> [http://wetten.overheid.nl/BWBR0027466/2016-01-01#Paragraaf2\\_Artikel\\_2](http://wetten.overheid.nl/BWBR0027466/2016-01-01#Paragraaf2_Artikel_2)

<sup>23</sup> Artikel 40.1 van de Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

Het toezicht op het beheer van de documenten wordt uitgevoerd door de gemeentearchivaris van Rotterdam<sup>24</sup>. De over te brengen documenten worden overgebracht naar het gemeentearchief Rotterdam<sup>25</sup>.

Om deze redenen vallen documenten van deze gemeenschappelijke regeling niet onder het vervangingsbesluit van de gemeente Goeree-Overflakkee.

### **2.6.5 Gemeenschappelijke regeling GGD Rotterdam-Rijnmond**

De gemeente participeert in de gemeenschappelijke regeling GGD Rotterdam-Rijnmond. De taken van deze regeling worden uitgevoerd door een zogenaamde uitvoerende gemeente, in dit geval de gemeente Rotterdam<sup>26</sup>.

De zorg voor de documenten die voortkomen uit de werkzaamheden die deze regeling uitvoert, ligt bij het Algemeen Bestuur van deze regeling. Het beheer wordt uitgevoerd door de uitvoerende gemeente<sup>27</sup>. Het toezicht op het beheer van de documenten wordt uitgevoerd door de gemeentearchivaris van Rotterdam. De over te brengen documenten worden overgebracht naar het gemeentearchief Rotterdam<sup>28</sup>.

Om deze redenen vallen documenten van deze gemeenschappelijke regeling niet onder het vervangingsbesluit van de gemeente Goeree-Overflakkee.

### **2.6.6 Gemeenschappelijke regeling natuur- en recreatieschap Zuidwestelijke Delta**

De gemeente heeft haar taken aan deze gemeenschappelijke regeling gedelegeerd<sup>29</sup>. De taken van deze regeling worden uitgevoerd door Groenservice Zuid-Holland. Groenservice Zuid-Holland is een onderdeel van de Provincie Zuid-Holland<sup>30</sup>.

De zorg voor de documenten die voortkomen uit de werkzaamheden die deze regeling uitvoert, ligt bij het Algemeen Bestuur van deze regeling. Het toezicht op het beheer van de documenten wordt uitgevoerd door de streekarchivaris van Goeree-Overflakkee. De over te brengen documenten worden overgebracht naar het streekarchief Goeree-Overflakkee<sup>31</sup>.

Om deze redenen vallen documenten van deze gemeenschappelijke regeling niet onder het vervangingsbesluit van de gemeente Goeree-Overflakkee.

---

<sup>24</sup> Artikel 40.4 van de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

<sup>25</sup> Artikel 40.5 van de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

<sup>26</sup> Per mail medegedeeld op 04-05-2016 door Kees Quak, directieadviseur gemeenschappelijke regeling GGD-RR

<sup>27</sup> Artikel 21.6 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Rotterdam-Rijnmond en mededeling Kees Quak

<sup>28</sup> De regeling volgt de Archiefverordening van de gemeente Rotterdam, mededeling per mail van Kees Quak.. Zie verder de verordening van de gemeente Rotterdam:

[http://www.google.nl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiw\\_s5-7\\_MAhVHK8AKHdcHCmAQFggjMAA&url=http%3A%2F%2Fappl.gemeentearchief.rotterdam.nl%2Fdocs%2Finformatie\\_en\\_archiefbeheer%2Fwet\\_en\\_regelgeving%2Farchiefverordening\\_rotterdam\\_2011.pdf&usq=AFQjCNH21j1As6N4AIHUnGPfoS2JyEnMJw](http://www.google.nl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiw_s5-7_MAhVHK8AKHdcHCmAQFggjMAA&url=http%3A%2F%2Fappl.gemeentearchief.rotterdam.nl%2Fdocs%2Finformatie_en_archiefbeheer%2Fwet_en_regelgeving%2Farchiefverordening_rotterdam_2011.pdf&usq=AFQjCNH21j1As6N4AIHUnGPfoS2JyEnMJw)

<sup>29</sup> Per mail medegedeeld op 10-05-2016 door Jan de Geus, Bestuurssecretaris Natuur- en Recreatieschap Zuidwestelijke Delta

<sup>30</sup> Artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer van de Gemeenschappelijke regeling natuur- en recreatieschap Zuidwestelijke Delta

<sup>31</sup> Artikel 39.3 van de Gemeenschappelijke regeling natuur- en recreatieschap Zuidwestelijke Delta

### 3. Waarde van archiefbescheiden

Er zullen de komende jaren, en mogelijk tot ver in de toekomst, papieren documenten blijven die, vanwege hun vorm en inhoud, van waarde zijn als bestanddeel van het cultureel erfgoed. Deze documenten kunnen en mogen we niet vervangen. Hetzelfde geldt voor papieren documenten die voor ons, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek van belang en waarde zijn. Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen, toetsen we deze onder andere aan de hand van de criteria, geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie van de KVAN, de KALO en het LOPAI<sup>32</sup>. Onderstaande lijst is een combinatie van deze en door de gemeente zelf geformuleerde criteria.

Documenten die niet worden vervangen betreffen:

- Documenten met een esthetische of artistieke waarde.
- Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke). Dit kan gelden voor: oorkondes, voorwerpen, specifieke overeenkomsten.
- Documenten met een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- Documenten waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven. Dit geldt voor documenten behorend bij inschrijving vanuit het buitenland.
- Documenten die gebruikt worden als bankgarantie.
- Documenten opgemaakt of ontvangen door de rechtsvoorgangers van de gemeente Goeree-Overflakkee (documenten ouder dan 31 december 2012).
- Documenten die zo'n afwijkend formaat hebben dat ze niet gescand kunnen worden.
- Originele akten, die wettelijk bewaard dienen te blijven, zoals die van de Burgerlijke Stand<sup>33</sup>.

## 4 Beheer en onderhoud vervangingsproces

### 4.1 Wijziging Vervangingsbesluit

We moeten het vervangingsbesluit vervangen door een nieuw besluit als (voorgenomen) wijzigingen zodanig van invloed zijn op dit handboek, dat niet meer voldaan wordt aan de beschreven werkwijze. Dit kan het gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- Wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving,
- Organisatorische veranderingen binnen de gemeente,
- Veranderingen van de gebruikte hard-, of software, bestandsformaten of wijziging van de op vervanging gerichte procedures.

Als (voorgenomen) wijzigingen geen negatief effect hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces wordt volstaan met het opnemen van de wijzigingen in dit handboek en/of de bijbehorende procedures. De wijzigingen nemen we tevens op in een wijzigingenoverzicht. Zo kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze we invulling geven en hebben gegeven aan de vervanging.

Voorafgaand aan elke (voorgenomen) wijziging vindt overleg plaats met de archivaris.

Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden.

---

<sup>32</sup> Respectievelijk de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland. Kring van archivarissen bij lokale overheden, landelijk overleg van provinciale archiefspecteurs

<sup>33</sup> Zie Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand

## 4.2 Invloed op het vervangingsbesluit

Voorbeelden van grote wijzigingen zijn:

Type wijziging	Toelichting
Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en de digitale beheeromgeving	Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de changemanagement routine
Wijziging van de reikwijdte van de vervanging c.q. het handboek vervanging	Het gaat hier om aanpassing van de reikwijdte door bijvoorbeeld de categorie te bewaren archiefbestanden weer uit te sluiten. Het gaat hier niet om een gefaseerde uitrol van het vervangingsproces binnen de reikwijdte
Inrichten en/of gebruik maken van een e-depot (duurzaam digitaal depot)	Het gaat hier om aanpassingen in het vervangingsproces als gevolg van het gebruik van een e-depot als archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden
Migratie naar een ander softwareplatform	Updating, upgradering en uitbreiding van het bestaande software systeem valt binnen de changemanagement routine
Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten	Normale wijzigingen van de hardware vallen gewoon binnen de changemanagement routine, maar bijvoorbeeld outsourcing vormt een reden om de auditor en de toezichthouder te raadplegen
Conversie naar een ander bestandsformaat	Een nieuwe pdf-versie valt binnen de procedure, een geheel ander bestandsformaat niet
Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden	Het gaat hier bijvoorbeeld om functie- en taakaanpassingen van medewerkers betrokken bij de vervanging. Het kan ook gaan om (gedeeltelijke) uitbesteding van de vervanging, zoals het outsourcen van het scannen

In al deze gevallen beslist de proceseigenaar vervangingsbesluit of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd en vervolgens of een nieuw Vervangingsbesluit dient te worden genomen. De proceseigenaar vraagt advies aan de gemeentearchivaris (Auditor) en/of gemeentesecretaris en, indien nodig, de Provinciaal Toezichthouder.

De proceseigenaar vervangingsbesluit documenteert wijzigingen en voegt deze, na accordering, toe aan het Handboek Vervanging. Indien het nemen van een nieuw Vervangingsbesluit nodig is, wordt het bestuurlijk besluitvormingsproces gestart.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden binnen een OTA-omgeving (Ontwikkel-, Test- en Acceptatieomgeving) ontwikkeld en vooraf getest. Pas na acceptatie worden de wijzigingen in de productieomgeving geïmplementeerd. De documentatie over de wijzigingen en testrapport(en) worden aan het Handboek Vervanging toegevoegd.

### 4.3 Verantwoordelijkheden

Diverse medewerkers van de gemeente Goeree-Overflakkee zijn verantwoordelijk voor de taken rond het vervangingsbesluit en de digitale beheeromgeving. De rollen en taken zijn in onderstaande tabel beschreven:

<b>Sturen</b> Teamleider I&A	<b>Rol</b> Proceseigenaar Vervangingsbesluit
<b>Adviseren en controleren</b> Archivaris Beleidsadviseur I&A  Coördinator DIM	<b>Rol</b> Auditor Adviseur automatisering, informatiebeveiliging en technisch beheer Adviseur digitale beheeromgeving; coördinator operationele aansturing van uitvoering Vervangingsbesluit en bewaken van de kwaliteit
<b>Uitvoering</b> Systeembeheerder Systeembeheerder Applicatiebeheerder DIM  Adviseur DIM  Medewerker Postregistratie  Medewerker DIM  Medewerker Financiën	<b>Rol</b> Onderhoud scanners/multifunctionals Technisch beheer hard- en software Functionele inrichting en applicatiebeheer DMS Begeleiden gebruikers en uitvoering, inrichten en beheren digitaal archief Verantwoordelijk voor het onderhoud van het Handboek Vervanging Uitvoering en eerstelijns controle scanproces en registratie zaken en documenten (invoeren metadata). Kwaliteitsbewaking scanproces, metadata en uitvoering digitale archivering Verwerken facturen

## 5. Inrichting vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit werkzaamheden die ervoor zorgen dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale exemplaren plaatsvindt. Het vervangingsproces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld. In de paragrafen hieronder wordt beschreven welke handelingen er bij de gemeente Goeree-Overflakkee worden uitgevoerd om tot vervanging te komen. De handelingen worden uitgevoerd door het team Post van het Klant Contact Centrum (KCC) en het team DIM van de afdeling Bedrijfsondersteuning.

### 5.1 Proces documentregistratie

In onderstaand schema wordt het proces van registreren en digitaliseren van fysiek ontvangen documenten beschreven (zie hiervoor ook het Postbehandelplan<sup>34</sup>).

Nr.	Naam handeling	Actor	Beschrijving
1	Verzamelen ontvangen documenten	KCC	1. papier: Postbus/Brievenbus post 2. papier: post die aan de balie in ontvangst is genomen

<sup>34</sup> [Postbehandelplan - Protocol - 2015](#)

			3. digitaal: mailbox <a href="mailto:info@goeree-overflakkee.nl">info@goeree-overflakkee.nl</a> en webformulieren
2	Controle adressering	KCC	Controleer het adres op de enveloppe of het document aan de gemeente gericht is. Indien dit niet correct is: via de post terugsturen of doorsturen
3	Openen enveloppe	KCC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Openen van de enveloppe met de benodigde hulpmiddelen</li> <li>2 Alle post - ook geclassificeerde (geheim, persoonlijke en/of vertrouwelijke) post wordt door KCC geopend</li> <li>3 Als blijkt dat niet geregistreerde post bestaat uit documenten die wel geregistreerd moeten worden, dan is het de verantwoordelijkheid van de behandelend ambtenaar om de documenten alsnog bij KCC aan te leveren voor registratie!</li> </ol>
4	Post sorteren	KCC	Verdelen post in te registreren (formele) en <i>niet</i> te registreren (informele) documenten
5	Bepalen onderwerp van het document	Registrator	Bepaal aan de hand van de inhoud het onderwerp
6	Registreren <b>zaak</b>	KCC	<b>Nieuwe zaak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteer zaaktype (werkproces)</li> <li>• Controleer afdeling</li> <li>• Controleer taakveld</li> <li>• Controleer de werkverdelers / behandelaar</li> <li>• Bepaal de belanghebbende en koppel vanuit het adresboek</li> <li>• Onderwerp op basis richtlijnen</li> <li>• Bepaal noodzaak van autorisatie(s) en voeg toe</li> <li>• Geef (indien bekend) object aan</li> <li>• Controleer workflow proces</li> </ul>
7	Registreren <b>document</b>	KCC	<b>Nieuw document</b> Geef kanaal aan (wijze waarop het document door de organisatie is ontvangen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaal of het document aan de Raad gericht is</li> <li>• Koppel document aan zaak</li> <li>• Controleer taakveld</li> <li>• Controleer behandelaar</li> <li>• Geef documenttype aan</li> <li>• Geef aan of bijlag(n) fysiek naar de afdeling gaan</li> <li>• Geef kenmerk van document in</li> <li>• Geef datum document in</li> <li>• Geef datum ontvangst in</li> <li>• Bepaal het onderwerp van het document</li> <li>• Geef aan of een ontvangstbevestiging verstuurd moet worden</li> <li>• Bepaal noodzaak van autorisatie(s) en voeg toe</li> <li>• Koppel afzender vanuit adresboeken</li> </ul>



8	Scannen documenten	KCC	Hiervoor is een afzonderlijke procesbeschrijving "scannen fysieke documenten"
9	Versturen ontvangstbevestiging	KCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteer documentregistraties voor ontvangstbevestiging</li> <li>• Maak overzicht</li> <li>• Koppel overzicht aan sjabloon Ontvangstbevestiging</li> <li>• Print de documenten</li> <li>• Scan de documenten met behulp van barcode</li> <li>• Controleer of het document aan de correcte registratie is gekoppeld</li> </ul>
10	Werk verdelen ( <b>zaak</b> )	KCC	<p>Afhankelijk van de gebruikte workflow komt een nieuwe zaak rechtstreeks of via de teamleider/het afdelingshoofd bij de juiste behandelaar in het openstaande stukken overzicht/werkvoorraad</p> <p>Bij ontvangst van een openstaande zaak met de actiecode <i>Behandelen</i> wordt door de werkverdelers de juiste behandelaar toegekend waarna de actie wordt doorgestuurd</p>
11	Document registreren bij een bestaande zaak	KCC	<p>Zodra er een nieuw ingekomen document aan een bestaande zaak wordt toegevoegd wordt er een notificatie gestuurd naar de behandelaar van de zaak</p> <p><i>JOIN</i> stuurt een workflow actie (notificatiestap) aan de behandelaar om deze te laten weten dat er een nieuw document is toegevoegd aan een bestaande zaak</p> <p><b>Controle!</b> Is de zaak (onterecht) afgehandeld dan wordt opnieuw een workflow gekoppeld zodat de behandelaar weer een openstaand stuk heeft en de zaak weer geopend is</p>
12	Aanvullende stukken (o.a. e-mail)	KCC / Behandelend ambtenaar	<p>De behandelend ambtenaar registreert alle bij de zaak behorende documenten in JOIN en is zelf verantwoordelijk voor de compleetheit van de zaak!!</p> <p>Dus alle brieven, adviezen, memo's, rapporten, e-mails en dergelijke met een formele status en relevant voor het zaakdossier.</p> <p>Als de zaak volledig is afgehandeld, wordt door de behandelend ambtenaar de status verandert van actief naar <b>afgehandeld</b></p>
13	Archiveren	DIM	<p>Controleert of naast de inkomende post ook de interne en uitgaande stukken in JOIN geregistreerd zijn</p> <p>Controleert of digitale en eventuele fysieke dossiers overeenkomen.</p> <p>Onderneemt actie als er onjuistheden geconstateerd worden</p>

## 5.2 Proces scannen documenten

In onderstaand schema wordt het proces van scannen van fysiek ontvangen documenten beschreven.

Nr.	Naam handeling	Actor	Beschrijving
1.	Vorbereiding	Registrator	<b>Verwijderen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plastic</li><li>• Nietjes</li><li>• Paperclips</li><li>• Spiraalbandjes</li><li>• Gelijmde kaften (documentruggen)</li></ul> <b>Toevoegen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Barcodesticker uitdraaien en op fysiek document plakken</li></ul>
2.	Scannen	Registrator	Documenten recht op de scanner leggen
3.	Controleren	Registrator	Vergelijk het origineel met de scan op: <ul style="list-style-type: none"><li>• Volledigheid (aantal pagina's)</li><li>• Leesbaarheid (kleuren)</li><li>• Natuurgetrouwe weergave van het origineel</li><li>• Lege pagina's</li><li>• Scheve pagina's</li><li>• Vlekken en/of strepen</li><li>• Pixelverstoring</li><li>• Overige afwijkingen</li></ul> Bij te grote afwijkingen wordt het document opnieuw gescand
4.	Registreren	Registrator	Het gescande bestand wordt automatisch gekoppeld aan het geregistreerde document

Documenten scannen we standaard in kleur en met een resolutie van 300 DPI. Deze instelling zorgt dat de kwaliteit van het gros van de gescande documenten voldoet aan de te stellen eisen van leesbaarheid en het juist kunnen interpreteren er van. Als blijkt dat de standaardinstellingen onvoldoende zijn, worden de instellingen aangepast. Zo nodig wordt het document opnieuw gescand. De volgende instellingen worden standaard toegepast:

- resolutie: 300 x 300 dpi (minimaal)
- originele kleuren: 16,7 miljoen (24 BitsperPixel).

We scannen dubbelzijdig om te voorkomen dat informatie op de achterzijde van een document niet wordt gescand.

We passen geen datacompressie toe.

### 5.2.1 Achteraf scannen

Documenten die niet via het KCC zijn ontvangen, kunnen achteraf gescand worden. Dit zijn documenten die persoonlijk zijn afgegeven tijdens vergaderingen of andere dan de gebruikelijke postkanalen. Een uitzondering vormen de aanbestedingen. Deze komen wel binnen via het KCC, maar worden achteraf gescand, nadat het aanbestedingsproces is voltooid. De handelingen die hiervoor moeten worden uitgevoerd, zijn hetzelfde als de handelingen die in het bovenstaande processchema beschreven staan.

## **5.3 Digitale dossiervorming, archivering en vernietiging**

Vorming van zaakdossiers vindt tijdens de behandeling van zaken in JOIN plaats. De volledigheid en juiste metadatering van de zaak wordt bij archiveren altijd getoetst. Bij onvolledigheid dient aanvulling plaats te vinden, anders vindt geen archivering plaats. Bij automatische archivering, zonder tussenkomst van DIM, dient het proces volledig te zijn. Steekproefsgewijs vindt toetsing daarop plaats.

### **5.3.1 Juiste toepassing selectielijst en overbrengingsprocedure**

Het vernietigen van de dossiers vindt plaats conform de geldende selectielijst voor gemeenten. De overbrenging naar het toekomstige e-depot gebeurt conform de daarvoor geldende procedures.

### **5.3.2 Vernietigen originelen**

De medewerkers van Documentair Informatie Management (DIM) zijn belast met het tijdelijk opbergen van de vervangen documenten. Nadat de documenten zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd, worden de papieren documenten gearchiveerd in een doos die tijdelijk geplaatst wordt in de archiefkluis<sup>35</sup>. De documenten worden per dag numeriek geordend en per dag opgeborgen. Deze zogenaamde dagdoos is voorzien van een datumaanduiding. Dit is de datum waarop de documenten zijn gescand. Na scanning blijven de documenten hier 3 maanden bewaard om daarna te worden vernietigd. Deze periode kan gebruikt worden voor herstel, bij calamiteiten, voor kwaliteitscontrole (steekproef) en geeft de archivaris een extra mogelijkheid om controle uit te oefenen. In principe vindt er geen uitlening meer van de fysieke documenten plaats.

Na drie maanden worden na een steekproefcontrole de documenten voor vernietiging aangeboden. De controle gericht op uitzonderingen vindt dan eveneens plaats.

De DIM-medewerker verzorgt deze steekproefcontrole.

Vervolgens vindt de daadwerkelijke fysieke vernietiging plaats door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf volgens de gangbare procedure. Het vernietigingsbedrijf geeft een certificaat van vernietiging af als bewijs dat de documenten ook daadwerkelijk zijn vernietigd<sup>36</sup>.

De medewerkers DIM dragen zorg voor de vernietiging.

De uitzonderingen zijn dan gearchiveerd volgens de archiefbeheerregels in een daarvoor geschikte omgeving die voldoet aan de eisen zoals gesteld in wet- en regelgeving.

De eisen omtrent digitale vernietiging zijn niet anders dan bij het fysieke archief. Ook daar geldt de plicht om te vernietigen.

---

<sup>35</sup> De archiefkluis is een afgesloten en brandveilige ruimte die alleen toegankelijk is voor geautoriseerde medewerkers.

<sup>36</sup> Het gaat hier niet om de vernietiging van archiefbescheiden, maar om vernietiging van papieren archiefbescheiden die vervangen zijn door digitale exemplaren. Immers, de digitale exemplaren zijn na vervanging de formele archiefbescheiden

## 6. Kwaliteit

### 6.1 Kwaliteitscontroles

Om de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen, hanteren we in het vervangingsproces vier normen bij de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces: juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Standaard kwaliteitscontroles worden na implementatie van het vervangingsproces per te vervangen stuk uitgevoerd. Deze controles leiden tot zekerheid over:

#### *Juistheid:*

- Registratie van de juiste documenten.
- Registratie van de juiste gegevens.
- Juistheid van de reproductie.

#### *Volledigheid:*

- Controle of alle relevante documenten vervangen zijn.
- Controle per document of het document volledig is vervangen.

#### *Leesbaarheid:*

- Controle op leesbaarheid van het document.

#### *Terugvindbaarheid:*

- De terugvindbaarheid wordt voldoende geacht indien de juiste metadata zijn toegevoegd.
- Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid.
- Controle op de samenhang met een werkproces.

#### 6.1.1 Kwaliteitshandboek

Naast bovenstaande kwaliteitsmaatregelen is er een handboek kwaliteitszorg en informatieveiligheid DIM Goeree-Overflakkee opgesteld<sup>37</sup>. In dit handboek zijn de normen behorende bij de diverse kwaliteitsaspecten vastgelegd en de handelingen die daarvoor uitgevoerd moeten worden.

## 7. Geraadpleegde bronnen

- ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot (Toetsingskader voor lange termijn beheer van blijvend te bewaren digitale informatie)
- Archief 2020 Metadatering lokale overheden (KING)
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten (KING)
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)

---

<sup>37</sup> [Handboek Uitvoering kwaliteitszorg en informatieveiligheid DIM Goeree-Overflakkee](#)

## 8. Bijlagen

### 8.1 Zaaktypen voor vervanging <sup>38</sup>

Formatiewijziging  
Algemeen Proces Grondbedrijf  
Verhuizingen emigraties (Afgehandeld)  
In- en uitritmeldingen  
Nader te bepalen processen door KCC  
Grond verhuur  
Archief vervreemding  
Archief vervangingsbesluiten  
Emigraties (NIET gebruiken)  
Burgemeester ontslag  
Wethouder ontslag  
Wethouder benoemingen  
Alcoholvrij gebied aanwijzingsbesluiten  
Onafhankelijke commissie instellingen  
Sportaccommodaties aanleg  
Toezicht door derden  
Mandaatbesluiten opstelling  
Delegatiebesluiten opstelling  
Onafhankelijke commissies ontslag  
Onafhankelijke commissies benoemingen  
Inburgeringsplicht ontheffingen  
Bebouwde kom Boswet  
Leegstaand gebouw voordrachten gebruiker  
Leegstaand gebouw meldingen  
Strategie opstelling  
Beleid intrekking  
Beleid aanpassing  
Beleidsregels intrekking  
Beleidsregels aanpassing  
Beleidsregels opstelling  
Verordeningen intrekking  
Verordeningen aanpassing  
Werkprocessen aanpassing  
Werkprocessen ontwerp  
Interne regelingen aanpassing  
Interne regelingen opstelling  
Plannen aanpassing  
Uitvoeringsplannen opstelling  
Beheerplannen opstelling  
Beleidsplannen opstelling

---

<sup>38</sup> [Dit zijn de processen met te bewaren zaken. Voor de vernietigbare processen is al een substitutiebesluit genomen.](#)

Evaluatie uitvoering  
Meldingsplicht opleggingen  
Groepsverboden  
Gebiedsverboden  
Archeologisch onderzoek beoordelingen  
Gemeentelijk pand aankopen  
Milieueffectrapporten  
Organisatiestructuurwijzigingen  
Bodemsanering beoordelingen  
Eenmalige trouwlocaties  
Grond aankopen voorkeursrecht  
Omgevingsvergunning activiteit slopen bouwwerk  
Bekendmakingen  
Recht van opstal vestigingen  
Calamiteit afhandeling objecten  
Omgevingsvergunningen  
Standplaats benoemingen  
Ligplaats benoemingen  
Woonplaatsbenoemingen  
Ligplaatsvergunningen  
BAG terugmeldingen  
BAG beheer  
Exploitatieplannen  
Bestemmingsplanwijzigingen  
Structuurvisies  
Beheersverordening buitentoepassingsverklaringen  
Beheersverordeningen  
Tijdelijke vervanging raadsleden  
BurgerServiceNummer (BSN) foutafhandelingen  
Brondocument burgerlijke stand beoordelingen  
Activiteitenbesluit meldingen  
Raads- en commissieverslagen  
Reglement van Orde  
Enquêterecht gemeenteraad  
Burgerinitiatieven  
Brieven gemeenteraad(sleden)  
Vragen Reglement van Orde  
Accountantscontrole  
Burgemeestersbenoemingen  
Verkeerstellingen  
Speeltuinen aanleg  
Straatmeubilair aanleg  
Gemeentelijk groen aanleg  
Jaarverslagen  
Adhesiebetuigingen  
Samenwerkingsovereenkomsten  
Melding pleegkind

Vrijwilliger van het jaar  
Voorkeursrecht gemeenten vestigingen  
WKPB beheer  
Inburgeringstrajecten  
Klokkenluidersregelingen  
Melding vondst  
Evenementen organisatie  
Schenkeningen  
Buitengewoon ambtenaren  
Trouwlocaties  
Bouwstoffen meldingen  
Archiefoverdracht  
Archiefvernietiging  
Documentair Structuur Plannen  
Vertrouwenspersonen  
Referenda  
Risico-inventarisaties evaluaties  
Vacatures gemeenteraadsleden  
Stemdistrictindelingen  
Klanttevredenheidsonderzoeken  
Onderzoeksprogramma's  
Beleid opstelling  
Onteigeningsprocedures  
Woonvisies  
Plannen uitvoering  
Projecten uitvoering  
Voorjaars- en najaarsnota's  
Jaarrekeningen  
Beleids- en projectevaluaties  
Onderzoeken uitvoering  
Rampenplannen  
Ongediertebestrijding  
Wet Milieubeheer meldingen 8.40  
Indiensttredingen  
Grond verkopen  
Openbare ruimte toekenningen  
Grond ruiling  
Onroerende zaken beheer  
Onroerende zaken uitgifte  
Industrie- en bedrijfsterreinenuitgiften  
Nummeraanduiding toekenningen  
Groenstroken verkoop  
Bouwgronduitgiften  
Bodemonderzoeken  
Bestemmingsplannen opstelling  
Grond aankopen  
Standplaats woonwagen toekenningen

Woningbouwprogrammeringen  
Noodasielzoekerscentra scholen  
Monumentenaanwijzingen  
Gemeentelijke panden verkoop  
Scholen bouwkundige aanpassingen  
Koopwoningen woonruimteverdelingen  
Archiefbeheer  
Koninklijke onderscheidingen  
Gemeentelijke onderscheidingen  
Verklaringen onder ede of belofte  
Verhuizingen emigraties  
Nederlandse nationaliteit / bijzonder  
Nederlanderschap  
(Her)vestigingen vanuit buitenland  
Statistische zakboeken  
Grafbedekkingsvergunningen  
Ondernemingsraadinstellingen  
Overlegplatforms  
Gemeenschappelijke regelingen  
Bestuurlijke besluitvorming  
Verordeningen opstelling  
Verkeersbesluiten  
Beleidsimplementaties  
Begrotingen  
Gemeentelijk proces




## 8.2 Invoerscherm Inkomende post

Volgnummer	Inkomende post - 96949
Kanaal	<input type="text"/>
Raad J/N *	<Kies Ra
Start Notificatieworkflow	<input checked="" type="checkbox"/>
— Zaakdossier —	
Zaaknummer	<input type="text"/>
Werkproces	
Taakveld	<input type="text"/>
Behandelaar	<input type="text"/>
— Documentregistratie —	
Documenttype *	<input type="text"/>
Bijlagen op afdeling	<input type="checkbox"/>
Kenmerk	<input type="text"/>
Datum document	<input type="text"/> <small>31</small>
Datum ontvangst	19 mei 2016 <small>31</small>
Onderwerp *	<input type="text"/>
Ontvangstbevestiging	<input type="checkbox"/>
Alleen zichtbaar voor	<input type="text"/>
— Afzender —	
Naam	<input type="text"/>
Adres	
Postcode	
Plaats	
E-mail adres	<input type="text"/>
Contactpersoon	<input type="text"/>

## 8.3 De Kodak alaris



Overview	Specifications	Reviews & Awards	Video Resources	Support	Related Products
Specifications		Volatility Statement			
<b>Recommended Daily Volume</b>	up to 50,000 pages per day				
<b>Throughput Speeds</b>	120 pages per minute/240 images per minute				
<b>Feeder/Elevator</b>	Automatic 500-sheet elevator design; automatic document feeder with four settings: continuous feed, 100-sheet, 250-sheet and full 500-sheet batches				
<b>Bundled Software</b>	Kodak's Smart Touch Feature KODAK Capture Pro Software Limited Edition				
<b>File Format Outputs and Destinations</b>	TIFF/Multi-page TIFF, PDF, RTF, TXT, Searchable PDF, PDF-A (KODAK Capture Desktop), Email, Printer, Microsoft Sharepoint Server and Microsoft Word files, network folders and drives				
<b>Features</b>	Streak filtering, controlled stacking, Perfect Page technology, iThresholding, automatic color detection, autocrop, image edge fill (black or white), aggressive crop, deskew, content-based blank page detection and deletion, multi-color dropout, hole fill, dual-stream scanning, automatic orientation, color-on-the-fly toggle patch				
<b>Scanning Technology</b>	CCD				
<b>Optical Resolution</b>	600 dpi				
<b>Output resolution</b>	100 / 150 / 200 / 240 / 300 / 400 / 600 dpi				
<b>Output Compression</b>	CCITT Group IV; JPEG or uncompressed output				
<b>Illumination</b>	White LEDs				
<b>Maximum Document Width</b>	304.8 mm (12 in.)				
<b>Long Document Mode Length</b>	Up to 4.0 m (160 in.)				
<b>Minimum Document Size</b>	63.5 mm x 63.5 mm (2.5 in. x 2.5 in.)				
<b>Paper Thickness and Weight</b>	With standard feeder: 45 g/m <sup>2</sup> (12 lb.) bond to 210 g/m <sup>2</sup> (116 lb.) index; With ultra-lightweight feeder accessory: 25 g/m <sup>2</sup> (7 lb.) rice paper to 75 g/m <sup>2</sup> (20 lb.) bond				
<b>Straight Through Paper Path – Thickness</b>	Up to 1.25 mm (0.049 in.)				
<b>Multi-feed Detection</b>	Intelligent ultrasonic technology; three sensors that work together or independently				
<b>Connectivity</b>	USB 2.0 Certified, USB 3.0 compatible				
<b>Software Support</b>	Bundled software: TWAIN, ISIS, WIA drivers and Kofax VRS (not included). Fully supported by Kodak Capture Pro Software and Kodak Asset Management Software.				
<b>Electrical Requirements</b>	100-240 V (international), 50/60 Hz				
<b>Power Consumption</b>	Sleep Mode <3 watts Running: 85 watts Off: <0.5 watt				

<b>Environmental Factors</b>	EPEAT Registered ENERGY STAR qualified scanners: Section 508 compliant D.O.C. executive order 13221 compliant Operating temperature: 10-35° C (50-95°F) Operating humidity: 10% to 85% RH	
<b>Acoustical Noise</b> (operator position sound pressure level)	Standby mode: <32 dB(A) Scanning at 200 dpi <53dB(A)	
<b>Supported Operating Systems</b>	Windows XP SP 2 and higher (32 and 64 bit) Windows Vista SP 1 (32-bit) Windows Vista x64 Edition Windows 7 (32 and 64 bit) Windows 8 (32 and 64 bit) Windows 8.1 (32 and 64 bit) LINUX UBUNTU 14.04 (LTS) (32 and 64 bit)	
<b>Consumables Available</b>	Feeder consumables kits, imaging guide set, printer ink cartridge and carrier, transport cleaning sheets, roller cleaning pads, printer ink blotters, staticide wipes, flippable black/white background	
<b>Accessories/Options</b>	Kodak's Enhanced Printer Accessory, Document Extenders, 66.04 cm, 76.02 cm and 86.36 cm (26 in., 30 in. and 34 in.), A3 tethered flatbed scanner	
<b>Dimensions</b>	Height: 34.79 cm (13.7 in.) Width: 45.97 cm (18.1 in.) Depth: 46.73 cm (18.4 in.) with tray closed, 61.30 cm (24.1 in.) with tray open	
<b>Weight</b>	34 kg (75 lbs)	

### **VERKLARING SPECIFICATIES:**

Merk	Kodak
Versie	i4600 plus
Recommended Daily Volume	betreft de capaciteit van de hoeveelheid te verwerken pagina's per dag; dit is tot 50.000 pagina's
Throughput Speeds	betreft de snelheid van de hoeveelheid te verwerken pagina's per minuut; dit is tot 120 pagina's / 240 afbeeldingen
Feeder/Elevator	betreft de hoeveelheid papier die het apparaat automatisch in één keer kan pakken; dit is tot 500 pagina's
Bundled Software	betreft de software die de verschillende featuremogelijkheden (zie aldaar) regelt: <b>a. colorsetting scanner</b> (kleurprofiel van warme naar koudere kleuren), <b>b. geautomatiseerde correcties / nabewerkingen scanner</b> (kleurcorrectie, contrastcorrectie, ruisreductie, en rechtzetten), <b>c. opname-instellingen camera</b> (diafragma, sluitertijd) <b>d. geautomatiseerde correcties en nabewerkingen camera</b> (toegepaste filters, ruisreductie, de onbewerkte raw-gegevens, zoals deze bestaan voordat ze overgezet worden op een beeldbestand)
File Format Output and Destinations Features	betreft de verschillende soorten bestandsformaten betreft de optiemogelijkheden van de Bundled Software (zie aldaar)
Scanning Technology	betreft de gebruikte objectieven van de camera met behulp van CDD (een <a href="#">chip</a> die <a href="#">elektromagnetische straling</a> omzet in <a href="#">elektrische lading</a> )

Optical Resolution	betreft het maximaal aantal pixels per inch (ppi), dat gebruikt kan worden bij het scannen (de specificatie spreekt van ddi, 'dots per inch', een term die meestal wordt gebruikt bij kopieerapparaten, echter in dit geval wordt eigenlijk ppi bedoeld)
Output Resolution	betreft de overige ppi mogelijkheden van de scanner, dit in verband met het door de gebruiker te bepalen uiteindelijke bestandsgrootte van de scans
Output Compression	betreft de compressie (het verkleinen van afbeeldingen om opslagcapaciteit te besparen) mogelijkheden van de scanner
Illumination	betreft de belichting van de camera met behulp van een LEDs (een elektronische halfgeleidercomponent die licht uitzendt als er een elektrische stroom in de doorlaatrichting doorheen loopt)
Maximum Document Width	betreft de maximale breedte van het te scannen document
Long Document Mode Length	betreft de maximale lengte van het te scannen document
Minimum Document Size	betreft de minimale grootte van het te scannen document
Paper Thickness and Weight	betreft de dikte en het gewicht van het te gebruiken papier
Straight Trough Paper Path – Thickness	betreft de maximale dikte van het te scannen document bij gebruik van de kortste papierbaan
Multi-feed Detection	betreft het gebruik van sensoren (met de sensor verzamelt de scanner informatie waarmee de processen automatisch bestuurd kunnen worden)
Connectivity	betreft de koppelmogelijkheden aan de pc
Software Support	betreft de software ondersteuning ten behoeve van het gebruik van bundled software (zie aldaar)
Electrical Requirements	betreft de door het apparaat gebruikte hoeveelheid elektrische volt
Power Consumption	betreft het energieverbruik van het apparaat
Environmental Factors	betreft informatie over de milieubelasting van het apparaat
Acoustical Noise	betreft de hoeveelheid (geluids) decibellen die het apparaat produceert
Supported Operating Systems	betreft de ondersteuning van de Windows besturingssystemen
Consumables Available	betreft de mogelijke te vervangen onderdelen
Accessories/Options	betreft de mogelijk aan te sluiten accessoires

## 8.4 Invoerscherm zaken

**HUIDIG DOSSIER** ▼

Zaaknr. Z-16-65699  
Registrator Berg, Alexandre van den

----- Werkproces -----  
Werkproces ∞ [dropdown] ▼

Voorbeeld zaakomschrijving  
Omschrijving \* [dropdown] ▼

Afdeling [dropdown] ▼  
Taakveld [dropdown] ▼  
Werkverdelers / behandelaars [dropdown] ▼

Huidige Behandelaar  
----- Subject -----  
Belanghebbende ∞ [dropdown] ▼

BSN Belanghebbende  
Object [dropdown] ▼

----- Voortgang -----  
Status In behandeling  
Fatale datum [calendar icon] 31  
Startdatum 19 mei 2016  
Alleen zichtbaar voor [dropdown] ▼

----- Archivering -----  
Afgehandeld   
Afgehandeld op [dropdown] ▼  
Bewaartermijn DSP [dropdown] ▼  
Vernietigen na [dropdown] ▼  
Workflow [dropdown] ▼

## **8.5 Archiefverordening**

De raad van de gemeente Goeree-Overflakkee;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 8 januari 2013;

gelet op de artikelen 30, eerste lid, en 32, tweede lid, van de Archiefwet 1995

### **besluit:**

vast te stellen de verordening betreffende de zorg van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op de naleving van het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats

### **Hoofdstuk I Algemene bepalingen**

In deze verordening en de daarop berustende voorschriften wordt verstaan onder:

- a. wet: Archiefwet 1995;
- b. gemeentelijke organen: de overheidsorganen, bedoeld in artikel 1, onder b, onderdeel 1°, van de wet, voor zover behorende tot de gemeente;
- c. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
- d. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde streekarchivaris;
- e. beheerder: degene die ingevolge artikel 3 is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats;
- f. beheereenheid: een door burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel, belast met de documentaire informatievoorziening;
- g. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd.

### **Hoofdstuk II De zorg van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden**

Burgemeester en wethouders dragen zorg voor het inrichten en in stand houden van een archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 31 van de wet, alsmede voor voldoende en doelmatige archiefruimten.

Burgemeester en wethouders dragen zorg voor het aanwijzen van de beheerder.

Burgemeester en wethouders dragen zorg voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van alle gemeentelijke archiefbescheiden en documentaire verzamelingen, ongeacht hun vorm.

1. Burgemeester en wethouders dragen er zorg voor, dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden geschieden op zodanige wijze, dat het behoud van deze bescheiden voldoende is gewaarborgd.
2. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing op de vervaardiging van bescheiden bestemd voor een overheidsorgaan of andere belanghebbende, van welke bescheiden redelijkerwijze kan worden aangenomen dat zij voor dezen als archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Burgemeester en wethouders dragen er zorg voor, dat jaarlijks op de gemeentebegroting voldoende middelen worden geraamd ter bestrijding van de kosten die aan de zorg voor de archiefbescheiden zijn verbonden.

Burgemeester en wethouders stellen voor het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en voor het beheer van de archiefbewaarplaats voorschriften vast.

Burgemeester en wethouders doen ten minste een maal per jaar aan de raad verslag omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de wet. Zij leggen daarbij over de verslagen die door de archivaris aan hen zijn uitgebracht in verband met het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

### **Hoofdstuk III Toezicht van de archivaris op het beheer van de archiefbescheiden welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats**

De archivaris is belast met het toezicht op het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

De archivaris is bevoegd, ter uitoefening van het hem bij artikel 32, tweede lid, van de wet opgedragen toezicht, zich onder handhaving van zijn verantwoordelijkheid te doen vervangen door een of meer ambtenaren die in het bezit zijn van een diploma archivistiek als bedoeld in artikel 22 van de wet.

1. De beheerder verstrekt aan de archivaris of aan degene die namens hem met het toezicht is belast, alle bescheiden en inlichtingen die voor een goede vervulling van zijn taak noodzakelijk zijn en verlenen de nodige medewerking om inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden, alsmede in de opzet en werking van hulpmiddelen en systemen waarin archiefbescheiden zijn opgenomen.
2. De archivaris en degenen die hem in de uitoefening van het toezicht vervangen of bijstaan, hebben met inachtneming van de voorschriften ten aanzien van de beveiliging van geheimen, toegang tot de archiefbescheiden en de ruimten waarin deze zich bevinden.

De archivaris doet van zijn bevindingen bij de uitoefening van het toezicht mededeling aan de beheerder alsmede, indien hij hiertoe aanleiding vindt, aan burgemeester en wethouders. De archivaris geeft daarbij aan welke voorzieningen naar zijn mening in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.

De beheerder doet aan de archivaris tijdig mededeling van het voornemen om aan burgemeester en wethouders een voorstel te doen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of overdracht van een of meer taken aan een andere beheereenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
- c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
- d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
- e. voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen.

De archivaris doet eenmaal per jaar verslag aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht.

#### **Hoofdstuk IV Slotbepalingen**

De Archiefverordeningen van de gemeenten Dirksland, Goedereede, Middelharnis en Oostflakkee en het Intergemeentelijk Samenwerkingsverband Goeree-Overflakkee worden ingetrokken.

Deze verordening treedt in werking met ingang van de eerste dag na die van haar bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2013.

Deze verordening wordt aangehaald als: Archiefverordening Goeree-Overflakkee

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Goeree-Overflakkee op 17 januari 2013.

de griffier,

de voorzitter,

drs. J. Mimpfen

C.A. Kleijwegt



## 8.6 Besluit Informatiebeheer

[Besluit Informatiebeheer Gemeente Goeree-Overflakkee 2013](#)

## 8.7 Backupprocedure

### Backup | JOIN ZAAK & DOCUMENT (DMS)

#### Backup

##### Omschrijving

Dit document behelst de procedure met betrekking tot alle servers en componenten van JOIN ZAAK & DOCUMENT (DMS) en is opgesteld voor het handboek vervangingsbesluit. Deze procedure bevat zowel een functionele als een technische beschrijving van het back-up-proces van deze servers.

Om de JOIN applicatie aan te kunnen bieden, maken we gebruik van de volgende servers:

Hostname	SRVAPP01
Operating System	Microsoft Windows Server 2008 R2
Schijven	C:\ 39,8 GB [Operating System] D:\ 59,9 GB [Data] F:\ 499 GB [Tijdelijke schijf voor migratiedata]
Doel server	Programmatuur van DECOS JOIN
Versie Programmatuur	?

Hostname	SRVORDECP
Operating System	Microsoft Windows Server 2008 R2
Schijven	C:\ 39,8 GB [Operating System] D:\ 249 GB [Data] G:\ 49,9 GB [Archive Logging]
Doel server	Database van DECOS JOIN en DECOS KCS
Versie Oracle Database	11g

#### Functioneel

##### Algemeen

Backuppen van de data met betrekking tot JOIN wordt gedaan door het veilig stellen van deze data op een externe locatie. Deze data wordt niet geclassificeerd. Alle data op de server wordt als waardevol beschouwd.

##### Back-up-vormen

De back-up kan opgedeeld worden in 2 manieren. Er vindt een back-up plaats van de data(database) en van de programmatuur(servers).

Daarnaast kunnen deze vormen weer opgedeeld worden in 'Incremental' en 'Full' back-ups.

Full back-up: Volledige back-up van alle data en programmatuur

Incremental: Behelst alle wijzigingen ten opzichte van van de 'full back-up'

## **Backup-schema**

Het schema is als volgt opgesteld:

Maandag	Dag Incremental Back-up naar Disk	
Dinsdag	Dag Incremental Back-up naar Disk	
Woensdag	Dag Incremental Back-up naar Disk	
Donderdag	Dag Incremental Back-up naar Disk	
Vrijdag		
Zaterdag	Week Full Backup naar Disk Maand Full backup naar Disk* *Laatste weekend van de maand	Week Full Backup naar Tape Maand Full backup naar Tape* *Laatste weekend van de maand
Zondag		

## **Bewaartermijn**

Er worden meerdere soorten bewaartermijnen gehanteerd:

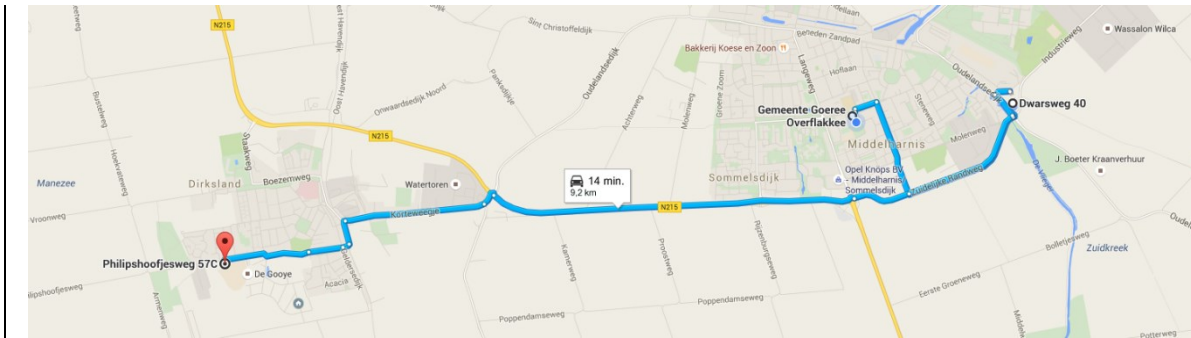
Dag back-up Disk	5 dagen		
Week back-up Disk	5 dagen	Week back-up op tape	28 dagen
Maand back-up Disk	5 dagen	Maand back-up op tape	365 dagen
Jaar back-up Disk	5 dagen	Jaar back-up op tape	Geen verloopdatum

## **Technisch**

### **Locaties**

Voor de back-up maken we gebruik van een drietal locaties:

<b>Naam</b>	Gemeentehuis Goeree-Overflakkee	Bestuurscentrum Rondeel	Gemeentewerf Dirksland
<b>Soort locatie</b>	Systeemlocatie	Back-uplocatie	Opslaglocatie
<b>Doel</b>	Plaats van hele fysieke systeem en alle data	Plaats back-upserver en storage	Kluis voor opslag tapes
<b>Adres</b>	Koningin Julianaweg 45 3241 BH Middelharnis	Dwarsweg 40 3241 LB Middelharnis	Philipshoofdjesweg 57c 3247 XR Dirksland



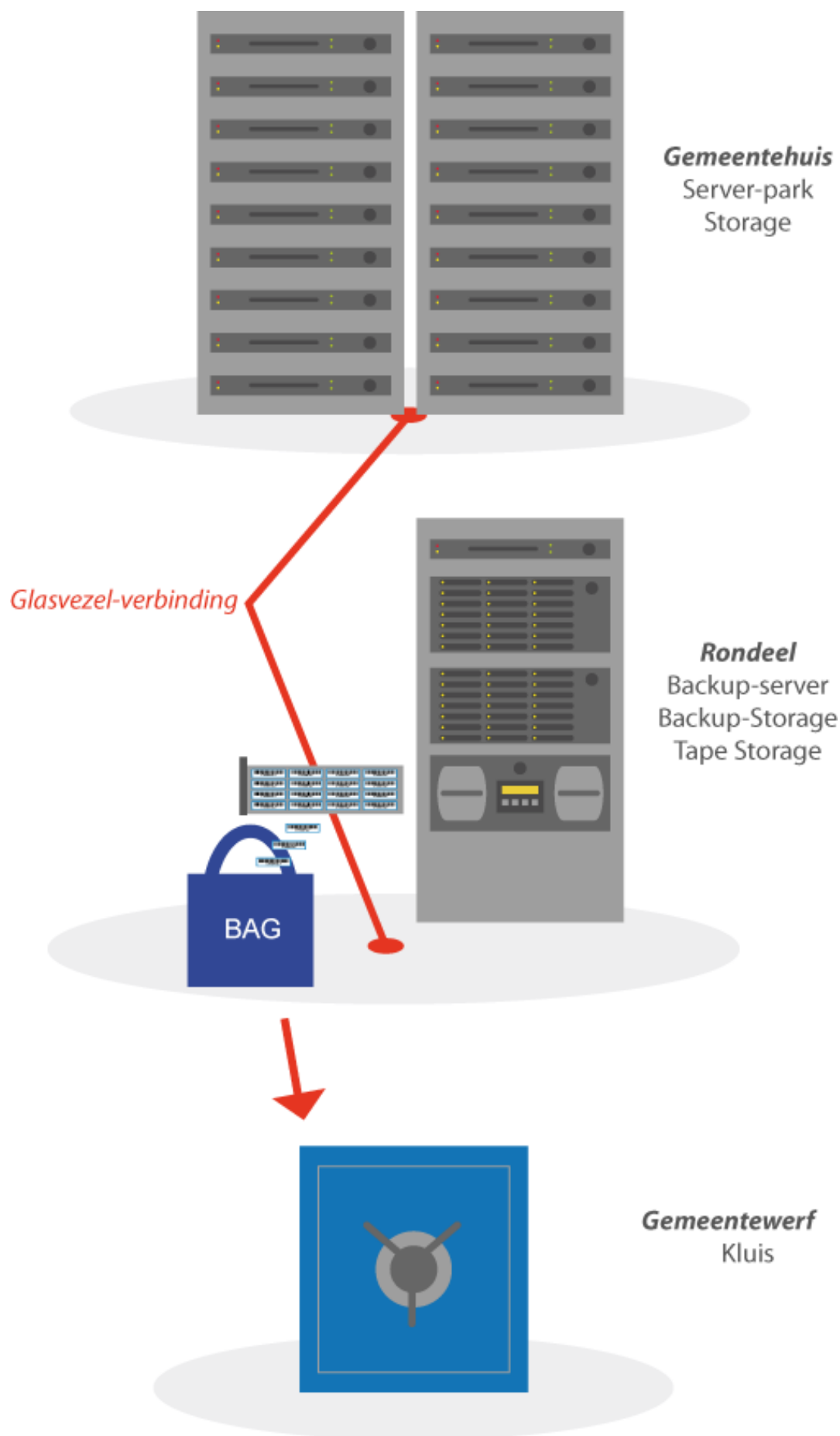
## Proces

De back-upserver op het Rondeel verplaatst de back-up, over de glasvezellijn naar de back-up- diskstorage op het Rondeel. Daar wordt de data weggeschreven in de catalog. Na een succesvolle back-up wordt de data weggeschreven naar tape.

Back-up Exec haalt bij de Virtuele Machine back-up de (volledige) .vmdk over en plaatst deze in een IMG directory.

Voor de Oracle Database back-up maakt Back-up Exec gebruik van RMAN. De database draait in Archivelogmode, om online back-up mogelijk te maken. Ook de archivefiles worden in de back-up meegenomen, zodat een 'point of time' restore mogelijk is. De databases zijn eveneens los van backup Exec te restoren.

Na iedere week, maand of jaar back-up worden de tapes uit de unit gehaald en opgeslagen in de kluis op de gemeentewerf te Dirksland. Deze kluis bevindt zich in een afgesloten ruimte (met slot). Daarnaast is ook het alarm op de betreffende locatie ingeschakeld.



## **8.8 Schema meta-data Zaken en documenten**

[Functioneel ontwerp - schema metadata Decos](#)

**Gemeente Goeree-Overflakkee**  
Koningin Julianaweg 45  
3241 XB Middelharnis  
Postbus 1  
3240 AA Middelharnis  
T. 14 0187  
[info@goeree-overflakkee.nl](mailto:info@goeree-overflakkee.nl)  
[www.goeree-overflakkee.nl](http://www.goeree-overflakkee.nl)