

<b>VOORSTEL MT</b>	
<b>a) Datum voorstel</b>	10-11-2016
<b>b) Datum MT-behandeling</b>	15-11-2016
<b>c) Organisatieonderdeel</b>	Bedrijfsbureau
<b>d) Verantwoordelijk MT-lid</b>	Robert van Twisk
<b>e) Opgesteld door</b>	Jan Oerlemans
<b>f) Aanwezigheid andere personen vereist</b>	Ja <input type="checkbox"/> Nee <input checked="" type="checkbox"/>
<b>g) Geschatte behandelingstijd</b>	15 minuten
<b>1. Onderwerp</b>	Vervanging van (op termijn) vernietigbare archiefbescheiden <sup>1</sup>
<b>2. Beslispunten</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akkoord te gaan met het vervangen van fysieke, op termijn vernietigbare, archiefbescheiden door een digitaal exemplaar.</li> <li>2. Akkoord te gaan met de consequentie van de vervangingsbeslissing door het daadwerkelijk vernietigen van de vervangen archiefbescheiden zes weken na de vervanging.</li> <li>3. Akkoord te gaan met bijgaande procedure 'Instructie scannen Informatie GR WIL 2016'.</li> <li>4. Aan het DB voor te stellen bijgaand Besluit vervanging archiefbescheiden, welke op termijn vernietigbaar zijn, vast te stellen.</li> <li>5. Aan het DB voor te stellen de manager Bedrijfsbureau te mandateren voor het opstellen van de verklaring ex artikel 8 Archiefbesluit 1995.</li> <li>6. Aan het DB voor te stellen de bevoegdheid tot besluit voor uitbreiding van werkprocessen te beleggen bij de manager Bedrijfsbureau, de archivaris gehoord.</li> </ol>
<b>7. Korte samenvatting</b>	Voor vervanging van archiefbescheiden is onderscheid gemaakt tussen twee soorten

<sup>1</sup> In dit stuk soms ook genoemd 'Informatie' analoog aan de terminologie in het Besluit Informatiebeheer.

	<p>archiefbescheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• op termijn vernietigbare archiefbescheiden</li> <li>• te bewaren archiefbescheiden</li> </ul> <p>Dit voorstel gaat over de op termijn vernietigbare archiefbescheiden, zoals genoemd in de vigerende selectielijst en betreft in het bijzonder de dossiers van de Wwb/Participatiewet en schuldhulpverlening. Deze archiefbescheiden worden op een gecontroleerde wijze gedigitaliseerd en zijn met de gebruikte metadata toegankelijk via de aanwezige systemen.</p> <p>De analoge archiefbescheiden hebben na digitalisering geen toegevoegde waarde, nemen veel opslagruimte in beslag, vergen regelmatig nog verplaatsbewerkingen en moeten als archiefbescheiden worden beheerd zolang geen sprake is van 'vervanging' in de zin van de Wet.</p> <p>De daadwerkelijk vernietiging zal plaatsvinden op basis van een bondige omschrijving conform het protocol 'DataZeker Protocollen'.</p>		
<p><b>8. Financiële gevolgen</b></p>	<p>Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/></p> <p>Kosten: geen extra kosten, wel besparing op huidige en evt. toekomstige kosten en inzet van personeel.</p>		
<p><b>9. Advies van<sup>2</sup>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inkomen/Inkomensondersteuning/Werk</li> <li>– Strategie</li> <li>– Financiën</li> <li>– Juridische zaken</li> <li>– Communicatie</li> <li>– Applicatiebeheer</li> <li>– HR</li> <li>– OR</li> </ul>	<p><b>Van toepassing</b></p> <p>Ja <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ja <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Positief</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>Negatief</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>10. Voorstel routing van stukken</b></p>	<p><b>Van toepassing</b></p>	<p><b>Bijzonderheden</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– AB/DB</li> </ul>	<p>Ja <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Besluitvorming DB</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– WIL-gemeenten</li> </ul>	<p>Ja <input type="checkbox"/></p>		

<sup>2</sup> Advies wordt duidelijke herkenbaar opgenomen in de relevante paragrafen van het voorstel

– BCR	Ja <input type="checkbox"/>	
-------	-----------------------------	--

### 1. Aanleiding

De Archiefwet 1995 in artikel 7 en het Archiefbesluit in artikel 6 staan toe dat archiefbescheiden mogen worden vervangen door (digitale) reproducties. Dit MT-voorstel richt zich alleen op de op termijn vernietigbare archiefbescheiden. De Archiefwet 1995 geeft de bevoegdheid aan de zorgdrager om archiefbescheiden te vervangen. De eisen die gesteld worden in de Archiefregeling (als uitwerking van het Archiefbesluit 1995) zijn, voor zover praktisch noodzakelijk, opgenomen in de werkinstructies scannen. Voor de in dit voorstel bedoelde en dus op termijn vernietigbare archiefbescheiden kan volstaan worden met minder stringente eisen waarover de beheerder (de directeur WIL) een besluit kan vragen, na advies van de archivaris, aan het dagelijks bestuur. Dit betekent niet dat er sprake mag zijn van mindere kwaliteit, wel zijn de archiefbescheiden die beschikbaar moeten blijven aan een termijn gebonden conform de vigerende selectielijst.

In een latere fase zal overwogen worden om ook voor te bewaren archiefbescheiden vervanging te regelen. Dit vereist een complexere procedure, die veel overheidsorganisaties hebben geregeld in een zogenaamd vervangingshandboek.

### 2. Probleem- of situatiebeschrijving

Van het team Digitale Informatievoorziening (DIV) wordt verwacht de wettelijke plicht van deze organisatie vorm te geven door de (documentaire) informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te houden of te brengen in samenwerking met de behandelaar van zaken. Dit betekent in de huidige situatie dat zowel digitale informatie als analoge informatie beheerd moet worden, een zogenaamd hybride situatie, waarbij de beschikbare menskracht ingezet moet worden op het beheer van beide soorten informatie. Dit is inefficiënt en ineffectief en maakt het moeizaam om kwalitatief tot een goede, geordende en toegankelijke informatievoorziening te komen.

Het is daarom van belang te streven naar een minimaal hybride situatie, dus naar een bijna volledige digitale omgeving, zeker omdat steeds meer informatie digitaal ontstaat (digital born). Het huidige scannen van de fysieke documenten betekent kopiëren, waarmee zowel de scan als het fysieke document (nog steeds formeel het archiefstuk!) beheerd moeten worden.

Het merendeel (>90%) van de door WIL gemaakte en ontvangen archiefbescheiden zijn conform de vigerende selectielijst op termijn vernietigbaar. Ook de (concept) nieuwe selectielijst benoemt dezelfde archiefbescheiden op termijn vernietigbaar. Alle archiefbescheiden worden, of ná besluitvorming (GWS4all) of tijdens de procesbehandeling (het zaakstelsel) gescand (dus digitaal gemaakt) en toegankelijk gehouden in de informatiesystemen. Voor het scanproces zelf is een uitgewerkte instructie gemaakt (zie bijlage), waarbij steekproefsgewijs controles plaatsvinden door Kwaliteitsmedewerkers en medewerkers DIV. Daarmee is er grote zekerheid over de volledigheid, leesbaarheid en bruikbaarheid van de gedigitaliseerde informatie. Ook is de opslag van de digitale bestanden conform de bestaande normen (PDF / PDF-A), om de gewenste duurzaamheid te garanderen. Omdat er volledige processen en zaken (dossiers) worden gedigitaliseerd zijn de daarin opgeslagen documenten in hun context begrijpelijk. De benodigde metadata voor retrieval en beheer zijn gegarandeerd door koppeling aan het primaire systeem en / of door metadata, zoals ingericht in het zaakstelsel van PerfectView.

Digitale opslag en houdbaarheid zijn beveiligd; ICT Houten, de beheerder van onze bestanden, kent voor de digitale bestanden een identieke back-up systematiek als voor het primaire systeem GWS4all. De applicatie PV/QNH is meerdere malen (w.o. bij Nieuwegein) NEN 2082<sup>3</sup> gecertificeerd. Ofschoon WIL geen certificering nastreeft is het RMA voldoende ingericht om het beheer op de juiste

<sup>3</sup> Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.

wijze uit te kunnen voeren.

De Recordmanagement Applicatie (RMA), onderdeel van het zaakstelsel en gebouwd door QNH op SharePoint (versie 2010) is in juni 2016 gevuld met een vijftal zaken, die als test dienen voor een verdere uitrol naar volledig zaakgericht/digitaal werken binnen WIL.

De afgelopen drie jaar heeft WIL ervaring opgedaan met het digitaliseren van informatie en het digitaal ter beschikking stellen. Voor beroep- en bezwaarprocedures wordt regelmatig geput uit de digitale informatie en deze wordt fysiek beschikbaar gesteld aan de Rechtbank. Inhoudelijk worden die fysieke documenten niet ter discussie gesteld. Ook als fysieke documenten, sporadisch, uit het archief worden opgevraagd blijkt het digitale bestand identiek aan het fysieke bestand.

Blijkbaar kan de digitale kopie volledig functioneren als vervanging om volledige en betrouwbare informatie beschikbaar te hebben gedurende de daarvoor gestelde termijn. Een aantal extra redenen waarom de veiligheid van een digitale kopie hoger in te schatten ten opzichte van een fysiek origineel:

- van de digitale kopie is een back-up;
- de toegang tot de informatie is geautoriseerd, en;
- de goede staat is gewaarborgd door gebruikmaking van het gecertificeerde systeem PerfectView (DMS/RMA), koppeling GWS4all / DIS en de back-up procedure door ICT-Houten;
- WIL beschikt niet over een eigen archiefruimte om fysieke archiefbescheiden veilig en toegankelijk te beheren.

De kwaliteit van het gescande materiaal doet niet onder aan de leesbaarheid ten opzichte van het fysieke origineel. De gekozen kwaliteit van de scan is een resolutie van 200 / 300 dpi zwart/wit en grijstinten of kleur wanneer dit functioneel is. Het opslagformaat is PDF / TIFF. De bijlage toont het scanproces, waaruit mag blijken dat het scannen op een veilige en secure wijze wordt uitgevoerd (zie ook punt 8).

Het niet vernietigen van het fysieke materiaal vergt een flinke externe opslag. WIL huurt archiefruimte bij de gemeente Lopik tot eind 2016. Het verplaatsen van deze documenten vereist de nodige inspanning en tijd. Ook wordt een aparte verwijzingsstructuur beheerd om de fysieke dossiers terug te vinden.

### 3. Mogelijke oplossingen

- I. Tot vervanging overgaan conform de voorgestelde oplossing;
- II. Niet tot vervanging overgaan en de archiefbescheiden tot de vernietigingsdatum fysiek te bewaren, hetgeen zeer arbeidsintensief zal zijn om de selectielijst toe te kunnen passen.

### 4. Voorgestelde oplossing

Het dagelijks bestuur voor te stellen over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op termijn vernietigbaar zijn.

Van de vervanging wordt, conform het Archiefbesluit 1995 (artikel 8), een verklaring opgemaakt. Deze verklaring behoort tot de te bewaren archiefbescheiden (en wordt dus (voorlopig) fysiek in het archief bewaard).

Om verdere uitvoering van vervanging van vernietigbase archiefbescheiden te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk het DB voor te stellen de manager Bedrijfsbureau te machtigen conform beslispunten 5 en 6.

### 5. Financiële gevolgen

Geen extra kosten, wel:

- Besparing van de huidige gehuurde opslagruimte in het archief van de gemeente Lopik van jaarlijks ca € 4000 (en oplopend per overgebracht bestand).
- (Beperkte) personele inzet voor het maandelijks overbrengen van archiefmateriaal van Nieuwegein naar Lopik vervalt.
- Voorkomen van toekomstige opslagkosten wegens beëindiging huidige opslaglocatie en uitwijken naar een andere locatie van € 20.000.

#### 6. Juridische en beleidsgevolgen

Geen, als voldaan wordt aan alle eisen die gesteld worden aan onderhavige vervangingsprocedure

#### 7. Personele gevolgen

N.v.t.

#### 8. ICT gevolgen

Het scannen zelf wordt uitgevoerd met twee Kodak scanners (i2900), waar zowel in DIS4all (achteraf) als in PV (zaakgericht) gescand wordt:

- Er wordt gescand, afhankelijk van het origineel, in kleur (24 bits), grijstinten (8 bits) of zw/w (1 bit) met een resolutie van 200 respectievelijk 300 dpi, conform de handleiding.
- De scans worden in JPEG of Tiff formaat aangeleverd aan de server die OCR uitvoert en de images omzet naar PDF/A en vervolgens doorstuurt naar het zaakstelsel.
- De opgeslagen bestanden gaan elke dag mee in een full back-up.
- Het transport gaat geheel over het interne netwerk van WIL dat gehost wordt door Houten.
- De server waarop het zaakstelsel (momenteel) draait is een Windows 2012 R2 server.

#### 9. Risico's en beheersmaatregelen

Omdat het verlies van informatie ongewenst is en er financiële en juridische consequenties kunnen zijn dienen de volgende beheersmaatregelen uitgevoerd te worden:

- De scan-instructie vormt een onverbreekbaar geheel met dit MT-besluit.
- Indien aanpassingen in de techniek (ICT Houten), software (nu SmartTouch van Kodak) en scan-instructie nodig zijn wordt dit in de scan-instructie opgenomen en gecommuniceerd.
- De kwaliteitsmedewerker verwerkt de regelmatige kwaliteitscontroles in kwartaalrapportages.
- Jaarlijks wijst de Coördinator DIV een medewerker DIV aan die controles uitvoert op het gescande materiaal.
- De Coördinator DIV neemt de resultaten van de scancontroles op in het jaarverslag DIV.
- De daadwerkelijke vernietiging van het fysieke materiaal geschiedt zes weken na het scannen in batches per week.

#### 10. Interne en externe samenwerking

Formeel advies van de Archivararis over dit voorstel tot vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

#### 11. Interne en externe communicatie

- Het besluit toestemming te verlenen te plaatsen op het intranet Pleio.
- Het toestemmingsbesluit formeel bekend maken conform de wettelijke eisen.