

# Handboek vervanging gemeente Beemster



## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING.....</b>	<b>5</b>
1.1	AANLEIDING .....	5
1.2	DOELSTELLING HANDBOEK .....	6
1.3	REIKWIJDTE .....	6
1.4	KADERS EN VERANTWOORDELIJKHEDEN .....	8
1.4.1	<i>Wettelijk kader.....</i>	<i>8</i>
1.4.2	<i>Archiefwet 1995.....</i>	<i>8</i>
1.4.3	<i>Archiefbesluit 1995 .....</i>	<i>8</i>
1.4.4	<i>Archiefregeling 2013.....</i>	<i>8</i>
1.4.5	<i>Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden.....</i>	<i>9</i>
1.5	KADERS GEMEENTE BEEMSTER .....	9
1.6	VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN.....	9
1.7	OPLEIDING EN INSTRUCTIE MEDEWERKERS.....	11
<b>2</b>	<b>INRICHTING VAN HET VERVANGINGSPROCES.....</b>	<b>12</b>
2.1	ALGEMEEN .....	12
2.2	PROCEDURE ONTVANGST EN SELECTIE .....	12
2.3	PROCEDURE SCANNEN .....	13
2.3.1	<i>Nascannen of bijscannen .....</i>	<i>13</i>
2.3.2	<i>Procedure Kwaliteitscontrole.....</i>	<i>14</i>
2.4	PROCEDURE REGISTREREN .....	14
2.5	PROCEDURE ROUTEREN .....	14
2.6	PROCEDURE ARCHIVEREN .....	15
2.6.1	<i>Interne en uitgaande documenten .....</i>	<i>15</i>
2.6.2	<i>Metadata .....</i>	<i>15</i>
2.6.3	<i>Procedure Vernietigen analoge archiefbescheiden .....</i>	<i>15</i>
2.6.4	<i>procedure archiveren en vernietigen vervangen documenten .....</i>	<i>16</i>
2.6.5	<i>Procedure Archiveren en vernietigen niet te vervangen documenten.....</i>	<i>16</i>
2.6.6	<i>Procedure vernietigen digitale documenten.....</i>	<i>17</i>
<b>3</b>	<b>TECHNISCHE INRICHTING: HARDWARE EN SOFTWARE .....</b>	<b>18</b>
3.1	HARDWARE SCANNER .....	18
3.2	INSTELLINGEN .....	18
3.3	BEELDKWALITEIT.....	18
3.4	SYSTEEMONDERHOUD SCANNERS .....	18
3.5	BACK-UPFACILITEITEN SCANNER.....	19
3.6	SOFTWARE DMS/RMA.....	19
3.7	SYSTEEMONDERHOUD DMS/RMA.....	19
3.8	BACK-UP .....	19
3.9	INFORMATIEBEVEILIGING .....	19

<b>4</b>	<b>KWALITEITSBORGING .....</b>	<b>21</b>
4.1	ALGEMEEN .....	21
4.2	OPLEIDING VAN MEDEWERKERS .....	21
4.2.1	<i>Medewerkers documentaire informatievoorziening.....</i>	<i>21</i>
4.2.2	<i>Behandelend medewerkers.....</i>	<i>22</i>
4.3	KWALITEITSEISEN.....	22
4.4	DIGITALISERING .....	22
4.5	REGISTRATIES EN DOSSIERVORMING.....	24
4.6	DIGITAAL DOSSIERBEHEER .....	24
4.7	ARCHIEFBEHEER.....	25
4.8	EISEN AAN DE SYSTEMEN.....	25
4.9	CONTROLEPROGRAMMA .....	26
4.9.1	<i>Reguliere controles .....</i>	<i>26</i>
4.9.2	<i>Monitoring reguliere controles .....</i>	<i>27</i>
4.9.3	<i>Auditing.....</i>	<i>27</i>
<b>5</b>	<b>CHANGE MANAGEMENT PROCEDURE .....</b>	<b>28</b>
5.1	BETROKKEN FUNCTIONARISSEN .....	28
5.2	PROCEDURE .....	28
5.3	TECHNISCHE WIJZIGINGEN .....	28
5.4	TOEZICHT OP DE PROCEDURE .....	29
<b>6</b>	<b>BIJLAGE 1 PROCEDURE Vernietigen van vervangen analoge documenten .....</b>	<b>1</b>
<b>7</b>	<b>BIJLAGE 2 PROCEDURES Vernietiging digitale documenten .....</b>	<b>2</b>
<b>8</b>	<b>BIJLAGE 3 Bronvermelding .....</b>	<b>3</b>

**VERSIEBEHEER**

VERSIE	DATUM	STATUS	OMSCHRIJVING	OPSTELLER(S)
<b>0.1</b>	07-01-2016	Concept	Eerste opzet	J. Mol
<b>0.2</b>	15-01-2016	Concept	Wijzigingen opgenomen I. Slegt en C. Lambeek (Gemeente Beemster)	J. Mol
<b>0.3</b>	22-01-2016	Concept	Wijzigingen opgenomen J. Kramer en L. de Beurs (Waterlands Archief)	J. Mol
<b>0.4</b>	25-01-2016	Concept	Wijzigingen opgenomen I. Slegt en C. Lambeek	J. Mol
<b>0.5</b>	28-01-2016	Concept	Wijzigingen opgenomen H. von Ende (Gemeente Beemster)	J. Mol
<b>0.6</b>	02-02-2016	Concept	Wijzigingen opgenomen H. de Koning (Gemeente Beemster)	J. Mol
<b>0.7</b>	10-02-2016	Concept	Wijzigingen opgenomen R. Lith en W. Droog (Gemeente Beemster)	J. Mol
<b>0.8</b>	18-02-2016	Concept	Aanvullende informatie Beemster toegevoegd	J. Mol
<b>0.9</b>	24-05-2016	Concept	Wijzigingen opgenomen I. Slegt en C. Lambeek	I.Slegt C.Lambeek
<b>0.10</b>	31-05-2016	Concept	Wijzigingen opgenomen L. Folkers, I. Slegt en M. Bron (Gemeente Beemster)	I.Slegt
<b>0.11</b>	01-06-2016	Concept	Puntjes op de i-zetten	I.Slegt
<b>0.12</b>	02-03-2017	Concept	Wijzigingen opgenomen L. de Beurs, W. Droog, R. Lith, C. Lambeek en I. Slegt	I.Slegt

Het Handboek vervanging vormt de basis voor het besluit vervanging dat het college van de gemeente Beemster voornemens is te laten ingaan op 01-05-2017.

Het Handboek vervanging is gebaseerd op diverse reeds vastgestelde voorbeelden en handboeken en de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden van Archief 2020. Het Handboek is mede tot stand gekomen met behulp van de Beleidsregel Vervanging van het LOPAI (Landelijk overleg provinciale archiefinspecteurs) en de Leidraad voor vervanging archiefbescheiden 2013 van het Waterlands Archief. Daarnaast is door de archiefinspecteur positief advies uitgebracht.

In dit Handboek worden de volgende

aspecten van vervanging besproken:

- de reikwijdte van de vervanging
- de benodigde hard- en software
- de uitzonderingen op de vervanging

Daarnaast wordt een beschrijving gegeven van:

- de inrichting van het vervangingsproces, zowel technisch als organisatorisch
- het gebruikte informatiesysteem;
- de inrichting van het informatiesysteem op hoofdlijnen;
- de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces.

Het Handboek is erop gericht dat de gemeente Beemster een goed en volledig ingericht en geïmplementeerd proces heeft voor de vervanging van de fysieke documenten naar digitale als onderdeel van de reguliere bedrijfsvoering.

### 1.1 AANLEIDING

De Rijksoverheid heeft gesteld dat gemeenten in 2017 volledig digitaal moeten werken en heeft hiervoor het programma Digitaal 2017 vastgesteld. De ambitie van de gemeente Beemster is om in te zetten op verdere digitalisering.

In de praktijk wordt in onze gemeente zowel digitaal als op papier gewerkt. Om te kunnen voldoen aan de doelstelling van de Rijksoverheid en de ambities van de gemeente Beemster te realiseren, is het noodzakelijk om volledig digitaal te gaan werken. Dit gaat niet alleen over het omzetten van het papieren archief naar digitale documenten (vervanging), maar over het totale informatiebeheer.

De hoofdreden om op vervanging over te gaan is dat de organisatie volledig digitaal wil werken. De organisatie digitaliseert al een aantal jaar documenten van bepaalde processen, maar de papieren versies blijven hierbij gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. De hybride situatie die hierdoor is ontstaan, brengt de betrouwbaarheid van de informatievoorziening in gevaar. Daarnaast zorgt het voor dubbele beheerlasten.

In de gemeente Beemster zijn ook nog andere redenen aanleiding geweest om tot vervanging over te gaan, namelijk:

- *Complexiteit ten aanzien van hybride archiefbeheer*

De gemeente Beemster archiveert nog steeds in hybride vorm (zowel papier als digitaal). Het beheer van hybride archiefbestanden is complex (veel dubbel werk) en risicovol omdat de kans op informatieverlies (incompleteheid) en het oplopen van werkachterstanden concrete risico's zijn. Ook gaat dit vaak gepaard met hogere beheerlasten.

- *Programma 'Het Beter Werken'*  
De gemeente Beemster heeft in 2014 het programma 'Het Beter Werken (HBW)' geïntroduceerd. De Gemeente Beemster staat namelijk de komende jaren voor de uitdaging om veel werk te verzetten met aanzienlijk minder mensen en middelen. Om dit mogelijk te maken wordt middels het programma gewerkt aan een nieuwe virtuele en fysieke werkomgeving voor de gemeente Beemster. Deze werkomgeving wordt activiteitgericht (en dus niet persoonsgericht) en biedt de mogelijkheid tot tijd- en plaatsafhankelijk werken. Door deze ontwikkeling ontstond de noodzaak tot (verdere) invoering van het volledig digitaal werken, zodat de informatie volledig, juist en op elk moment benaderbaar is. In het kader hiervan wordt medio 2016 zaakgericht werken binnen de gemeente Beemster verder uitgerold. Deze werkwijze wordt ondersteund middels een zaakstelsel.
  
- *Processen efficiënter inrichten*  
In het kader van een betere dienstverlening en de uitdaging om veel werk te verzetten met aanzienlijk minder mensen en middelen is de gemeente Beemster begonnen met het optimaliseren van de bedrijfsvoering. Het beter inrichten van de werkprocessen is noodzakelijk om ze volledig digitaal te kunnen laten verlopen.
  
- *Verhuizing en/of verbouwing*  
Archiefbewaarplaatsen en archiefruimten zijn kostbare voorzieningen. Ruimte bijbouwen of inkopen/huren is met het oog op digitale archiefvorming in de nabije toekomst misschien niet rendabel. Daarbij moeten natuurlijk niet de kosten van digitaal beheer vergeten worden. Digitale archieven vergen een proactief beheer en beheervoorzieningen die continue investeringen in kennis, tijd en geld vragen.

## 1.2 DOELSTELLING HANDBOEK

Bovenstaande redenen liggen aan digitale vervanging van archiefbescheiden ten grondslag. Het doel van dit Handboek is het vastleggen van de generieke beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging.

## 1.3 REIKWIJDTE

Het gaat om routinematige vervanging van informatie, in de lopende werkprocessen, die voor bewaring of vernietiging in aanmerking komt. Dit vanaf het moment dat het vervangingsbesluit ingaat en het betreffende werkproces wordt ondersteund door het zaakstelsel en het intern Document Management Systeem. Met andere woorden, op het moment dat een zaaktype in het zaakstelsel wordt uitgerold binnen een organisatieonderdeel wordt vervanging van kracht voor de archiefbescheiden binnen dit zaaktype.

Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden geldt voor alle organisatieonderdelen van de gemeente Beemster. Hierbij horen ook interne stukken met handgeschreven aantekeningen die in digitale vorm zijn opgenomen in het DMS/RMA van de gemeente Beemster.

Vervanging is van toepassing op archiefbescheiden opgenomen in het DMS/RMA van het zaakstelsel na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit.

In bepaalde gevallen moeten archiefbescheiden op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm bewaard worden. Daarnaast kunnen archiefbescheiden in hun verschijningsvorm een meerwaarde vertegenwoordigen die niet in een scan te vangen is of om verschillende redenen niet vervangen mag worden.

In de onderstaande tabel staan de stukken die uitgezonderd zijn van vervanging.

<b>De volgende stukken worden niet gedigitaliseerd:</b>	<b>Toelichting</b>
- Periodieken	<i>Week- en maandbladen</i>
- Stukken m.b.t. Milieuvergunningen (RUD)	<i>Deze stukken worden door de RUD (Milieudienst IJmond), gearhiveerd en vallen buiten de zorgtaak van de gemeente</i>
- Documenten > A0	<i>Documenten groter dan A0 kunnen niet gescand worden.</i>
- Verkeerd geadresseerde stukken	<i>Ongeopend retour afzender</i>
<b>De volgende stukken worden wel gedigitaliseerd, maar niet vervangen:</b>	<b>Toelichting</b>
- Bijlagen als pasfoto's	<i>Deze stukken worden bijvoorbeeld gebruikt voor gehandicaptenparkeerkaarten.</i>
- Originele akten van de burgerlijke stand	<i>Deze stukken zijn digitaal beschikbaar voor dienstverlening, maar originele akten mogen niet vervangen worden.</i>
- Stukken die ondertekend retour moeten	<i>Inlichtingenformulieren derden, contracten</i>
- Stukken voor de burgerlijke stand	<i>Vastgelegd in de Regeling papieren schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand.</i>
- Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun omvang niet gedigitaliseerd kunnen worden	<i>Tot A0 formaat kan gescand worden, groter dan A0 kan niet gescand worden.  <i>Bouwtekeningen worden door de gemeente op papier geplot. Het digitale exemplaar is via het OLO beschikbaar in PDF/A formaat</i></i>
- Stukken waarvan de kenmerken bij reproductie niet of zeer moeilijk zichtbaar zijn	<i>Driedimensionale kenmerken, hologrammen, watermerken, artistieke waarde van de verschijningsvorm</i>
- Stukken met een bijzondere historische context	<i>Bijvoorbeeld stukken met een hoge zeldzaamheidswaarde, met betrekking tot historisch belangrijke personen, foto's in een gedenkalbum etc.</i>

## 1.4 KADERS EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

### 1.4.1 WETTELIJK KADER

Organisaties die onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen, moeten volgens het Archiefbesluit 1995 (artikel 6) een besluit tot vervanging nemen. In 2013 is de Archiefwet 1995 gewijzigd waardoor zorgdragers zelfstandig een besluit over vervanging mogen nemen. Vervanging kan plaatsvinden nadat er een vervangingsbesluit door het college is genomen en als de vervanging voldoet aan de voorwaarden uit de Archiefwet. Deze voorwaarden zijn vastgelegd in artikel 7 en 9, lid 1 van de Archiefwet 1995. Voor het besluit tot vervanging is op basis van artikel 25 van het Besluit Informatiebeheer 2013 een positief advies van de gemeentearchivaris vereist. De overige grondslagen op grond waarvan vervanging mogelijk is zijn te vinden in het Archiefbesluit 1995 (artikel 8) en Archiefregeling 2009 (artikel 25 en 26b).

### 1.4.2 ARCHIEFWET 1995

Voor overheidsorganen ligt het proces van vervanging vast in de Archiefwet en een aantal daarmee samenhangende besluiten. Artikel 7 van deze wet gaat in op de vervanging van documenten: *“De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.”* Dit geldt zowel voor tijdelijk als permanent te bewaren bescheiden. Het digitale exemplaar neemt daarmee van rechtswege de status van het originele exemplaar over. Kenmerk hierbij is dat het originele exemplaar “daadwerkelijk” vernietigd wordt. Alleen dan gaat de status daadwerkelijk over.

### 1.4.3 ARCHIEFBESLUIT 1995

In artikel 6, eerste lid is bepaald dat organisaties vallend onder de archiefwetgeving vervanging mogen toepassen, mits dat gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de bescheiden voorkomende gegevens. De artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 gaan in op het proces van de vervanging en de gevolgen waar men rekening mee moet houden. Zo schrijft artikel 8 voor dat er een verklaring van vervanging opgemaakt moet worden.

### 1.4.4 ARCHIEFREGELING 2013

De Archiefregeling 2009 (met actualisatie 2013) gaat niet zozeer in op het proces van de vervanging zelf (zoals het inscannen en de voorwaarden daarvoor), maar geeft meer wettelijke kaders aan voor het beheer van de digitale reproducties na vervanging. Aan de regeling is een extra hoofdstuk 3A toegevoegd met regels voor vervanging. Artikel 26b geeft de daadwerkelijke eisen die worden gesteld aan de vervanging.

Op basis van artikel 16 van de Archiefregeling is het hebben van een kwaliteitssysteem verplicht.



#### 1.4.5 BELEIDSREGEL DIGITALE VERVANGING ARCHIEFBESCHEIDEN

Per 1 januari 2013 is de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen vervallen. In deze beleidsregels werden nadere voorwaarden gesteld aan het proces van vervanging. Onder meer is bepaald dat vervanging door een digitaal exemplaar een minimale waarde 300 DPI dient te hebben alsmede aanvullende voorwaarden ten aanzien van kleur en grijstinten.

De voorwaarden uit de vervallen beleidsregels zijn nog wel richtinggevend voor de inrichting van het vervangingsproces.

#### 1.5 KADERS GEMEENTE BEEMSTER

Het management van de gemeente Beemster heeft middels het programma 'Het Beter Werken' uitgesproken dat de organisatie streeft naar een volledig digitale werkomgeving. Dit houdt onder andere in dat de werkprocessen digitaal ingericht zijn en dat het informatie- en archiefbeheer volledig digitaal moet verlopen.

Voor het archiefbeheer in het bijzonder gelden de Archiefverordening Beemster 2013 en het Besluit Informatiebeheer Beemster 2013 als kaders.

De uitwerking van het Handboek is gebaseerd op de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden van de projectgroep Archief 2020. Deze handreiking is opgesteld om houvast te bieden bij het voorbereiden, de inrichting en de uitvoering van het vervangingsproces. Daarnaast is er in deze handreiking rekening gehouden met alle kaders van de Archiefwet 1995 en alle aanverwante regelgeving. Voor de wettelijke kaders wordt verwezen naar paragraaf 1.4.

In het geval dat er afgeweken moet worden van het Handboek vervanging gemeente Beemster 2017 door bijvoorbeeld technologische beperkingen zal, indien noodzakelijk, vooraf contact opgenomen worden met de archiefinspecteur (zie Handboek DIV).

#### 1.6 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

- Burgemeester en wethouders van de gemeente Beemster zijn op grond van de Archiefwet 1995 artikel 30, lid 1 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente Beemster en geven toestemming tot vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet;
- De gemeentesecretaris van de gemeente Beemster is ambtelijk verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden voor zover nog niet overgebracht naar de archiefbewaarpplaats;
- De teammanager informatievoorziening (DIV, GEO en B&I) is belast met het beheer van hierboven genoemde archiefstukken wordt uitgevoerd waaronder het vervangingsproces;
- De recordmanager / adviseur DIV/IM (note: overall waar recordmanager genoemd staat kan ook Adviseur DIV/IM gelezen worden) draagt zorg voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening en archivering en de controle op de invoer door medewerkers (informatiebeheerders), en daarmee belast met het opstellen van een verklaring van vervanging van de archiefbescheiden waarvoor het besluit tot vervanging is verleend, alsmede voor de daadwerkelijke vernietiging;
- De teammanager Informatievoorziening (ICT) is belast met het technisch applicatiebeheer en daarmee verantwoordelijk voor de techniek;
- De teammanager Informatievoorziening (ICT) is belast met het werkend houden van de infrastructuur en van het systeem (zoals dagelijkse back-ups en informatiebeveiliging);
- De proceseigenaar is eigenaar van de informatie en verantwoordelijk voor de inhoud van de dossiers voortkomend uit het betreffende proces;
- Verantwoordelijkheid t.a.v. beheer zaaktype-catalogus en documentair structuurplan (DSP) ligt bij zowel functioneel/systeembeheer als bij DIV (samenwerking);
- De gemeentearchivaris is overeenkomstig artikel 9 van de Archiefverordening gemeente Beemster 2013 verantwoordelijk voor het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden;

- Twee keer per jaar wordt door de gemeentearchivaris op basis van artikel 14 van De Archiefverordening gemeente Beemster 2013 inzake de uitoefening van het bedoelde toezicht, een verslag aan het college van B&W uitgebracht (horizontale verantwoording). De uitkomst / resultaat wordt ter verantwoording aan de Raad voorgelegd. De gemeentearchivaris adviseert het college met betrekking tot de vervanging van zowel te bewaren al te vernietigen archiefbescheiden. Dit Handboek vervanging is daarom voor advies voorgelegd aan de gemeentearchivaris.

Binnen het team informatievoorziening zijn de volgende rollen belegd:

- Teammanager informatievoorziening (DIV, GEO en B&I): belast met de hiërarchische en functionele aansturing van team DIV. Daarnaast draagt de teammanager zorg voor het ontwikkelen van de visie en beleid op het gebied van de informatievoorziening en de afstemming hiervan met de betreffende stakeholders. Tevens is de teammanager belast met:
  - opstellen managementrapportages
  - ontwikkeling van de dienstverlening
  - ontwikkeling van de medewerkers
- Recordmanager(s): belast met de juiste toepassing van wet- en regelgeving m.b.t. documentaire informatievoorziening en archivering. Is tevens verantwoordelijk voor de communicatie met in- en externe partners en daarnaast belast met:
  - adviseren op het gebied van informatiemanagement;
  - auditeren zaaksysteem in digitale beheeromgeving;
  - bewaken en toetsen kwaliteit van het informatiebeheer / kwaliteitszorg;
  - uitvoeren van analyses op de informatiehuishouding
    - Kwaliteitscontroles op de registraties;
  - opstellen van rapportages;
  - beheren van Documentair Structuur Plan (DSP);
  - beheren van handboeken, zoals handboek vervanging, DIV etc en andere instrumenten;
  - adviseren en ondersteunen van medewerkers;
  - geven van (gebruikers)trainingen;
  - inrichten, implementeren en (deels) beheren van zaaksysteem;
  - beantwoorden van functionele vraagstukken zaaksysteem;
  - opdracht geven voor functionele aanpassingen systemen en technieken;
  - adviseren bij aanschaf nieuwe applicaties;
  - afsluiten, opslaan, overdragen en vernietigen van zaakdossiers (in samenwerking met de depotbeheerder);
  - uitvoeren periodieke vernietiging van vervangen analoge documenten.
- Informatiebeheerder(s): zorgt voor scanning, registratie (= toekenning metadata), relateren van documenten / zaken en zorgt voor ondersteuning van gebruikers van het DMS. Daarnaast belast met:
  - (zaak)dossiervorming;
  - Dossieruitlening;
  - Verstrekken van informatie en ter inzage leggen van documenten en (zaak)dossiers;
  - verzending ontvangstbevestigingen (in een aantal specifieke gevallen ligt deze verantwoordelijkheid bij de behandeld ambtenaren);
  - archivering van analoge en gedigitaliseerde archiefbescheiden.
- Behandelende ambtenaren / Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het registreren van de inkomende (indien niet door DIV uitgevoerd), uitgaande en interne archiefbescheiden die zij zelf aanmaken. Ook zijn zij verantwoordelijk voor het (alsnog) aanbieden van analoge archiefbescheiden die niet via de reguliere weg zijn binnengekomen en die het vervangingstraject nog moeten doorlopen. Team DIV (recordmanagers) controleert op deze registraties.

Deze rollen, inclusief taken en bevoegdheden zijn tevens beschreven in het Handboek DIV.

## 1.7 OPLEIDING EN INSTRUCTIE MEDEWERKERS

De opleiding en instructies van medewerkers voor zover relevant voor de uitvoering van de procedures in dit Handboek, zijn zodanig dat de verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de handelingen voor het vervangingsproces conform de voorgeschreven procedures uit te voeren.

Het gaat hierbij om de volgende handelingen:

- selecteren documenten voor het vervangingsproces
- scannen documenten
- registreren documenten
- opname documenten

### 2.1 ALGEMEEN

Een goede procesinrichting voor het digitaliseren van de informatiestromen is noodzakelijk voor het correct en controleerbaar vervangen van fysieke informatie. Bij de gemeente Beemster vindt een drietal informatiestromen plaats: inkomend, intern en uitgaand. Voor de interne en uitgaande informatiestromen geldt het vervangen alleen als er op een uitgeprinte kopie aanvullende gegevens worden gezet. Interne en uitgaande documenten worden namelijk digitaal aangemaakt en gearhiveerd, waardoor er geen sprake is van vervanging. Indien er aan een uitgeprinte kopie aanvullende informatie wordt toegevoegd dan dient dit document wel vervangen te worden.

Het inkomende informatieproces ziet er als volgt uit:

- ontvangst: de informatie wordt ontvangen en opengemaakt door de medewerker post
- selectie: de informatie wordt beoordeeld op registratiewaarde
- voorbereiding op scannen
- het daadwerkelijke scannen
- kwaliteitscontrole
- registreren
- routeren

### 2.2 PROCEDURE ONTVANGST EN SELECTIE

De centraal ingekomen informatie wordt ontvangen en beoordeeld door de informatiebeheerders DIV. Post met de aanduiding "persoonlijk" mag alleen door enkele informatiebeheerders DIV worden beoordeeld en doorgestuurd naar de geadresseerde persoon. Voor verdere details m.b.t. postverwerking verwijzen we naar de Handboek DIV.

Op de website van de gemeente Beemster kunnen aanvragers voor enkele processen digitaal formulieren invullen en opsturen. De ingediende formulieren hebben dezelfde waarde als een ingekomen brief en worden digitaal geregistreerd in het DMS. E-mail wordt ook beschouwd als gewone post in digitale vorm en dus hetzelfde behandeld als post op papier.

Er wordt een selectie gemaakt in de volgende categorieën:

- te registreren
- niet te registreren
- uitzonderingen (niet vervangen)

In paragraaf 1.3 (Reikwijdte) staan alle uitzonderingen die wel geregistreerd worden, maar die niet in aanmerking komen voor vervanging. Het gaat dan onder meer om archiefbescheiden met kenmerken die niet of slecht zichtbaar zijn bij reproductie of stukken die van groot belang zijn voor historisch onderzoek. Bij twijfel zullen de recordmanagers toetsen of het inderdaad op papier bewaard moet worden.

De te vervangen (analoge) archiefbescheiden worden, voordat deze vernietigd worden, nogmaals steekproefsgewijs gecontroleerd door de recordmanagers. Zo kan voorkomen worden dat documenten ten onrechte worden vernietigd.

E-mails en formulieren die via de website digitaal binnenkomen, worden in het DMS geregistreerd. Het DMS ondersteunt Microsoft Office versies en E-mail Client Systems (MS Outlook).

## 2.3 PROCEDURE SCANNEN

Inkomende papieren documenten die geregistreerd moeten worden krijgen een ontvangst-datumstempel. Vervolgens zal de informatiebeheerder de documenten scannen.

Het scanproces ziet er als volgt uit:

- Documenten worden ontdaan van alle hechtmechanieken (nietjes, paperclips, klemmetjes, plakband, gelijmde kaft en (spiraal)band;
- Tussen de verschillende documenten worden separatorvellen geplaatst;
- A3-Documenten (bijv. tekeningen) worden uitgeklast;
- Documenten worden gescand;
- Controle op kwaliteit: volledigheid, juistheid, leesbaarheid, ontbrekende pagina's, wit-pagina's (onder hoofdstuk 4 worden de kwaliteitseisen nader beschreven);
- Via scansoftware worden de scans doorgestuurd naar het DMS;
- De scans worden zaaksgewijs geregistreerd in het DMS.

Als er onregelmatigheden worden geconstateerd die worden veroorzaakt door bijvoorbeeld de scanapparatuur, zal deze opnieuw worden ingesteld en/of schoongemaakt.

De taken scannen en registreren worden door meerdere personen uitgevoerd; de informatiebeheerder / medewerker beoordeelt de kwaliteit van de scans. Als de scan op één van de kwaliteitseisen onvoldoende scoort, wordt het analoge document opnieuw gescand (verdere maatregelen om de kwaliteit van de scans te waarborgen zijn beschreven onder paragraaf 0). Na registratie routeert de informatiebeheerder / medewerker de scan naar het behandeld team en/of behandelaar.

### 2.3.1 NASCANNEN OF BIJSCANNEN

Nascannen vindt plaats als het document om organisatorische redenen nog niet is gescand. Hierdoor is het dossier onvolledig. Het nascannen van documenten kan voorkomen bij documenten die bijvoorbeeld door de medewerkers van de gemeente Beemster persoonlijk zijn ontvangen of vanwege het ontstaan van nieuwe versies. Deze documenten moeten in een later stadium worden toegevoegd aan het DMS om zo het dossier volledig en actueel te maken. Hiervoor is de behandelaar verantwoordelijk. Deze doorloopt het vervangingsproces en voegt het document zelf aan de zaak toe of reikt het document uit aan DIV die vervolgens voor de verwerking zorg draagt volgens het hierboven beschreven proces. Gewijzigde inkomende stukken worden ook nagescand, omdat dit in feite nieuwe originele documenten zijn.

Bijscannen gebeurt met gewijzigde documenten. Deze documenten moeten voldoen aan de vervangingscriteria. Het betreft hier vaak documenten die, na de besluitvorming, worden voorzien van een 'natte' handtekening en daarna worden gedigitaliseerd. Op deze manier is gewaarborgd dat alle documenten binnen het proces gedigitaliseerd worden. De behandelaar heeft in dat geval de verantwoordelijkheid om de documenten zelf aan de zaak toe te voegen of ter registratie c.q. opname aan te bieden aan DIV om het vervangingsproces te doorlopen.

### 2.3.2 PROCEDURE KWALITEITSCONTROLE

Nadat de stukken gedigitaliseerd zijn zal de scan worden gecontroleerd op kwaliteit. Bij de kwaliteitscontrole moet er gekeken worden naar de volgende punten:

- Zijn alle pagina's van het document gescand?
- Zijn er geen overbodige lege pagina's gescand?
- Zijn de pagina's van het document recht gescand (in overeenstemming met het origineel portrait of landscape gescand?)
- Zijn de pagina's volledig gescand?
- Heeft het document zwarte randen?
- Zijn er vlekken?
- Zijn er onleesbare pagina's?
- Zijn er tekstdelen of pagina's weggevallen?
- Staan er horizontale of verticale strepen in?
- Is er pixelverstoring?
- Zijn er verspringingen of andere vervormingen?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Zijn er bovenmatige kleurafwijkingen?
- Is ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar?

Indien het stuk van onvoldoende kwaliteit is, zal de digitale reproductie verwijderd worden waarna het fysieke stuk opnieuw wordt gescand.

### 2.4 PROCEDURE REGISTREREN

Nadat de gescande documenten door de kwaliteitscontrole zijn gekomen worden de digitale documenten geregistreerd in het DMS. Doordat de registratiegegevens aan de scan zijn gekoppeld zijn het document en de gegevens terugvindbaar. Tijdens het scannen zijn de volgende metadata automatisch toegevoegd:

- de gebruikte software
- datum en tijd van scanning
- model van de scanner

De informatiebeheerder controleert de automatisch toegekende metadata en voegt aanvullende informatie toe. Tegelijkertijd wordt er tijdens de registratie van een document, een zaak inclusief dossier aangemaakt of wordt het document aan een bestaande zaak toegevoegd. Het zaakdossier is tijdens dit proces dus tevens voorzien van metadata die op documentniveau overerft wordt.

Het metadataschema van de gemeente Purmerend is gebaseerd op het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden). De changemanagement procedure is ook van toepassing op dit metadataschema. Jaarlijks wordt het metadataschema waar nodig geactualiseerd.

In het zaakstelsel is een DSP-tool ingebouwd, waardoor een aantal metadatavelden gestandaardiseerde keuzemogelijkheden biedt conform de i-Navigator.

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de scans op kwaliteit zijn gecontroleerd kunnen de analoge documenten tijdelijk chronologisch bewaard worden in dagmappen. De bewaartermijn voor de analoge stukken is drie maanden. Hiervoor is gekozen zodat de recordmanager de tijd heeft om stukken die achteraf niet voor vervanging in aanmerking komen voor vernietiging te behoeden.

### 2.5 PROCEDURE ROUTEREN

Na registratie wordt het document ter behandeling doorgestuurd naar het betreffende team en/of behandelaar. Vervolgens wordt de zaak door de behandelend ambtenaar binnen de daarvoor gestelde termijn afgehandeld.

## 2.6 PROCEDURE ARCHIVEREN

De behandelaar handelt de zaak af in het zaakstelsel. Als de zaak afgerond is kan het zaakdossier gearhiveerd worden. De bewaartermijnen worden automatisch toegekend door het zaakstelsel en dit wordt vervolgens doorgezet naar het RMA.

### 2.6.1 INTERNE EN UITGAANDE DOCUMENTEN

Interne en uitgaande documenten worden digitaal aangemaakt en toegevoegd aan een zaak, waardoor er geen sprake is van vervanging. Uitgangspunt hierbij is: 'wat digitaal is, blijft digitaal'. Indien er op een uitgeprinte kopie aanvullende gegevens worden gezet (natte handtekeningen of inhoudelijke aantekeningen), moeten deze stukken wel vervangen worden. De behandelaar heeft in dat geval de verantwoordelijkheid om de documenten zelf aan de zaak toe te voegen of ter registratie c.q. opname aan te bieden aan DIV om het vervangingsproces te doorlopen. (zie ook 2.3.1 Nascannen of bijscannen).

### 2.6.2 METADATA

Iedere registratie van de te vervangen archiefbescheiden bevat minimaal een zaak- en documentnummer, documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand), documenttype, documentomschrijving, datum document, datum van ontvangst of verzending, de afzender of de ontvanger van het document.

De wettelijke context voor het gebruik van een metadataschema is vastgelegd in de Archiefregeling 2010, artikelen 17 en 19; en NEN-ISO 23081-1: 2006 en NEN-ISO 23081-2:2007.

De registratieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

- Bij de registratie van een document wordt tevens een nieuwe zaak aangemaakt, waaraan ook metadata wordt toegekend, of wordt het document aan een bestaande zaak gekoppeld;
- Het document overerft metadata van de zaak en wordt voorzien van aanvullende documentspecifieke metadata. Hierdoor zijn zowel de zaak als het document makkelijk terugvindbaar.

De zaakdossiers erven onder meer de volgende metadata over van de zaaktypen:

- zaaktypenaam
- bewaartermijn
- termijn van afhandeling
- verantwoordelijke eenheid (uitgezonderd generieke zaaktypen)

De gemeente Beemster beschikt over een metadataschema dat gebaseerd is op het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden). De change management procedure is ook van toepassing op dit metadataschema. Jaarlijks wordt het metadataschema waar nodig geactualiseerd.

In het zaakstelsel is een DSP-tool ingebouwd, waardoor een aantal metadatavelden gestandaardiseerde keuzemogelijkheden biedt conform de i-Navigator.

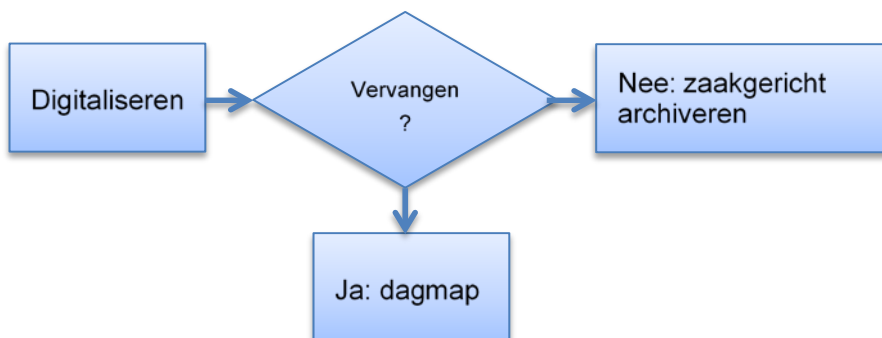
### 2.6.3 PROCEDURE Vernietigen analoge archiefbescheiden

Wanneer het gaat om verplichte vernietiging na een vastgestelde periode, mag de informatie niet op kopieën alsnog bewaard blijven. De vernietigingsplicht is met name een principieel punt waar het persoonsgebonden gegevens betreft. Een burger moet ervan verzekerd zijn dat de overheid gegevens niet langer dan afgesproken bewaart.

#### 2.6.4 PROCEDURE ARCHIVEREN EN Vernietigen Vervangen Documenten

Voor fysieke archivering zijn er twee verschillende procedures: één voor documenten die vervangen worden en één voor documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen.

In dit schema ziet dat er als volgt uit:



Documenten die onder het vervangingsbesluit vallen worden op scandatum (dus chronologisch) opgeborgen in zogenaamde dagdozen. De post wordt per dag gebundeld opgeborgen. Op de doos wordt zowel de eerste als de laatste scandatum vermeld. Op deze manier zijn de documenten terugvindbaar.

De te vervangen documenten worden gedurende drie maanden bewaard in de dagdozen. Na het verstrijken van de termijn worden de documenten conform de daarvoor geldende voorschriften vernietigd (zie Bijlage 1 Procedure Vernietigen van vervangen analoge documenten). De recordmanagers dragen zorg voor en zien toe op tijdige vernietiging.

#### 2.6.5 PROCEDURE ARCHIVEREN EN Vernietigen Niet te Vervangen Documenten

Documenten die op basis van de afspraken niet voor vervanging in aanmerking komen (zie paragraaf 1.3 Reikwijdte), worden fysiek gearchiveerd. Deze documenten zullen afhankelijk van de selectie (bewaren of vernietigen) na het aflopen van de archiveringstermijn overgedragen worden aan Waterlands Archief of vernietigd worden.

De te vernietigen bescheiden worden zaaksgewijs en op vernietigingsjaar gearchiveerd, bij voorkeur chronologisch voor een tijdige (jaarlijks) en correcte vernietiging. Op de doos is het vernietigingsjaar vermeld en een volgnummer.

Indien het te bewaren bescheiden betreft, dan worden deze documenten zaaksgewijs bewaard conform de eisen die aan de archivering van definitief te bewaren bescheiden worden gesteld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van blokken van tien jaar. Op de archiefdoos staat de verkorte omschrijving van de BAC voorzien van dossiernummers.

- Alle schadelijke metalen en plastics zijn verwijderd;
- Er is gebruik gemaakt van zuurvrij materiaal.

Ontsluiting van dossiers inclusief documenten geschiedt via het DMS/RMA. Hierin wordt de fysieke vindplaats vermeld.



---

## 2.6.6 PROCEDURE VERNIETIGEN DIGITALE DOCUMENTEN

Zie Bijlage 2.

### 3 TECHNISCHE INRICHTING: HARDWARE EN SOFTWARE

Het archiefbeheer van de gemeente Purmerend wordt ingericht en ondersteund door het zaakstelsel van Centric inclusief intern DMS / RMA (Key2documenten en documentenarchief). De verantwoordelijkheid voor alle beheertaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuur, zijn belegd bij functioneel / systeembeheerders. Het applicatiebeheer omvat alle beheertaken die nodig zijn voor een actuele en storingsvrije versie van de applicatie en gegevensverzamelingen binnen het geheel van informatiesystemen. Systeembeheer houdt zich bezig met de zorg voor de systemen (hardware + software) waarop de diverse applicaties draaien (zorgen dat de applicatie op te starten is zonder foutmelding; alle meldingen binnen de applicatie zijn voor de functioneel / systeembeheerders).

#### 3.1 HARDWARE SCANNER

De gemeente Beemster scant met drie Canon scanners waarop Kofax software is geïnstalleerd (Kofax software in een Kofax client-server omgeving). Daarnaast is de UniFLOW software van de Canon Multifunctionals aangepast conform de archiefwet en –regelgeving. Bij vervanging van de apparatuur wordt een scanner / multifunctional aangeschaft die aan minimaal dezelfde eisen voldoet.

#### 3.2 INSTELLINGEN

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in een vast scanprofiel en kent de volgende standaard instellingen:

- Resolutie: 300 DPI
- Bitdiepte: 24 bit kleur en 8 bit grayscale
- Scannen: in kleur met tekstherkenning (OCR).
- Formaat: PDF/A-1B

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Bijkomend voordeel is dat deze keuze de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze bevordert en kwaliteitsverlies voorkomt.

Bij de scans vindt geautomatiseerde nabewerking plaats. De scans worden automatisch rechtgezet. De documenten worden dubbelzijdig gescand, waarbij de lege pagina's worden verwijderd.

De formaten A2, A1 en A0 kunnen op de Océ Colorwave plotter gescand worden. Deze plotter kan grootformaat documenten scannen in PDF/A-1b, in 100, 200, 300, 400 en 600 DPI.

#### 3.3 BEELDKWALITEIT

Bij het scannen moet voldaan worden aan de kwaliteitseisen voor digitale reproducties. Deze eisen zijn opgenomen in de procedure kwaliteitscontrole.

#### 3.4 SYSTEEMONDERHOUD SCANNERS

De scanapparatuur van Canon wordt niet onderhouden middels een onderhoudscontract. Voor de Kofax scansoftware op deze scanners is wel een onderhoudscontract afgesloten. De multifunctionals van Canon inclusief UniFLOW software worden onderhouden middels een onderhoudscontract. De grootformaat scanner (=plotter) wordt tevens onderhouden middels een onderhoudscontract.

### 3.5 BACK-UPFACILITEITEN SCANNER

Om het proces kwalitatief goed te kunnen uitvoeren is er een back-up faciliteit aanwezig. Dit houdt in dat er tenminste één apparaat aanwezig is waarop gescand kan worden, die voldoet aan de eisen die ook aan de Canon scanner worden gesteld. Het betreft hier namelijk een tweede en derde Canon scanner. Daarnaast voldoen de multifunctionals ook aan de gestelde eisen.

### 3.6 SOFTWARE DMS/RMA

Het DMS/RMA software pakket Documentendistributie, Key2Documenten en Documentenarchief wordt gebruikt voor documentregistratie, (zaak)dossierregistratie, digitale opslag van documenten en document/(zaak)dossierbeheer. De module Document- en Procesinformatie (DPI) is de beheertool van het zaakstelsel. Hiermee wordt o.a. de ordeningsstructuur voor het DMS/RMA bepaald conform de i-Navigator. De volgende norm is van toepassing op het DMS/RMA: NEN 2082 gecertificeerd (functionele en technische specificaties waaraan applicaties moeten voldoen).

### 3.7 SYSTEEMONDERHOUD DMS/RMA

Het stelsel wordt onderhouden middels een dienstverleningsovereenkomst (SLA) met de leverancier.

Het team ICT (stelselbeheer) zorgt voor alle benodigde hardware zodat het zaakstelsel inclusief DMS/RMA optimaal kan functioneren en de opgeslagen informatie toegankelijk is voor de organisatie. Door 24 uur per dag, 7 dagen per week de opslagcapaciteit geautomatiseerd te monitoren, wordt bepaald of de opslag aanpassingen nodig zijn.

De werkzaamheden van het team ICT zijn geborgd door middel van procedures die zijn vastgelegd in het kader van het informatiebeveiligingsbeleid.

In het geval van een calamiteit heeft de gemeente Beemster een overeenkomst met de leverancier van het DMS/RMA afgesloten, welke ervoor zorgt dat, in geval de leverancier haar verplichtingen in het kader van het onderhoud niet nakomt of niet meer kan nakomen, de klantorganisatie -onder voorwaarden- toegang krijgt tot de broncode van de software.

### 3.8 BACK-UP

Dagelijks wordt er een back-up gemaakt van alle wijzigingen die in het DMS/RMA zijn doorgevoerd. Op deze wijze is er altijd een goede back-up beschikbaar van de gegevens en documenten in het DMS/RMA

De back-up procedure is opgenomen in het informatiebeveiligingsbeleid. De logging van de back-up wordt gecontroleerd. Er wordt dagelijks gecontroleerd of de geplande back-ups goed zijn verlopen, als dit niet zo is, wordt het probleem meteen verholpen en wordt de back-up-procedure direct weer uitgevoerd. Logging en monitoring bestaat uit een dusdanige vastlegging dat deze herleidbaar is tot een persoon, datum en tijdstip waarop de activiteit heeft plaatsgevonden. Bij kritieke gebeurtenissen moet de technisch beheerder hiervan op de hoogte worden gesteld. De back-up wordt uitgevoerd en opgeslagen op een externe locatie die minimaal 500 meter van het pand verwijderd is. De back-ups worden door de gemeente Beemster zelf beheerd.

### 3.9 INFORMATIEBEVEILIGING

Er is een Gemeentelijk Informatiebeveiligingsbeleid dat gebaseerd is op de Code voor informatiebeveiliging en de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse gemeenten. De Code voor Informatiebeveiliging (NEN-ISO 27001 en 27002) en de daaraan gerelateerde Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten gelden als leidraad voor het informatiebeveiligingsbeleid van de gemeentelijke organisatie. Periodiek wordt een risicoanalyse uitgevoerd om vast te stellen of voor specifieke gegevens of informatiesystemen aanvullende maatregelen noodzakelijk zijn. De frequentie van de risicoanalyse is gerelateerd aan de classificatie van de informatiesystemen. De naleving van genomen maatregelen wordt periodiek getoetst en eens per jaar wordt

het beleid geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd. Alle op basis van de Plan-Do-Check-Act cyclus. Deze procedures zijn verder ingebed in de organisaties.

### 4.1 ALGEMEEN

Digitalisering raakt wettelijke, juridische en cultuurhistorische belangen. Het archief is noodzakelijk voor verantwoording en bewijsvoering van de uitgevoerde werkzaamheden, uit historisch oogpunt en omdat de burger het recht heeft om de overheid te controleren. Authenticiteit, juistheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden is daarbij van het grootste belang. Elke reproductie moet dan ook een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht, dat aan die eisen (juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid) wordt voldaan. Controle is nodig om een constante kwaliteit te waarborgen en aan te kunnen tonen.

De taken en processen op het gebied van het documentair informatiebeheer moeten dus voldoen aan kwaliteitseisen. De kwaliteitscontroles gaan specifiek in op die eisen. Voor een deel liggen de eisen vast in wet- en regelgeving, voor een deel gaat het om eisen die de organisatie zelf aan de dienstverlening door DIV heeft gesteld.

### 4.2 OPLEIDING VAN MEDEWERKERS

Alvorens over te gaan tot de eisen aan het digitaliseringsproces, is het belangrijk ook de eisen aan de medewerkers die betrokken zijn bij het vervangingsproces vast te leggen. In deze paragraaf wordt dit uitgewerkt.

#### 4.2.1 MEDEWERKERS DOCUMENTAIRE INFORMATIEVOORZIENING

De gemeente Purmerend draagt er zorg voor dat de medewerkers Documentaire informatievoorziening (DIV) aantoonbaar voldoende zijn opgeleid voor de werkzaamheden die zij uitvoeren. Zij hebben kennis over:

- archivering;
- waardering en selectie van archiefbescheiden;
- registratie van documenten en zaakdossiers;
- digitalisering van documenten;
- archiefwetgeving;
- werking en gebruik van DMS/RMA;
- opstellen van instructies voor medewerkers en secretariaten.

Naast de vereiste opleiding, kennis en ervaring voor het uitvoeren van de betreffende rol gelden voor alle medewerkers de volgende functie-eisen:

- kennis van primaire processen;
- kennis van relevante procedures, wet- en regelgeving;
- kennis van gebruikte hard- en software.

De medewerkers DIV geven advies aan de organisatie over bovenstaande onderwerpen en voeren de regie over het digitaal documenteren. Zij voeren ook de controles uit op het archiefbeheer. Op deze manier wordt de kwaliteit van de invoer gewaarborgd.

#### 4.2.2 BEHANDELEND MEDEWERKERS

De behandelaar heeft in het kader van zaakgericht werken ook de verantwoordelijkheid om de documenten zelf aan de zaak toe te voegen. Zij worden onder meer getraind in het zaakgericht werken ondersteund door het zaakstelsel. Ook zijn er werkinstructies aanwezig op basis waarvan zij hun werkzaamheden kunnen uitvoeren. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij voldoende kennis hebben van de door hen uit te voeren werkprocessen.

#### 4.3 KWALITEITSEISEN

In deze paragraaf zijn de kwaliteitseisen opgenomen, als mede de benodigde controles op die kwaliteitseisen. Ook zijn de verantwoordelijken voor de uitvoering van de werkzaamheden en de controles daarop meegenomen. In de tabellen komen de volgende afkortingen voor:

- TM Teammanager Informatievoorziening (DIV, GEO en B&I)
- ZH Zaakhouder (eigenaar van het dossier/de zaak)
- IB Informatiebeheerder
- RM Recordmanager / Adviseur DIV / IM (IM = InformatieManagement)
- SB Systeembeheer
- FB Functioneel Beheer
- MDW Medewerker (collega's in de organisatie, niet de DIV-medewerkers)
- PE Proceseigenaar

In de tabellen met kwaliteitseisen zijn de volgende kolommen opgenomen:

<b>Omschrijving</b>	Omschrijving van de kwaliteitseis
<b>Controleur</b>	De functionaris die de kwaliteit van het proces controleert
<b>Verantwoordelijke</b>	De eindverantwoordelijke voor het proces. Dit is in de meeste gevallen het Afdelingshoofd Bedrijfsvoering, omdat team DIV onder zijn/haar verantwoordelijkheid valt.
<b>Uitvoerder</b>	De functionaris die de werkzaamheden uitvoert

Gezien de omvang van team DIV, komt het voor dat een controlerende medewerker ook zelf de te controleren werkzaamheden uitvoert. In die gevallen wordt het werk door een directe collega gecontroleerd. Dit is in de tabel opgenomen met de toevoegingen 1 en 2.

#### 4.4 DIGITALISERING

De volgende kwaliteitseisen gelden voor de scans en/of de scanapparatuur:

- documenten worden volledig gedigitaliseerd;
- documenten worden geïndexeerd;
- het gescande document staat rechtop;
- het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- de horizontale positionering moet waterpas zijn;
- scannen geschiedt standaard in kleur;
- scannen geschiedt dubbelzijdig, met automatische herkenning van lege bladzijden;
- lege bladzijden worden automatisch verwijderd uit de scan;
- documenten worden gescand in PDF/A-1b;
- de minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI;
- archivering vindt plaats in dagmappen en archiefdozen;

	Omschrijving	Controleur	Verantwoor- delijken	Uitvoerder
1	Er wordt gescand conform de eisen uit het Handboek vervanging	RM	TM	IB 1
2	Er is dagelijks controle op de kwaliteit en volledigheid van het scanproces	IB 2	TM	IB 1
3	Fysieke documenten worden gebundeld in dagmappen en in archiefdozen opgeslagen	IB 2	TM	IB 1
4	Het aantal scans dat op de kop ligt moet 0 zijn	IB 2	TM	IB 1
5	De scan moet de originele schaal weergeven conform het origineel	IB 2	TM	IB 1
6	De horizontale positionering moet waterpas zijn	IB 2	TM	IB 1
7	Scanning geschiedt in kleur	IB 2	TM	IB 1
8	Scanning geschiedt dubbelzijdig, lege bladzijden worden verwijderd	IB 2	TM	IB 1
9	De scan wordt in PDF/A-1b aangeleverd ter registratie	IB 2	TM	IB 1
10	Minimale kwaliteit van de scanresolutie is 300 DPI	IB 2	TM	IB 1
11	Er wordt gebruik gemaakt van OCR bij het scanproces. Dit wordt gebruikt voor tekstherkenning en –opmaak	IB 2	ICT	IB 1
12	De scanstraat verwerkt de volgende formaten: - A5 (dubbelzijdig) - A4 (dubbelzijdig) - A3 (dubbelzijdig) - A2 (dubbelzijdig) - A1 (dubbelzijdig)	IB 2	TM	IB 1
13	De scanners worden gekalibreerd	RM	TM	ICT
14	Er is een back-up scanner beschikbaar bij uitval van de scanner. Tevens voldoen alle multifunctional kopieermachines aan vereiste scanprofiel ten aanzien van vervanging	RM	TM	ICT
15	Aanpassing van de scancriteria kunnen alleen worden toegepast binnen de regels uit het Handboek vervanging	RM	TM	ICT

#### 4.5 REGISTRATIES EN DOSSIERVORMING

Aangaande de registraties van documenten en de zaakdossievorming wordt bij de kwaliteitscontrole gekeken naar onder meer de volgende punten:

- Zijn de documenten aan het correcte (zaak)dossier gekoppeld?
- Zijn de juiste metadata ingevuld?

	Omschrijving	Controleur	Verantwoordelijken	Uitvoerder
1	Registratie vindt plaats conform de daarvoor opgestelde procedure	RM	TM	IB 1
2	Er is steekproefsgewijs controle op de kwaliteit en volledigheid van de in te vullen metadata	RM	TM	IB 1 MDW
3	Zijn de documenten aan het correcte (zaak)dossier gekoppeld	RM	ZH TM	IB 1 MDW
4	Zaken / documenten worden gekoppeld aan de correcte behandelaar / het team	RM	ZH TM	IB 1 MDW
5	Inkomende documenten wordt op de dag van binnenkomst geregistreerd	RM	TM	IB 1
6	Er wordt gecontroleerd of er nog documenten zijn die niet in behandeling zijn genomen of die niet aan een zaak zijn gekoppeld	RM	ZH TM	IB 1 MDW

#### 4.6 DIGITAAL DOSSIERBEHEER

Zodra een medewerker het proces van behandelen beëindigt, wordt het digitale zaakdossier automatisch in het RMA gezet ter digitale archivering. Het archiveren wordt door DIV gedaan.

Recordmanager checkt op twee momenten de dossievorming:

1. Kort na het aanmaken van een zaak wordt gekeken naar de kwaliteit en volledigheid van de (zaak)dossierregistratie.
2. Bij afsluiten van de zaak wordt naar de volgende punten gekeken:
  - Is er een bewaar- of vernietigingstermijn (DSP) aan het (zaak)dossier gekoppeld?
  - Klopt de toegekende bewaar- of vernietigingstermijn?



	Omschrijving	Controleur	Verantwoordelijken	Uitvoerder
1	Er is controle op de kwaliteit en volledigheid van de (zaak)dossierregistratie	RM	TM	IB 1 ZH
2	Er is controle op de kwaliteit van het (zaak)dossier voor overdracht naar het archief	RM	PE	ZH

#### 4.7 ARCHIEFBEHEER

Ten aanzien van het archiefbeheer gelden de volgende eisen:

- Worden de te bewaren dossiers conform de wettelijke eisen bewaard?
- Is het voor vernietiging in aanmerking komende archiefblok correct vernietigd?
- Worden de verklaringen van vernietiging correct bewaard/beheerd?
- Digitale bestanden worden vernietigd door ze te wissen van de technische infrastructuur op zodanige wijze dat de documenten niet meer gereconstrueerd kunnen worden. Bij de verwijdering worden zowel de registraties (inclusief metadata) als de brondocumenten en de verwijzingen gewist.
- Dit geldt ook voor de vernietiging op termijn van back-ups en tijdelijke bestanden in cache-omgevingen.

	Omschrijving	Controleur	Verantwoordelijken	Uitvoerder
1	Verklaringen van Vernietiging en Overbrenging worden conform de Archiefwet bewaard	RM	TM	IB 1
2	Er is controle op de kwaliteit van het archiefbeheer	RM	TM	IB 1

#### 4.8 EISEN AAN DE SYSTEMEN

Voor een goede dienstverlening is het noodzakelijk dat de technische faciliteiten in orde zijn. Hiervoor is het team ICT verantwoordelijk. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om de eisen aan de functionele inrichting. DIV controleert of deze afspraken/eisen worden nagekomen.

	Omschrijving	Controleur	Verantwoordelijken	Uitvoerder
1	De scanapplicatie is beschikbaar voor het team DIV	RM	TM	FB/SB
2	De technische performance maakt het mogelijk te werken conform de eisen uit het Handboek vervanging	RM	TM	FB/SB

3	Wijzigingen in applicaties en nieuwe applicaties worden getest in een testomgeving.	RM	TM	SB FB RM
4	Nieuwe applicaties en versies van bestaande applicaties worden pas in gebruik genomen na de testfase, na acceptatie.	RM	TM	SB FB RM

#### 4.9 CONTROLEPROGRAMMA

Om te kunnen beoordelen of de gemeente Beemster de taken op het gebied van het (documentair) informatiebeheer correct uitvoert, is het noodzakelijk dat er regelmatig controles plaatsvinden op de kwaliteit van de uitgevoerde taken en werkzaamheden. De kwaliteit wordt op een drietal manieren gecontroleerd:

- reguliere controles uitgevoerd tijdens de werkzaamheden;
- monitoring van de reguliere controles;
- auditing van het vervangingsproces.

Deze paragraaf gaat nader in op deze controles.

##### 4.9.1 REGULIERE CONTROLES

De reguliere controles maken deel uit van de dagelijkse werkzaamheden. Er wordt daarbij uitgegaan van de kwaliteitseisen die in paragraaf 4.4 (Digitalisering) en 4.50 (Registraties en dossiervorming) zijn beschreven. Een deel van de controles vindt dagelijks plaats, maar dat geldt niet voor alle controles.

Controle	Actor	Frequentie	Product
Controle op kwaliteit van de scans	IB	Dagelijks	
Controle op kwaliteit eigen registraties	IB	Dagelijks	
Controle op kwaliteit registraties DIV, MDW	RM	Dagelijks	Verbeterpunten
Controle op dagmappen en archiefdozen	RM	4x per jaar	Verbeterpunten
Controle op vervangingseisen	RM	Halfjaarlijks	Rapportage
Controle op eisen aan systemen	RM	Tweejaarlijks	Rapportage

---

#### 4.9.2 MONITORING REGULIERE CONTROLES

De controle van de uitvoering van het proces wordt in de reguliere controles uitgevoerd. De gegevens die daaruit voortkomen worden gemonitord om tijdig te kunnen ingrijpen. De recordmanager beoordeelt steekproefsgewijs of de reguliere controles correct zijn uitgevoerd en of er navolging is gegeven aan verbeterpunten. Uit deze monitoring komen rapportages voort, die gebruikt worden voor de aansturing en verbetering van de processen.

---

#### 4.9.3 AUDITING

In het controleprogramma is opgenomen dat het vervangingsproces tweejaarlijks gecontroleerd wordt. Dit kan zowel intern als extern georganiseerd worden. Er wordt daarbij met name gekeken naar de volgende punten

- Worden de procedures uit het Handboek vervanging nauwgezet gevolgd?
- Voldoen de scans aan de eisen die eraan gesteld worden in het Handboek vervanging?
- Wordt nog voldaan aan de kwaliteitseisen die in het Handboek vervanging zijn opgenomen?

Er wordt dus expliciet gekeken naar de inrichting en aansturing van de DIV-processen. Er wordt gekeken of een proces (nog) voldoende aansluit bij de doelstellingen en de normen die daarvoor zijn vastgelegd. Dit kan zich op twee niveaus afspelen: beoordeling van het beheerssysteem zelf, of van de uitvoering van het proces. De controle van de uitvoering van het proces zal met name in de reguliere controles worden uitgevoerd (monitoring), de beheersing van het proces is bij uitstek een onderwerp voor de jaarlijkse audit (auditing).

## 5 CHANGE MANAGEMENT PROCEDURE

Deze beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. De procedure borgt dat toekomstige wijzigingen van de in dit Handboek vervanging vastgestelde handelingen en feiten geen afbreuk zullen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale documenten om zo te blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

### 5.1 BETROKKEN FUNCTIONARISSEN

De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door de recordmanagers. Het opstellen, laten vaststellen en vervolgens het beheer van het Handboek vervanging is daardoor belegd bij de Recordmanagers.

Alle werkzaamheden met betrekking tot de uitvoering van deze procedure berust bij het team DIV.

### 5.2 PROCEDURE

De recordmanager toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie-en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De recordmanager c.q. adviseur DIV/IM stelt zelf of laat hiertoe een impactanalyse opstellen door de functioneel of systeembeheerder. De keuze is afhankelijk van het terrein van de wijziging van de desbetreffende medewerker. De recordmanager zorgt ervoor dat de impactanalyses worden gedocumenteerd. Voorstellen tot wijzigingen worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de recordmanager.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de documenten worden niet in werking gezet zonder toestemming van de recordmanager DIV. Hierbij gelden de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures. De recordmanager is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en -voorzieningen, software en hardware voor scanning / archivering en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

De recordmanager neemt de beslissing of de wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan het hoofd van de afdeling bedrijfsvoering om doorgevoerd te worden. In die gevallen waarin sprake is van een majeure wijziging wordt de gemeentearchivaris altijd betrokken.

De teammanager (DIV, GEO en B&I) en het hoofd van de afdeling bedrijfsvoering keuren de organisatorische maatregel goed of niet goed. De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse. Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door de directie, zorgt de recordmanager er voor dat de procedure wordt gewijzigd. De directie stelt vervolgens de gewijzigde procedure vast. De recordmanager zorgt er voor dat voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het Handboek vervanging worden toegevoegd.

### 5.3 TECHNISCHE WIJZIGINGEN

Wijzigingen voor de technische inrichting en software worden binnen een op OTAP (ontwikkel, test, acceptatie, productie) gebaseerde omgeving getest en na acceptatie in productie genomen. Van deze wijzigingen wordt zowel de documentatie als de testrapporten en gebruikstest na accorderen door de recordmanager aan het Handboek vervanging toegevoegd.

Alle documentatie met betrekking tot te geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de gemeentearchivaris, voor zover deze al niet betrokken was bij de wijzigingsprocedure.

#### 5.4 TOEZICHT OP DE PROCEDURE

Het (jaarlijkse) toezicht op de procedure is geregeld via artikel 8 van het Besluit Informatiebeheer 2013 waar het hoofd van de beheereenheid (afdeling bedrijfsvoering) via het door hem/haar opgestelde en jaarlijks geactualiseerde beheerplan informatiehuishouding aan college, raad en de gemeentearchivaris verslag uitbrengt over het door hem/haar gevoerde beheer en beleid ten aanzien van de dynamische en semi-statische informatievoorziening bij de gemeente Beemster. De gemeentearchivaris houdt aldus toezicht op deze procedure.

Naast de reguliere vernietigingsprocedure van het bestaande analoge archief, beschikt de gemeente Beemster over een procedure voor het vernietigen van gedigitaliseerde documenten. Deze procedure regelt de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende analoge vervangen documenten welke, na besluit tot vervanging als kopie worden beschouwd.

Nadat de te vervangen analoge documenten zijn gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de documenten zijn opgenomen in het DMS, dienen de oorspronkelijke analoge documenten vernietigd te worden. Het analoog archiveren van documenten is namelijk overbodig geworden door vervanging. Alleen de documenten die het vervangingsproces niet doorlopen (documenten die dus niet voor vervanging in aanmerking komen) moeten analoog bewaard blijven.

#### **Vorbereiding vernietiging**

Alle papieren originelen die vallen onder de werking van het besluit tot vervanging, worden na digitalisering vernietigd. Dat gebeurt niet direct na het scannen van de analoge documenten. Na de digitalisering worden zij in eerste instantie nog enige tijd bewaard, de controletermijn.

Alle analoge originelen (inkomend, intern, uitgaand et cetera) welke voor vervanging in aanmerking komen worden na scanning en registratie in eerste instantie nog 3 maanden in een chronologische reeks in dagmappen en vervolgens in archiefdozen in een archiefruimte bewaard.

Mocht gedurende deze controletermijn, tijdens kwaliteitscontroles of tijdens de behandeling van de documenten binnen een team en/of afdeling, blijken dat een gescand document toch niet goed leesbaar of onvolledig is, dan kan teruggevallen worden op het papieren document en kan het opnieuw gescand worden. Daarnaast kan deze periode gebruikt worden voor restore etc. bij calamiteiten en geeft het de recordmanager een extra mogelijkheid om controle uit te oefenen op de intrinsieke waarde van gescande documenten.

#### **Vernietiging fysieke documenten**

Nadat de controletermijn is verstreken kan overgegaan worden tot daadwerkelijk fysiek vernietigen van de vervangen analoge documenten. Deze procedure vindt plaats naast de reguliere vernietigingsprocedure van het bestaande analoge archief (uit het verleden). De dozen die in aanmerking komen om te worden vernietigd, worden op een inventarislijst gezet door de recordmanager. Deze geeft toestemming om de inhoud te vernietigen. De inhoud wordt aangeboden in een afgesloten papiercontainer waarna vernietiging door een erkend papiervernietigingsbedrijf plaatsvindt.

#### **Verklaring van vernietiging**

De recordmanager is bevoegd tot routinematige vernietiging van de onder het besluit tot vervanging vallende documenten. Van de vernietiging wordt jaarlijks een verklaring opgemaakt, waarin vermeld is welke informatie in het kader van de vervanging is vernietigd. Deze verklaring wordt ter kennisname aan de gemeentearchivaris toegezonden. De verklaring wordt permanent bewaard.

Handelingen voor het vernietigen van digitale documenten:

- De recordmanager maakt een overzicht van de (zaak)dossiers die voor vernietiging in aanmerking komen en mailt deze lijst vervolgens aan de desbetreffende teammanagers. Op deze manier wordt de teammanagers en haar medewerkers de gelegenheid geboden te reageren op de lijst. Men kan verzoeken (a.d.h.v. gemotiveerde redenen) om bepaalde (zaak)dossiers nog niet te vernietigen. Eventuele aanpassingen worden dan ook verwerkt in het DMS/RMA. De teammanagers hebben een reactietermijn van 6 weken;
- De recordmanager stelt een concept lijst van vernietiging op inclusief een aanvraag voor een machtiging tot vernietiging en stuurt deze vervolgens naar de gemeentearchivaris. Laatstgenoemde geeft eventueel op- en/of aanmerkingen. Na verwerking van eventuele wijzigingen, geeft de Gemeentearchivaris een machtiging tot vernietiging af;
- Vervolgens stelt de recordmanager een directievoorstel op voor de vernietiging archiefbescheiden m.b.t. desbetreffend jaar. Bij deze verklaring van vernietiging wordt het overzicht van de te vernietigen (zaak)dossiers en de machtiging van de gemeentearchivaris als bijlage bijgevoegd;
- Na de ondertekening van het directievoorstel worden de (zaak)dossiers daadwerkelijk vernietigd. Het directiebesluit met de bijlagen wordt permanent bewaard.

**Internetbronnen**

Archief 2020, Handreiking Vervanging, geraadpleegd november 2015, <http://www.archief2020.nl/nieuws/lancering-handreiking-vervanging-archiefbescheiden>

Archief 2020, TOEPASSINGSPROFIEL METADATERING LOKALE OVERHEDEN, geraadpleegd jan 2016, <https://www.archief2020.nl/downloads/toepassingsprofiel-metadatering-lokale-overheden-pdf>

Digital Groep, Goed, Geordend, Gevuld, Een stappenplan naar vervanging, geraadpleegd december 2015, <http://digital.nl>

Het Nationaal Archief, Procedure vervanging, geraadpleegd december 2015, <http://www.nationaalarchief.nl/onderwerpen/informatiebeheer-archiefvorming/vervanging/procedure-vervanging>

Informatiebeheer, Vervanging, geraadpleegd januari 2016, <http://labyrinth.rienkjonker.nl>

Richtlijnen en procedures Het Geheugen van Nederland, geraadpleegd november 2015, [www.geheugenvannederland.nl](http://www.geheugenvannederland.nl)

VNG, Wet Revitalisering Generiek Toezicht, geraadpleegd januari 2016, <https://www.vng.nl/onderwerpenindex/bestuur/interbestuurlijk-toezicht/brieven/wet-revitalisering-generiek-toezicht>

Westfries Archief, Handboek vervanging archiefbescheiden Westfriesse Overheidsorganisaties, geraadpleegd jan 2016, <http://www.westfriesarchief.nl>