

Handboek vervanging voor waterschap Vechtstromen



Auteur: Saskia Nijssen
Eenheid: Besturen en Organiseren
Team: Informatie & ICT
Versie: 1.1 (juli 2015)

Wijzigingen	Datum	Door wie
Versie 0.2 na aanwijzingen summerschool Archief 2020.	December 2014	Saskia Nijssen
Versie 0.3 na opmerkingen Wil Mettes	December 2014	Saskia Nijssen
Versie 0.4 na opmerkingen Wil Mettes, André Kleinheerenbrink en Lolke Folkertsma (archieffinspecteur Provincie Overijssel)	Januari 2014	Saskia Nijssen
Versie 0.5 na opmerkingen Dinie Spoelman (spelling en grammatica)	Januari 2014	Saskia Nijssen
Versie 1 (semi-definitief)	April 2015	Saskia Nijssen
Versie 1.1 (definitief)	Juli 2015	Saskia Nijssen

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Waarom willen we vervangen?	3
2.1	Volledig digitaal in 2017	3
2.2	Rentabiliteit	3
2.3	Overige voordelen	4
3.	Om wat voor archiefbescheiden gaat het?	4
3.1	Reikwijdte van de te vervangen archiefbescheiden	5
4.	Beeldkwaliteit	5
4.1	Eisen scans	5
4.2	Gemaakte afwegingen en keuzes	6
4.2.1	Scannen in kleur?	6
4.2.2	Resolutie	6
5.	Technische Infrastructuur	6
5.1	Hardware	6
5.2	Software	7
6.	Procedure van reproduceren	7
6.1	Reproduceren van origineel door digitaal exemplaar	7
6.2	Vereiste metadata	9
6.3	Vernietigen fysieke exemplaren	9
7.	Kwaliteitsprocedures	10
8.	Vervangingsbesluit	11
9.	Uitvoeren vervangingsbesluit	12
10.	Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces	13
10.1	Plan-Do-Check-Act	13
10.1.1	Aanpassen vervangingsbesluit	14
Bijlage 1	15
Bijlage 2	16
Bijlage 3	22
Bijlage 4	23

1. Inleiding

Om plaats- en tijdonafhankelijk te kunnen werken is er een noodzaak om de informatiehuishouding digitaal ook op orde te hebben. Ook binnen Vechtstromen is deze behoefte uitgesproken. Dit blijkt al in het bouwproces voor de fusie wat verder beschreven staat in de Visie op de Informatievoorziening voor Vechtstromen¹.

Binnen Vechtstromen is in de fusieperiode al besloten om documenten die in Decos komen, niet langer de organisatie in te sturen. Deze documenten worden nu *en* op papier *en* digitaal gearchiveerd, de werkwijze hiervan staat verder beschreven in het handboek van Informatiebeheer². Deze vorm van archiveren is dubbelop en daarmee zeer tijdrovend en kostbaar. Om dit te verminderen wil Informatiebeheer gaan regelen dat de fysieke archiefexemplaren vervangen worden door digitale reproducties, welke vervolgens de originelen worden nadat de fysieke exemplaren vernietigd zijn. Door middel van dit handboek vervanging wordt beschreven hoe we de fysieke archiefexemplaren willen vervangen door digitale reproducties, welke vervolgens leidend zullen zijn bij het archiveren.

2. Waarom willen we vervangen?

Het willen vervangen van archiefbescheiden is een wens die al langer speelt. Dit is echter nog concreter geworden door de fusie op 1 januari 2014. Bij het bouwen voor Vechtstromen is een visie opgesteld waar we willen staan in 2016³. Deze visie is meegenomen in het beleidsplan voor Informatiebeheer voor de periode 2014-2017⁴. Daarin is besloten dat we willen beginnen met de vervanging voor de te vernietigen documenten per 1 januari 2016 en voor de te bewaren documenten per 1 januari 2017. Uiteraard is deze keuze niet uit de lucht gegrepen en willen we dit om meerdere redenen. Deze zullen hierna verder uitgelegd worden.

2.1 Volledig digitaal in 2017

Zoals hierboven ook benoemd is het streven in het beleidsplan en ook vanuit de fusie om volledig digitaal te gaan werken vanaf januari 2016. Momenteel hebben we nog steeds een hybride situatie. Documenten die verwerkt worden in de organisatie (hetzij inkomend, intern of uitgaand) worden allemaal *en* digitaal *en* fysiek verwerkt. Ze worden gescand en vervolgens fysiek in een doos of een dossier bewaard. De dossiergegevens worden ook digitaal aangepast in Decos. Dit vergt dus meerdere handelingen welke gereduceerd kunnen worden als er volledig digitaal gewerkt wordt. De fysieke stukken worden vervolgens nog wel een drietal maanden bewaard, ze worden dan echter numeriek weggezet wat zeer veel tijd scheelt in het fysiek beheren van de documenten.

Landelijk gezien heeft de overheid het doel om in 2017 volledig digitaal te gaan werken⁵. In de Visiebrief digitale overheid 2017 van 23 mei 2013 staat beschreven dat alle burgers in 2017 de mogelijkheid moeten hebben om alle correspondentie met de overheid (dus ook het aanvragen van vergunningen en dergelijke) digitaal te kunnen doen. Dit betekent dat er ook steeds meer correspondentie alleen digitaal binnen gaat komen bij het waterschap. Ook dit moet goed geregeld worden, de digitale informatiehuishouding moet volledig op orde zijn. Momenteel zijn er bij Informatiebeheer wel ideeën hoe de informatie digitaal beheerd moet worden, deze ideeën staan echter nog niet concreet op papier. Door middel van dit handboek vervanging wordt beschreven welke eisen er gesteld worden aan de digitale archiefbescheiden, wat er voor zorgt dat digitaal de informatie ook goed op orde zal zijn.

2.2 Rentabiliteit

Volledig digitaal werken zal zeer zeker ook een besparing op gaan leveren. Opslag hoeft niet meer fysiek, waardoor ruimte bespaard zal worden in de archiefbewaarplaatsen. Hierdoor

¹ De Visie op de Informatievoorziening van waterschap Vechtstromen, 2013

² Handboek Informatiebeheer Vechtstromen, 2014

³ Inrichting Documentaire Informatievoorziening, (DIV), Post en Repro (9 december 2012)

⁴ Beleidsplan Informatiebeheer 2014-2017 Waterschap Vechtstromen (versie 1.5, september 2014)

⁵ <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2013/05/23/visiebrief-digitale-overheid-2017.html>

kunnen uiteindelijk kosten bespaard worden voor het onderhoud, elektriciteit, et cetera. Daarnaast zullen er kosten bespaard worden op personeel omdat er fysiek niet meer gearchiveerd hoeft te worden. Er hoeven geen fysieke dossiers meer bij gezocht te worden, tabkaarten geschreven, gaatjes gemaakt en documenten hoeven niet meer fysiek in het dossier. Dit zal echter nog niet meteen vanaf het begin merkbaar zijn.

Vervanging wordt door middel van dit handboek geregeld voor die documenten die binnen komen in de organisatie vanaf 1 januari 2016 voor de op termijn te vernietigen documenten, en vanaf 1 januari 2017 voor de te bewaren documenten. Vanaf dat moment zal er voor die documenten de machtiging tot vervanging van kracht zijn. Oudere documenten zullen op de oude manier gearchiveerd worden, wat inhoudt dat deze zoals voorheen nog opgeborgen zullen worden in de archiefbewaarpplaats van het waterschap.

Een overige kostenbesparing zal organisatie breed merkbaar zijn, iedere medewerker in de organisatie zal zijn documenten nog beter kunnen vinden. Er hoeft geen papier de organisatie meer in omdat er alleen nog met digitale documenten gewerkt wordt. Dit bespaart tijd in het zoeken en het verwerken van documenten.

2.3 Overige voordelen

Ondanks dat de huidige fysieke archiefexemplaren nu ook al gescand worden, is het mogelijk dat de digitale exemplaren nu nog te veel afwijken ten opzichte van de fysieke originelen. Reden hiervoor is dat de eisen nog niet voldoende gedefinieerd zijn. Dit lossen we op door de eisen nu wel goed vast te leggen en te benoemen in dit handboek vervanging. Hierdoor kan er een hogere kwaliteit van de scans gehaald worden en daarmee wordt de kwaliteit van de digitale registraties in zijn geheel verder verhoogd en de dienstverlening naar de klanten in de rest van de organisatie verder verbeterd.

Een ander groot voordeel van het digitaal werken is dat de documenten nu makkelijker online beschikbaar gesteld kunnen worden in ons Document Management Systeem. Uiteraard was dit ook nu wel mogelijk omdat er al gescand werd, maar de kwaliteit kon tot nu toe onvoldoende gegarandeerd worden, waardoor beschikbaar stellen voor bijvoorbeeld ingelanden niet echt een optie was. Dat zullen we hiermee veranderen. Met andere woorden, de kwaliteit van de scans was tot op heden niet voldoende voor de ambtenaren in de organisatie en eventueel belangstellenden buiten de organisatie. Dat wordt verbeterd door het stellen van eisen aan de gescande documenten.

3. Om wat voor archiefbescheiden gaat het?

Het archiefrecht maakt onderscheid tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Voor beiden staat in de Archiefwet dat ze in een goede en geordende staat bewaard moeten blijven. Ook geldt voor beiden dat de zorgdrager mag besluiten tot vervanging, zolang de digitale reproducties van een dusdanige kwaliteit zijn dat ze door kunnen gaan voor het origineel. Ook voor waterschap Vechtstromen geldt dat er te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden zijn. Het onderscheid tussen de twee wordt gemaakt op basis van de selectielijst⁶. Een selectielijst is een verplicht hulpmiddel dat gebruikt dient te worden door overheidsorganen, op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995. In deze selectielijst staat beschreven welke documenten voor vernietiging in aanmerking komen en welke documenten blijvend bewaard dienen te worden. Hier kan vanaf geweken worden indien in de organisatie behoefte is om betreffende documenten langer te bewaren dan wettelijk noodzakelijk is. Eerder vernietigen van archiefbescheiden is niet toe gestaan.

De fysieke archiefbescheiden zullen in twee fases worden vervangen. De documenten die als eerste vervangen zullen worden zijn de te vernietigen documenten. De te bewaren documenten zullen in fase twee volgen, die een half jaar later plaats zal vinden. Hiermee zullen we pas starten indien fase 1 volledig geslaagd is, dit om het risico op fouten zo laag mogelijk te houden. De ingangsdatum van het vervangen van de te vernietigen documenten

⁶ <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/besluiten/2011/05/02/selectielijst-waterschappen.html>

is 1 januari 2016. Er wordt niet met terugwerkende kracht vervangen. Na 3 maanden (1 oktober 2015) wordt beoordeeld of de pilot geslaagd is. Na het slagen van deze pilot zullen per 1 januari 2017 ook de te bewaren documenten vervangen worden.

3.1 Reikwijdte van de te vervangen archiefbescheiden

Zoals hiervoor al aangegeven zullen we eerst gaan beginnen met het vervangen van de te vernietigen archiefbescheiden, als pilot. Indien deze pilot volledig geslaagd is zullen ook de te bewaren archiefbescheiden vervangen worden door digitale reproducties.

Uiteraard kunnen er uitzonderingen zijn van archiefbescheiden die niet vervangen zullen worden. Dit geldt voor zowel de te bewaren als voor de te vernietigen archiefbescheiden. Voor deze uitgezonderde bescheiden gelden de volgende criteria:

- Het te vervangen exemplaar kan niet dezelfde functie vervullen als het origineel.
- Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde. Documenten met een intrinsieke waarde vallen onder de volgende criteria⁷:
 - i. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
 - ii. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
 - iii. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
 - iv. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
 - v. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
 - vi. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van het origineel uitsluitend kan geven. In zulke gevallen worden zowel de brief als de envelop fysiek bewaard. Er kan hierbij gedacht worden aan anonieme brieven, dreig- of poederbrieven.
 - vii. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
 - viii. Het stuk is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
 - ix. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Documenten waar dit op van toepassing is zullen vermeld worden in het handboek van Informatiebeheer.

- Daarnaast kunnen per proces uitzonderingen gedefinieerd worden voor documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen. Deze zullen per proces verder gedefinieerd worden in het handboek voor Informatiebeheer.
 - Voorbeelden hiervan zijn: Bankgaranties en documenten met betrekking tot Europese subsidietrajecten.

4. Beeldkwaliteit

Bij het maken van de keuze om over te gaan tot vervanging worden er diverse eisen gesteld aan de beeldkwaliteit van de gescande documenten. Welke keuzes worden hierin gemaakt? Hoe kan dit getoetst worden? In dit hoofdstuk hierover meer.

4.1 Eisen scans

Volgens de Archiefwet moeten de reproducties een juiste en volledige weergave zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Dit betekent dat de scans van een dusdanige kwaliteit moeten zijn dat ze hetzelfde gelezen kunnen worden als de fysieke originelen. Dit betekent echter niet dat ze er exact hetzelfde uit moeten zien.

⁷ Handboek Vervanging Archiefbescheiden Waterschap Rijn en IJssel 2014

Er kan gekozen worden om gedeeltelijk zwart-wit en gedeeltelijk in kleur te gaan scannen. Omdat een bepaalde kwaliteit van onze scans wordt verwacht wordt er gekozen om de resolutie ten minste 300 ppi laten bedragen en de afweging om te scannen in kleur of zwart-wit niet te hoeven maken door alles in kleur te gaan scannen.

De meeste documenten die binnen komen bij waterschap Vechtstromen zijn standaard documenten op standaard briefpapier en de eisen die hieraan gesteld worden zijn de standaard eisen die hierna verder beschreven worden in paragraaf 4.2. Indien hier een uitzondering op is, bijvoorbeeld omdat het document handgeschreven is, dan kunnen andere eisen aan de scans gesteld worden. In paragraaf 4.2 zal verder ingegaan worden op de gemaakte afwegingen en keuzes.

4.2 Gemaakte afwegingen en keuzes

4.2.1 Scannen in kleur?

Een van de redenen om in kleur te gaan scannen is omdat waterschap Vechtstromen door middel van Decos gebruik maakt van OCR (Optical Character Recognition). Hiermee kan er full tekst gezocht worden in de gescande documenten, waardoor er een hogere kwaliteit van het zoeken in Decos bereikt kan worden.

Een andere reden voor het scannen in kleur kan zijn de herkenbaarheid van het document. Op het moment dat er in zwart-wit gescand wordt, is het niet altijd te garanderen dat ook het logo of andere herkenbare elementen van het briefpapier meegenomen worden. Als er in kleur wordt gescand zijn deze elementen beter te herkennen.

Een laatste reden voor het scannen in kleur heeft naast de herkenbaarheid van het documenten te maken met de herkenbaarheid voor de behandelend ambtenaar. Kleur is makkelijker te lezen, ligt dicht bij het origineel en is dus klantvriendelijker voor de ambtenaren om mee te werken.

4.2.2 Resolutie

Om de juiste kwaliteit van de scans te krijgen wordt ervoor gekozen om de resolutie minimaal 300 ppi te laten bedragen. Reden hiervoor is dat er voor het mogelijk maken van tekstherkenning (OCR) een minimale scherpte nodig wordt geacht van 5lp/mm⁸, wat neer komt op 300 ppi. Bij lagere resoluties wordt dit proces bemoeilijkt waardoor de bruikbaarheid van gegevens wordt verminderd.

5. Technische Infrastructuur

Ook aan de technische infrastructuur worden eisen gesteld zodat de vervanging goed geregeld is. Er zijn diverse keuzes hierin gemaakt. In dit hoofdstuk wordt hier verder op in gegaan.

We maken voor het gemak een onderscheid tussen hardware en software. Beide hebben hun eigen specificaties.

5.1 Hardware

Voor het scannen van archiefbescheiden wordt er in principe gebruik gemaakt van 3 soorten scanners. Voor de documenten die groter zijn dan A3 wordt er gebruik gemaakt van de plotter. Voor het scannen van archiefbescheiden kleiner dan A3 maken we dagelijks gebruik van de kleine scanner die bij Informatiebeheer gestationeerd is. Daarnaast maken we in Coevorden gebruik van de multifunctional in de reproductie op de eerste verdieping, dit is voornamelijk voor uitgaande documenten die in Coevorden verwerkt worden.

⁸ Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze, ontwikkeld binnen het nationale ergoedconserveringsprogramma Metamorfoze

De scans van de kleine scanner worden verwerkt op de scan-pc die in Almelo bij de scanner staat bij Informatiebeheer. De overige scans worden verwerkt en gekoppeld in Decos op een pc van de Informatiebeheerder, die via een roulatieschema verantwoordelijk is voor het scannen van die betreffende dag. De rollen die in het vervangingsproces aanwezig zijn worden verder benoemd in bijlage 1.

5.2 Software

Voor het scannen maken we gebruik van scansoftware van Decos. Deze software maakt het mogelijk om meteen naar Decos toe te kunnen scannen. Dit geldt voor alle standaard documenten. Voor de facturen wordt er gebruik gemaakt van Kofax. Deze software is vooral handig voor het scannen van bulk omdat de software naast scannen ook kan herkennen. De facturen vallen echter buiten het beheer van Informatiebeheer en worden nu ook niet meegenomen met dit voorstel voor vervanging. Mochten deze facturen ook vervangen worden door digitale reproducties, dan zal daar een apart besluit vervanging voor genomen moeten worden. De software van Decos maakt het mogelijk om te scannen op 300 ppi en je kan scannen in kleur of zwart-wit. Tevens kan hiermee gescand worden in het formaat A4 en A3. Dit kan per scan bepaald worden. Voor scans welke groter zijn dan A3 wordt gebruik gemaakt van de plotter. Deze is gekoppeld aan het netwerk. Ook hierop kan op 300 ppi gescand worden.

Als Document Management Systeem (DMS)/Record Management Applicatie (RMA) hebben we Decos D5 in gebruik. Voor de personeelsdossiers en documenten wordt gebruik gemaakt van YouForce.

Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van de I-Controller om ons Zaaktype catalogus en documentair structuur plan (ZTC en DSP) in te beheren. In de I-Controller, die tevens gekoppeld is aan Decos, worden de metadata beheerd, evenals de samenhang tussen deze metadata.

6. Procedure van reproduceren

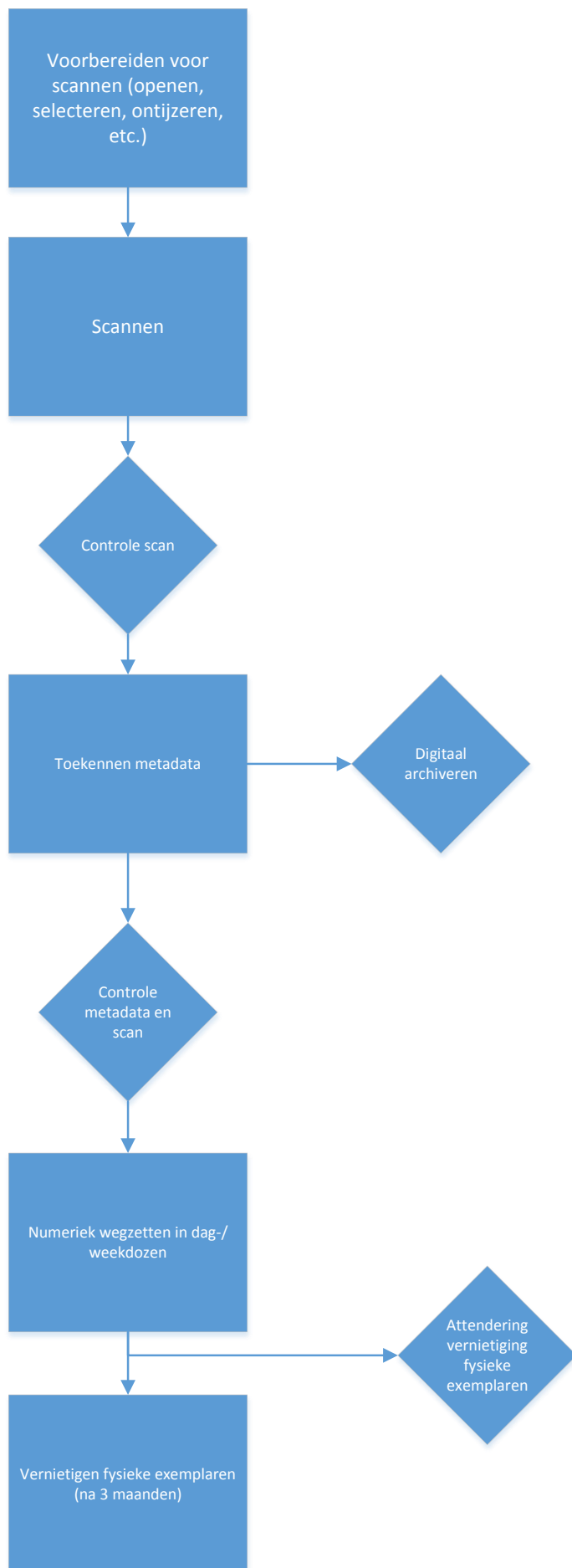
6.1 Reproduceren van origineel door digitaal exemplaar

De documenten die binnenkomen via de post moeten worden gedigitaliseerd. Door de documenten te scannen en te meta dateren (registreren in ons DMS) kunnen er digitale reproducties van gemaakt worden.

Schematische weergave van het reproduceren van de fysieke exemplaren voor digitale exemplaren wordt hierna weergegeven.

In de procedure zitten meerdere controles ingebouwd. Met het oog op het vier-ogen principe wordt er door iemand anders de controle gedaan. Dit komt ten goede aan de kwaliteit van de reproducties. Verdere uitwerking van de controle wordt beschreven in hoofdstuk 7.

Zoals ook in paragraaf 6.3 verder beschreven wordt, worden de fysieke exemplaren nog eerst 3 maanden weggezet in dag- of weekdozen, voordat ze definitief worden vernietigd.



6.2 Vereiste metadata

In het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden staan de minimaal verplichte metagegevens op basis van de Archiefregeling 2009 en NEN-ISO 23081. Deze worden ook voor waterschap Vechtstromen gebruikt als basis van de vereiste metadata. Metadata zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Het vastleggen van metadata is essentieel voor het vastleggen van de betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk⁹.

De daadwerkelijk toegepaste metadata staan beschreven in het toepassingsprofiel metadatering Vechtstromen¹⁰. Dit toepassingsprofiel is een uitwerking van het hiervoor benoemde TMLO, met de uitzonderingen beschreven welke voor waterschap Vechtstromen gelden.

6.3 Vernietigen fysieke exemplaren

De fysieke exemplaren moeten vernietigd worden na het creëren van de digitale reproducties. Alleen dan zal het digitale exemplaar het authentieke exemplaar worden. Deze vernietiging van de fysieke exemplaren zal 3 maanden na het scannen van het fysieke exemplaar plaats vinden. Reden voor deze 3 maanden is om zeker te zijn dat, ondanks het inbouwen van kwaliteitsprocedures, de digitale archiefbescheiden voldoen.

Voor het vernietigen van de fysieke exemplaren wordt de onderstaande procedure gevolgd na het scannen en registreren van de fysieke exemplaren.

⁹ Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (versie 1.1)

¹⁰ Toepassingsprofiel Metadatering Vechtstromen (2014)



7. Kwaliteitsprocedures

Om de kwaliteit van de digitale bescheiden te kunnen waarborgen zijn wordt er gewerkt volgens kwaliteitsprocedures. In het hoofdstuk Procedure van reproduceren (hoofdstuk 6) staat de werkstroom beschreven van het maken van de reproducties. Iedere controlestep in deze procedure voor het produceren van reproducties kent een aantal eisen waaraan voldaan moet worden.

De eerste controle vindt plaats na het scannen van het document. Bij de controle gaat het erom of de scan "identiek" is aan het origineel. Bij de controle wordt op de volgende punten gelet

- Zijn alle pagina's gescand
- Zijn alle lege pagina's verwijderd
- Zijn de pagina's van de scan recht gescand
- Verder controleren op
 - Vlekken
 - Onleesbare pagina's
 - Wegvallen van tekstdelen
 - Horizontale of verticale strepen op de scan

- Verspringen en andere vervormingen (golfbeweging, krommingen)
- Ernstige kleurafwijking

Indien een van bovenstaande afwijkingen wordt geconstateerd, wordt de scan ontkoppeld, verwijderd, opnieuw gescand en gekoppeld en opnieuw gecontroleerd. Dit wordt herhaald tot alle scans zijn goedgekeurd.

De tweede controle vindt plaats na het registreren van het document. Deze controle vindt de volgende dag plaats en wordt gedaan door iemand anders dan degene die de dag ervoor heeft gescand, dit heet het 4-ogenprincipe. Hierbij wordt er op de volgende punten gecontroleerd:

Activiteit	Aandachtspunten
Scan controleren	<ul style="list-style-type: none"> • Hangt er een gescand bestand achter? • Is de scan juist, volledig en kwalitatief voldoende? (zie voor de details de eerste controle)
Overige bestanden controleren (indien van toepassing)	<ul style="list-style-type: none"> • Hangt er een email achter? • Zijn alle OLO bestanden gekoppeld? • Overige bestanden indien van toepassing gekoppeld?
Controleren metadata geregistreerd document	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn de vereiste metadata gekoppeld? (Toepassingsprofiel metadatering Vechtstromen) • Overige noodzakelijke metadata ingevuld? (document specifiek) • Controleren op spelfouten? • Geen dubbele adressen gekoppeld? • Juiste dossier gekoppeld? • Juiste workflow gekoppeld? • Eventueel gerelateerd document gekoppeld? • Autorisatie indien nodig aangepast?

8. Vervangingsbesluit

Het besluit voor het vervangen van de archiefbescheiden is een formeel besluit dat genomen moet worden door de zorgdrager, in ons geval het Dagelijks Bestuur van waterschap Vechtstromen.

De reikwijdte van dit besluit is in eerste instantie een routinematige vervanging van alle fysieke te vernietigen documenten vanaf 1 januari 2016. Vanaf 1 januari 2017 willen we ook de fysieke te bewaren bescheiden vervangen.

Basis voor het vervangingsbesluit is dit handboek. Het vervangingsbesluit wordt eenmalig genomen, tenzij er zeer grote wijzigingen zijn in de te vervangen bescheiden of in de procedure van het vervangen, dan wordt het besluit nogmaals genomen. Het vervangingsbesluit zal uiteindelijk een document zijn wat permanent bewaard wordt. Het uiteindelijke besluit dient tevens gepubliceerd te worden zodat ook buiten het waterschap bekend is dat het waterschap vervanging zal gaan toepassen op de fysieke archiefbescheiden.

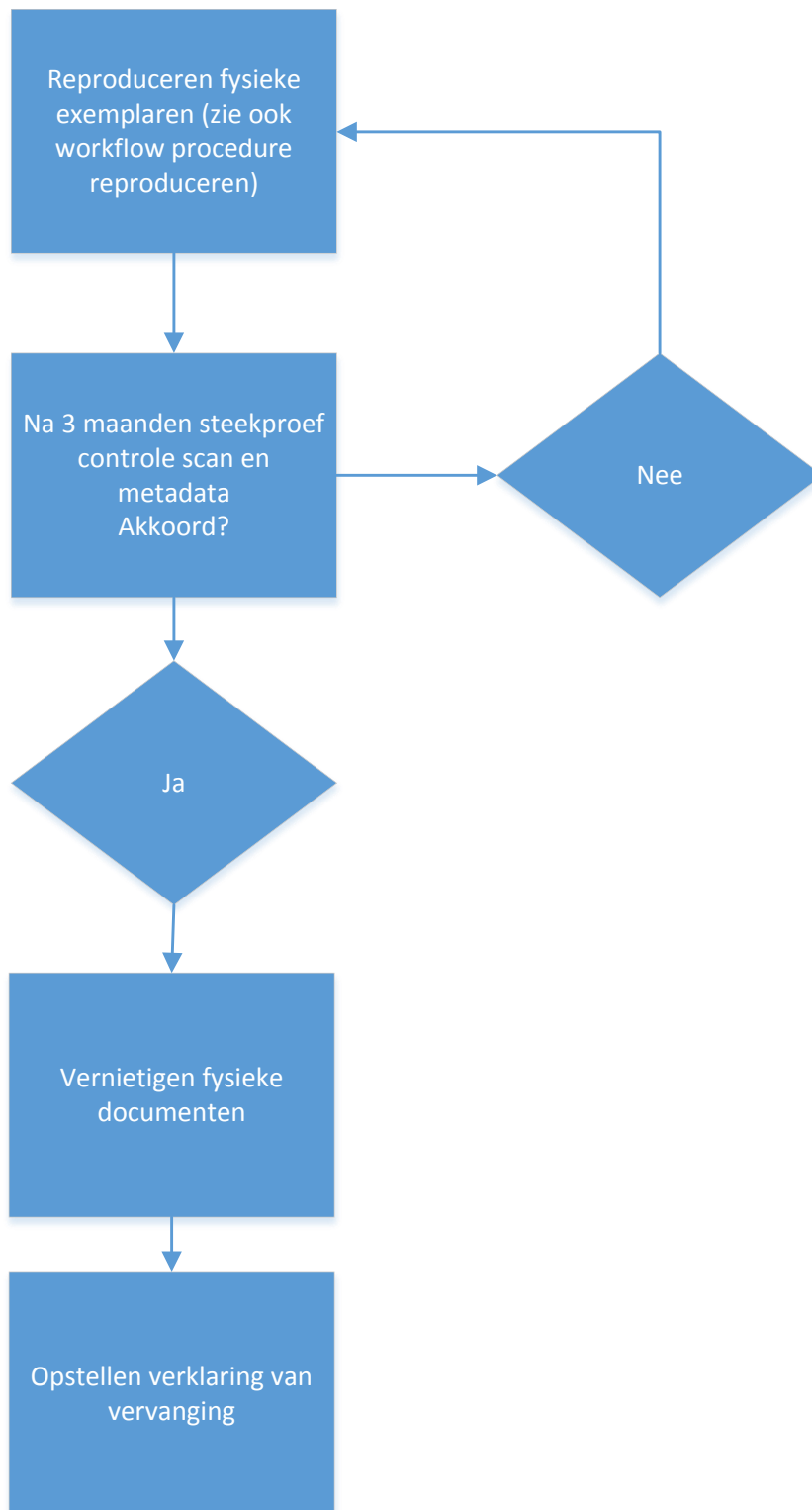
Zie voor het daadwerkelijke besluit Bijlage 2.

9. Uitvoeren vervangingsbesluit

Bij het uitvoeren van het vervangingsbesluit zijn er een aantal aandachtspunten waar rekening mee gehouden dient te worden. Op de eerste plaats moeten alle medewerkers van Informatiebeheer bekend zijn met het besluit, de procedures en de daarbij behorende werkwijzen. Hiermee moet ook bewustwording worden gecreëerd van het belang dat archiefbescheiden worden opgeslagen in ons DMS Decos. Dit wordt bereikt door middel van training voor alle medewerkers Informatiebeheer, uitgevoerd door de adviseurs Informatiebeheer. Uiteraard moet niet alleen het team Informatiebeheer hiervan op de hoogte zijn, ook de andere medewerkers in de organisatie moeten bekend zijn met het feit dat fysieke exemplaren niet meer aanwezig zullen zijn in de organisatie en dat het digitale exemplaar voortaan leidend zal zijn. Dit zal gecommuniceerd worden via intranet.

Daarnaast zal de procedure van het daadwerkelijk vervangen van de archiefbescheiden uitgevoerd moeten worden. Dit zal gebeuren door Informatiebeheer. Belangrijk hierbij is dat de procedures met betrekking tot de kwaliteit goed gevolgd worden. 3 maanden na het digitaliseren van de fysieke exemplaren kan vervolgens overgegaan worden tot de vernietiging van de fysieke exemplaren. Na de vernietiging dient een verklaring van vervanging opgesteld te worden. Voor een voorbeeld van deze verklaring zie bijlage 3.

Zie ook hieronder de schematische weergave van de uitvoering van het vervangingsproces.



10. Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces

10.1 Plan-Do-Check-Act

Het vervangingsproces is zeker geen statisch geheel. In eerste instantie zal op basis van de Deming-circle (Plan-Do-Check-Act) het proces continu gemonitord en aangepast worden. Hiermee wordt de kwaliteit van het proces gewaarborgd.



De verantwoordelijkheid voor het controleren van het vervangingsproces ligt in eerste instantie bij de adviseurs van Informatiebeheer. Zij dienen hiervoor input te krijgen van de uitvoerende medewerkers van Informatiebeheer en van de medewerkers uit de organisatie. Alleen op deze manier kan er een continu proces van leren en aanpassingen plaats vinden.

10.1.1 Aanpassen vervangingsbesluit

Afhankelijk van de door te voeren wijzigingen kan het nodig zijn om het vervangingsbesluit opnieuw te nemen. Dit is in ieder geval aan de orde in de volgende scenario's:

- Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager;
- Als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
- Als de werkwijze van de vervanging of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Kleine wijzigingen zullen vaak geen consequenties hebben voor het vervangingsbesluit. Jaarlijks, aan het begin van ieder jaar, zal gecontroleerd moeten worden of er nog volgens het handboek vervanging gewerkt wordt. Kleine wijzigingen in de loop van het jaar kunnen meteen aangepast worden in het handboek, wel dienen de wijzigingen vastgelegd te worden op de eerste pagina van het handboek.

Bijlage 1

Fase proces	Rol
Selecteren	<ul style="list-style-type: none">- Informatiebeheerder- Informatiespecialist
Scannen	<ul style="list-style-type: none">- Informatiebeheerder- Informatiespecialist
Metadateren	<ul style="list-style-type: none">- Informatiebeheerder- Informatiespecialist
Controleren scan en metadata	<ul style="list-style-type: none">- Informatiebeheerder- Informatiespecialist
Vernietigen	<ul style="list-style-type: none">- Informatiebeheerder
Controle proces en eventueel aanpassen handboek en besluit	<ul style="list-style-type: none">- Informatieadviseur

Bijlage 2

Voorstel voor		
Vergaderdatum	wordt bepaald door Bestuursondersteuning	
Onderwerp	Vervangen van fysieke archiefbescheiden voor digitale reproducties	
Agendapunt		
Kenmerk		
Portefeuillehouder		
Opsteller/indiener	Saskia Nijssen-Asteleijner s.nijssen@vechtstromen.nl 0882203411	M.D. Ottevanger
Aard voorstel	Bespreekstuk	
Vertrouwelijkheid		

Routing (data in te vullen door bestuursondersteuning)	Dagelijks bestuur is bevoegd orgaan tot besluitvorming
Reactie portefeuillehouder <datum>	Wordt ingevuld door bestuursondersteuning.
Besluit dagelijks bestuur <datum>	Wordt ingevuld door bestuursondersteuning.
Advies commissie <datum>	Wordt ingevuld door bestuursondersteuning.
Besluit algemeen bestuur <datum>	Wordt ingevuld door bestuursondersteuning.

I. Voorstel

Samengevat wordt voorgesteld:

- De analoge archiefbescheiden (de papieren of fysieke varianten) te vervangen voor digitale reproducties
- Als basis voor de vervanging geldt het handboek vervanging archiefbescheiden Waterschap Vechtstromen (als bijlage bijgevoegd)
- Vervanging zal vanaf 1 januari 2016 gelden voor de te vernietigen archiefbescheiden, per 1 januari 2017 ook voor de permanent te bewaren archiefbescheiden.

II. Inleiding

Om plaats- en tijdonafhankelijk te kunnen werken is het noodzakelijk om de informatiehuishouding digitaal ook op orde te hebben. Ook binnen waterschap Vechtstromen is deze behoefte uitgesproken. Dit blijkt al in het bouwproces voor de fusie wat verder beschreven staat in de Visie op de Informatievoorziening voor Vechtstromen¹¹.

Binnen Vechtstromen is in de fusieperiode al besloten om documenten die in Decos komen, niet langer de organisatie in te sturen. Deze documenten worden nu *en* op papier *en* digitaal

¹¹ De Visie op de Informatievoorziening van waterschap Vechtstromen, 2013

gearchiveerd, de werkwijze hiervan staat verder beschreven in het handboek van Informatiebeheer¹². Deze vorm van archiveren is dubbelop en daarmee zeer tijdrovend en kostbaar. Om dit te verminderen willen we bij Informatiebeheer gaan regelen dat de fysieke archiefexemplaren vervangen worden door digitale reproducties, welke vervolgens de originelen worden nadat de fysieke exemplaren vernietigd zijn. Door middel van dit handboek vervanging wordt beschreven hoe we de fysieke archiefexemplaren willen vervangen door digitale reproducties, welke vervolgens leidend zullen zijn bij het archiveringsproces.

III. Beoogd effect

- Opheffen van de huidige hybride situatie waarbij er gelijktijdig fysiek en digitaal gearchiveerd wordt. Hiermee vindt uiteindelijk een kosten- en tijdbesparing plaats.
- Vervangen van de op termijn te vernietigen fysieke documenten door digitale reproducties per 1 januari 2016. De fysieke exemplaren worden vervolgens na 3 maanden vernietigd.
- Vervangen van de op termijn te bewaren fysieke documenten door digitale reproducties per 1 januari 2017. De fysieke exemplaren worden vervolgens na 3 maanden vernietigd.

IV. Argumenten

- Momenteel hebben we nog steeds een hybride situatie. Documenten die verwerkt worden in de organisatie (hetzij inkomend, intern en uitgaand) worden allemaal en digitaal en fysiek verwerkt. Ze worden gescand en vervolgens fysiek in een doos of een dossier bewaard. De dossiergegevens worden ook digitaal aangepast in Decos. Dit vergt dus meerdere handelingen welke gereduceerd kunnen worden als er volledig digitaal gewerkt wordt.
- Volledig digitaal werken zal zeer zeker ook een besparing op gaan leveren. Opslag hoeft niet meer fysiek, waardoor ruimte bespaard zal worden in de Paternosterkasten en in de kluizen. Hierdoor kunnen uiteindelijk kosten bespaard worden voor het onderhoud, elektriciteit, et cetera.
- Eisen voor het scannen en digitaal archiveren worden nu beter op papier gezet waardoor de kwaliteit van het scannen, registreren en archiveren verhoogd wordt. Hierdoor wordt de tijd voor het zoeken en vinden in het archief verkort.
- De overheid wil vanaf 2017 alle dienstverlening digitaal mogelijk maken. Hierdoor komen steeds meer documenten al helemaal niet meer per post binnen, maar alleen nog maar digitaal. Hier wil je goed op in kunnen spelen¹³.
- Bij het bouwen voor waterschap Vechtstromen is een visie opgesteld waar we willen staan in 2016¹⁴. Deze visie is meegenomen in het beleidsplan voor Informatiebeheer voor de periode 2014-2017¹⁵. Daarin is besloten dat we willen beginnen met de vervanging voor de te vernietigen documenten per 1 januari 2016 en voor de te bewaren documenten per 1 januari 2017.

V. Risico's en kanttekeningen

- Er is bij het scannen altijd een risico dat het niet goed is gegaan met het reproduceren van de archiefbescheiden. Om dit risico zo klein mogelijk te maken worden de fysieke exemplaren na scanning nog 3 maanden bewaard voordat ze vernietigd worden. Ook krijgen de medewerkers na 2 maanden nog een herinnering dat de fysieke exemplaren worden vernietigd om menselijke fouten ook zoveel mogelijk tot een minimum te reduceren.
- Documenten met een intrinsieke waarde worden uitgesloten van vervanging. Hierbij gaat het om de volgende documenten:

¹² Handboek Informatiebeheer Vechtstromen, 2014

¹³ Visiebrief digitale overheid 2017 (<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2013/05/23/visiebrief-digitale-overheid-2017.html>)

¹⁴ Inrichting Documentaire Informatievoorziening, (DIV), Post en Repro (9 december 2012)

¹⁵ Beleidsplan Informatiebeheer 2014-2017 Waterschap Vechtstromen (versie 1.5, september 2014)

- Het te vervangen exemplaar kan niet dezelfde functie vervullen als het origineel. Voorbeeld hiervan kan zijn een bankgarantie, deze moeten als origineel weer retour gezonden worden aan de opdrachtnemer.
- Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde. Documenten met een intrinsieke waarde vallen onder de volgende criteria¹⁶:
 - i. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
 - ii. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
 - iii. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
 - iv. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
 - v. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
 - vi. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van het origineel uitsluitend kan geven. In zulke gevallen worden zowel de brief als de envelop fysiek bewaard. Er kan hierbij gedacht worden aan anonieme brieven, dreig- of poederbrieven.
 - vii. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
 - viii. Het stuk is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
 - ix. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Documenten waar dit op van toepassing is zullen vermeld worden in het handboek van Informatiebeheer.

Daarnaast kunnen per proces uitzonderingen gedefinieerd worden voor documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen. Deze zullen per proces verder gedefinieerd worden in het handboek voor Informatiebeheer.

- Voorbeelden hiervan zijn: Bankgaranties en documenten met betrekking tot Europese subsidietrajecten.

VI. Financiën

- Er zijn verder geen extra kosten mee gemoeid. De huidige hardware en software voldoen aan de gestelde eisen in het handboek en er is geen extra capaciteit nodig bij Informatiebeheer.

VII. Communicatie

- De gehele organisatie moet op de hoogte zijn van het feit dat de fysieke originelen straks niet meer aanwezig zijn in de organisatie. Dit zal gecommuniceerd gaan worden via intranet. Het handboek vervanging zal hierin als bijlage meegenomen worden, zodat duidelijk is wat de procedure zal zijn.
- Naar buiten toe zal het besluit gepubliceerd moeten worden op de gebruikelijke wijze. Ingelanden moeten op de hoogte zijn van het besluit vervanging. Dit zal gebeuren door op de website het besluit om over te gaan tot vervanging te publiceren.

Kernboodschap

De medewerkers van Informatiebeheer archiveren documenten momenteel zowel op papier als digitaal. Deze vorm van archiveren betekent dubbel werk en is daarmee tijdrovend en kostbaar. Daarom besluit het dagelijks bestuur van waterschap Vechtstromen om, waar mogelijk, documenten alleen digitaal te archiveren. Dit levert

¹⁶ Handboek Vervanging Archiefbescheiden Waterschap Rijn en IJssel 2014

uiteindelijk een tijd- en kostenbesparing op. Bovendien is een digitaal archief bevorderlijk voor plaats- en tijdonafhankelijk werken. De medewerkers van Informatiebeheer starten met het vervangen van papieren documenten door digitale exemplaren per 1 januari 2016. Hierbij volgen zij de procedure die staat beschreven in het 'Handboek vervanging archiefbescheiden'.

VIII. Uitvoering

- De daadwerkelijke uitvoering van het vervangen van de archiefbescheiden zal door Informatiebeheer gedaan worden per 1 januari 2016. Het beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces wordt eveneens door Informatiebeheer gedaan. In het handboek vervanging archiefbescheiden¹⁷ staan uitgebreide procedures hiervoor beschreven.

IX. Bijlage(n)

- Handboek vervanging archiefbescheiden

¹⁷ Handboek vervanging archiefbescheiden Vechtstromen (versie 1.0)

Besluit (naam voorstel)

Kenmerk: B2015/u@@@

Het dagelijks bestuur van het waterschap Vechtstromen;

Gezien het advies d.d. @@@, kenmerk B2015/u@@@

gelet op de artikelen 56 en 77 van de Waterschapswet;

BESLUIT

- De analoge archiefbescheiden (de papieren of fysieke varianten) te vervangen voor digitale reproducties
- Als basis voor de vervanging geldt het handboek vervanging archiefbescheiden Waterschap Vechtstromen (als bijlage bijgevoegd)
- Vervanging zal vanaf 1 januari 2016 gelden voor de te vernietigen archiefbescheiden, per 1 januari 2017 ook voor de permanent te bewaren archiefbescheiden.

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. .

Het dagelijks bestuur,

dr. S.M.M. Kuks, watergraaf

drs. O. Dijkstra, secretaris

Bijlage : Kredietbesluit

Omschrijving van de post/naam project	Bedrag van			
	de raming (al beschikbaar budget/ krediet) tot en met voorgaande wijziging	de verhoging (zie voorstel)	de verlaging (zie voorstel)	de nieuwe raming (zie voorstel)

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. .

Het dagelijks bestuur,

dr. S.M.M. Kuks, watergraaf

drs. O. Dijkstra, secretaris

Bijlage 3

Verklaring van Vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van **Waterschap Vechtstromen** verklaart:

dat op grond van het besluit **[nummer vervangingsbesluit]** van **Waterschap Vechtstromen** d.d. **[datum]**

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door **Reisswolf** op **[datum]**

Plaats

Datum

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit **[nummer]** tot vervanging van archiefbescheiden d.d. **[datum]**

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

Bijlage 4

Bibliografie

ARCHIEF 2020; *Handreiking vervanging archiefbescheiden*, versie 1.0

ARCHIEF 2020; *Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden*, versie 1.1

RIJKSOVERHEID; *Visiebrief digitale overheid*, <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2013/05/23/visiebrief-digitale-overheid-2017.html> (bezocht op 15-12-2014)

RIJKSOVERHEID; *Selectielijst waterschappen*, <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/besluiten/2011/05/02/selectielijst-waterschappen.html> (bezocht op 17-12-2014)

WATERSCHAP RIJN EN IJSSEL; Gilat, R. en Heringa, M., *Handboek Vervanging Archiefbescheiden Waterschap Rijn en IJssel*, 2014 (concept)

WATERSCHAP VECHTSTROMEN; Mettes, W. en Nijssen, S., *Beleidsplan Informatiebeheer 2014-2016*, 2014

WATERSCHAP VECHTSTROMEN; Mettes, W. en Jong, A. de, *Handboek Informatiebeheer Vechtstromen*, 2014

WATERSCHAP VECHTSTROMEN; Nijssen, S., *Toepassingsprofiel metadatering Vechtstromen*, 2014

WATERSCHAP VECHTSTROMEN I.O.; Jong, A. de, *Inrichting Documentaire Informatievoorziening, (DIV), Post en Repro* 2012

WATERSCHAP VECHTSTROMEN I.O.; Ludikhuizen, B., et al., *De Visie op de Informatievoorziening van waterschap Vechtstromen*, 2013