

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
1.1 Doel en opzet van dit handboek.....	4
1.2 Reikwijdte vervangingsbesluit	4
1.2.2 Gemeenschappelijke regelingen	4
1.2.3 Gemeenschappelijke regeling Personeel en Organisatie Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout	5
1.2.4 Gemeenschappelijke regelingen Belastingen, Intergemeentelijke Sociale Dienst (ISD) en Omgevingsdienst West Holland (ODWH).....	5
2. Kaders	6
2.1 Intern	6
2.2 Extern	6
2.3 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoering verantwoordelijkheid	6
2.3.1 Vervangingsbesluit algemeen?.....	6
2.3.2 Archiefzorg en-beheer	6
2.3.3 Verantwoordelijkheden gebruikers	7
2.3.4 Verantwoordelijkheden medewerkers I&F.....	7
2.4 Opleiding en instructies rond vervangingsbesluit.....	7
3. Beschrijving inrichting en koppeling systemen.....	8
3.1 Document Management Systeem/Record Management Applicatie Decos	8
3.2 Autorisaties in Decos.....	8
3.3 Inrichting zaakdossiers	9
3.4 Documentair Structuur Plan (DSP)/ I-Navigator.....	10
3.5 Metadata	10
3.6 Koppeling Decade	10
3.7. Koppeling Squit	11
3.8 Elektronische handtekening.....	11
4. Inrichting van het vervangingsproces.....	12
4.1 Selectie voor het vervangingsproces	12
4.2 Voorbereiding te scannen documenten	12
4.2.1 Facturen.....	13
4.2.2 Omgevingsvergunning	13
4.3 Uitzonderingen	14
4.3.1 Uitzonderingen Burgerzaken/brondocumenten.....	14
4.3.2 Controle op toepassing uitzonderingen	14
4.4 Scanproces	15
4.4.1 Achteraf scannen	15
4.4.2 Scannen van documenten met een afwijkend formaat	16
4.5 Rechtstreeks door te sturen post	16
4.6 Registratie- en opnameprocedure	16
4.7 Controles.....	17

4.8 Vernietigingsprocedure vervangingsbesluit.....	18
4.9 Wijzigingsprocedure van het vervangingsproces	19
4.10 Procedurestappen	19
5. IT-beheersmaatregelen en technische inrichting	21
5.1 IT maatregelen.....	21
5.2 Hardware en Software	21
5.2.1 Onderhoud scanners.....	22
5.3 ICT-architectuur	22
5.4 Specificatie server en scanners.....	23
6. Kwaliteit en Audit	25
6.1 Kwaliteitsborging controles vervangingsproces	25
6.1.1 Goedkeuren of afkeuren.....	25
6.2 Kwaliteitsborging audit vervangingsproces	25
6.2.1 Kwaliteitscontrole op gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden.....	26
6.2.2 Kwaliteitsborging technische inrichting.....	26
6.2.3 Kwaliteitsborging algemene IT-beheersmaatregelen	26
6.2.4 Kwaliteitsborging Changemanagement	27
Bijlage 1 Archiefverordening 2013	31
Bijlage 2 Besluit tot vervanging van vernietigbare archiefbescheiden door reproducties.....	34
Bijlage 3 Concept Besluit tot vervanging van archiefbescheiden 2014	36
Bijlage 4 ICT Back-up strategie	38
Bijlage 5 Back-up procedure	41
Bijlage 6 Organogram gemeente Lisse	42
Bijlage 7 Metadataschema op documentniveau	43
Bijlage 8 Metadataschema op documentniveau	46
Bijlage 9 Autorisatieschema.....	48
Bijlage 10 Relevante documenten.....	49

Documenthistorie

Versie	Omschrijving	Opsteller(s)	Datum
0.1	Initiële versie	Henriëtte van der Stappen en Patricia Schalken	4 april 2013
1.0	Definitieve versie	Ria Maarssen en Patricia Schalken	7 maart 2014
2.0	Definitieve versie na audit	Ria Maarssen en Patricia Schalken	11 juli 2014

1. Inleiding

Voor u ligt het Handboek Digitale Vervanging 2014 gemeente Lisse. Wat vervanging is en wat daarmee samenhangt, is in dit handboek te lezen.

Dit Handboek is opgesteld in relatie tot het Vervangingsbesluit dat door het college van burgemeester en wethouders wordt genomen.

Doel van het Vervangingsbesluit is om fysieke documenten te vervangen door digitale exemplaren waarna het papier vernietigd kan worden, het zogenaamde vervangingsproces. Vervanging voorkomt dat documenten dubbel worden opgeslagen en beheerd en dat er geen verwarring ontstaat over welke exemplaar het origineel is.

Vervanging, ook van te bewaren archiefbescheiden, is een logische volgende stap in de wens van de gemeente Lisse om digitaal te werken. Het sluit aan bij de besluiten van het college van 18 december 2007 (reg.nr. 1551) en 3 augustus 2009 (reg.nr. 3340) over digitaal proces gericht werken en het vervangen van te *vernietigen* documenten.

Op moment van schrijven van dit handboek past de gemeente Lisse al routinematige, digitale vervanging toe op archiefbescheiden die voor *vernietiging* in aanmerking komen op grond van het Vervangingsbesluit 2009. De gemeente Lisse wil ook graag haar *permanent* te bewaren papieren archiefbescheiden vervangen door digitale exemplaren om daarna de papieren stukken te vernietigen. Tot 2013 was hiervoor een machtiging van Gedeputeerde Staten nodig. Voor het verkrijgen van deze machtiging diende de gemeente te voldoen aan de "Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden 2008" van de provincie Zuid-Holland. Onderdeel daarvan betrof het schrijven van een Handboek Vervanging. Per 2013 zijn, vanwege de gewijzigde Archiefwet en -regelgeving, de beleidsregels digitale vervanging van de provincies komen te vervallen. Hiervoor in de plaats zijn in de Archiefregeling nadere regels gesteld aan het vervangingsproces.

Op grond van de gewijzigde Archiefwet en het Archiefbesluit is de zorgdrager van de gemeente Lisse bevoegd om ook voor permanent te bewaren archiefbescheiden een Vervangingsbesluit nemen. Het Handboek Digitale Vervanging maakt nog wel steeds onderdeel uit van het Vervangingsbesluit.

De procedure als vastgelegd in het Vervangingsbesluit 2009 komt te vervallen nadat een nieuw Vervangingsbesluit is genomen voor te vernietigen te bewaren archiefbescheiden.

Bij het schrijven van dit handboek is vele malen gebruik gemaakt van de expertise van Doxis en enkele voorbeelden van andere organisaties waaronder het handboek van de provincie Zuid-Holland, dit heeft als voorbeeld voor dit handboek gediend. Bij afronding van het handboek kwam ook nog de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden van het programmabureau 2020 beschikbaar. Voor Lisse echter te laat om de nog ontbrekende aanpassingen in haar Handboek op te nemen. Dit is geen reden om het huidige Handboek niet te gebruiken als basis voor het vervangingsbesluit. Het Handboek is dynamisch en zal om die reden in 2014 en verder continue aangepast worden. Aandachtspunten zijn nog het SLA dat op dit moment in samenwerking met Decos geschreven wordt. Het interne auditplan en bijvoorbeeld het verder uitwerken van te toetsten normen en indicatoren voor het hele vervangingsproces. Hiervoor zal dankbaar gebruik gemaakt worden van de eerdere genoemde Handreiking.

1.1 Doel en opzet van dit handboek

Het handboek maakt deel uit van het Vervangingsbesluit dat de zorgdrager (lees het college van B&W) neemt.

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

In hoofdstuk 2 leest u de kaders waarbinnen het besluit kan worden genomen. De kaders worden bepaald door interne- en externe regelgeving en –afspraken. Hoofdstuk 3 beschrijft de systemen met koppelingen die een rol spelen in het vervangingsproces en de wijze waarop deze zijn ingericht. In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op de inrichting van het vervangingsproces waarin ook de waarde van het cultureel erfgoed is meegenomen.

Hoofdstuk 5 beschrijft de IT-beheersmaatregelen en de technische inrichting van de ICT-architectuur, servers en scanners. Vervolgens wordt in hoofdstuk 6 beschreven hoe de kwaliteit wordt bewaakt en welke controle maatregelen zijn genomen. Daarnaast is ook beschreven hoe de procedure rond het Change Management is geregeld.

Al deze onderdelen borgen dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. dat het vervangingsproces en het digitaal archiefbeheer blijven voldoen aan geldende wet- en regelgeving.

Bij het Handboek zijn bijlagen opgenomen waarin procedures en specificaties verder zijn uitgewerkt. Deze bijlagen vormen integraal onderdeel van dit handboek.

1.2 Reikwijdte vervangingsbesluit

Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Lisse. Dat omvat niet alleen de gemeenteraad, het college van B&W en de ambtelijke organisatie, maar ook het Bestuurssecretariaat, de Griffie, de Strategisch adviseur, het bureau projecten en de Ondernemingsraad. Zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden, worden digitaal vervangen vanaf het moment dat het besluit tot vervanging is genomen.

Documenten behorende bij zaken vanaf 2009 vallen onder de reikwijdte van het besluit. Documenten die zijn uitgezonderd van digitale vervanging zijn beschreven in hoofdstuk 4 paragraaf 4.3 Uitzonderingen.

De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de geldende selectielijst 2012 (vastgesteld Staatscourant 25 juni 2012 nr. 11906). Voor het vervangingsbesluit maakt de gemeente Lisse geen onderscheid in de bewaartermijn van te vernietigen of te bewaren documenten. De maatregelen in het vervangingsbesluit zijn er op gericht dat zowel te vernietigen als te bewaren documenten duurzaam te raadplegen zijn. Digitale duurzaamheid vergt echter nog ingrijpendere maatregelen die er voor zorgen dat gesproken kan worden van een E-depot voor duurzame digitale opslag van documenten. Om die reden zal de audit dan ook alleen die maatregelen toetsen die voor het vervangingsbesluit van belang zijn.

1.2.2 Gemeenschappelijke regelingen

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

1.2.3 Gemeenschappelijke regeling Personeel en Organisatie Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout

De raden en colleges van de gemeenten Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout hadden de wens om samen te werken op het gebied van P&O. De doelen van de samenwerking zijn: efficiency, verbetering van de continuïteit en kwaliteit van de uitvoering van P&O taken.

In artikel 14 van de Gemeenschappelijke regeling Personeel en Organisatie Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout (1 juli 2013) is opgenomen dat de gemeente Lisse zorg draagt voor de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling personeel en organisatie Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout conform de algemene archiefregeling van de gemeente Lisse.

In art. 1.4 van het DVO Personeelszaken, onderdeel inrichting archiefbeheer en informatievoorziening, is opgenomen dat fysieke archiefstukken die gericht zijn aan de gemeenschappelijke regeling, vallen onder het (nog te nemen) vervangingsbesluit van de gemeente Lisse.

Dit alles betekent dat het college van B&W van Lisse is belast met de zorg voor en het toezicht op de bewaring van de archiefbescheiden van de uitvoeringsorganisatie. Documenten vanaf 1 juli 2013 vallen onder het Vervangingsbesluit 2009 en vanaf 1 oktober 2014 vallen alle documenten onder het Vervangingsbesluit 2014. Daarvoor is geen mandaat nodig, maar is geregeld in de Dienstverleningsovereenkomst.

1.2.4 Gemeenschappelijke regelingen Belastingen, Intergemeentelijke Sociale Dienst (ISD) en Omgevingsdienst West Holland (ODWH).

Al voor de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit waren deze gemeenschappelijke regelingen aangegaan en de taken uitbesteed. Archiefzorg en het –beheer van de archiefstukken liggen bij de gemeente Noordwijk, ISD en ODWH.

Om die reden vallen documenten deze gemeenschappelijke regelingen niet onder het vervangingsbesluit van de gemeente Lisse.

Voor deze gemeenschappelijke regelingen is geen mandaat nodig.

In het de GR van Belastingen is de gemeente Noordwijk de uitvoerende organisatie. Gemeente Lisse heeft bij de toetredingsverklaring ook toestemming hiervoor gegeven.

Bij de ISD liggen de uitvoerende taken bij de ISD en de beleidstaken bij de gemeente. Daarom vallen de documenten rondom de uitvoering (bijvoorbeeld cliënten van de ISD) onder het archiefbeheer van de ISD en de beleidsdocumenten worden wel bij de ISD opgesteld, maar moeten door voor akkoord naar de gemeente Lisse. Vandaar dat deze zaken vallen onder het archiefbeheer van de gemeente Lisse.

In de toetredingsregeling met de ODWH heeft de gemeente Lisse een akkoord gegeven, zodat het archiefbeheer voor milieuzaken bij de gemeenschappelijke regeling ligt.

2. Kaders

Dit hoofdstuk geeft de kaders aan waarbinnen het besluit kan worden genomen. De kaders worden bepaald door wetgeving, externe en interne beleidsregels en normen, die van toepassing zijn op het vervangingsproces en de opslag van digitale archiefbescheiden. Ook worden hier de taken, verantwoordelijkheden en rollen beschreven.

2.1 Intern

- Archiefverordening van Lisse, vastgesteld door de raad op Besluit 27 februari 2014
- Informatiebeheer van Lisse, vastgesteld door het college op 7 juli 2009;
- Besluit tot vervanging van vernietigbare archiefbescheiden door reproducties, kenmerk 3340, vastgesteld door het college op 3 augustus 2009;
- Besluit nader eisen elektronisch berichtenverkeer Lisse 2009 met als bijlage de voorwaarden voor aanlevering elektronische documenten aan de gemeente Lisse, vastgesteld door het college op 28 april 2009 en de raad op 28 mei 2009;
- Digitaliseringsplan, randvoorwaarden, kaders en uitvoering, (nr W005626) versie 2010;
- Instructieboek

2.2 Extern

- Archiefwet 1995;
- Archiefbesluit 1995 en wijziging Archiefbesluit van 7 september 2012 (Stb 2012, 444);
- Archiefregeling 2009 en wijziging Archiefregeling van 6 december 2012 (Stcrt 2012, 26238);
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten, versie 1.0 van 20 december 2011;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), versie van juni 2010;
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, actualisatie van 25 juni 2012 (Stcrt 2012, 11906).

2.3 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoering verantwoordelijkheid

2.3.1 Algemeen

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

Tot 2013 gaf de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap de machtiging tot vervanging, zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet, af voor die archiefbescheiden, die op grond van de geldende selectielijst voor permanente bewaring in aanmerking komen.

De Regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012, nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels betreffende vervanging, kan vanaf 1 januari 2013 het college van B&W hiertoe zelf besluiten. Dit geldt zowel voor stukken die blijvend bewaard moeten worden als voor stukken die op termijn moeten worden vernietigd op grond van de selectielijst.

2.3.2 Archiefzorg en-beheer

De verantwoordelijkheid voor de zorg voor en het beheer van het archief is vastgelegd in de archiefbeheerregels. In de Archiefverordening Lisse 2013 (vastgesteld d.d. 27 februari 2014) is het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager benoemd. Het college van B&W

heeft vervolgens een beheerder aangewezen. In het Besluit Informatiebeheer is geregeld dat de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer is belegd bij de gemeentesecretaris. Tevens is in dit Besluit de verdeling van het beheer op hoofdlijnen beschreven. Het hoofd van de afdeling I&F is proceseigenaar van het vervangingsproces en namens het college verantwoordelijk.

2.3.3 Verantwoordelijkheden gebruikers

De proceseigenaar van een zaak is verantwoordelijk voor de intern opgemaakte, ontvangen en uitgaande archiefbescheiden en voor de opname daarvan in het DMS volgens de vastgestelde afspraken.

De proceseigenaren zijn tevens verantwoordelijk voor de controle, na scanning, op de vervangen archiefbescheiden conform de aangeboden training en instructies. Hier is het vier ogen principe ingebouwd, is een scan niet compleet of klopt de registratie niet dan meldt de gebruiker dit bij een DIV medewerker.

2.3.4 Verantwoordelijkheden medewerkers I&F

Medewerkers van de afdeling I&F zijn verantwoordelijk voor de taken rond het vervangingsbesluit en de digitale beheeromgeving. De rollen en taken zijn in onderstaande tabel beschreven:

Sturen	Rol
Hoofd afdeling Informatievoorziening en Facilitair (I&F)	Proceseigenaar Vervangingsbesluit
Adviseren en controleren	Rol
Informatiemanager I&F	Auditor
Beleidsmedewerker Automatisering I&F	Adviseur automatisering, informatiebeveiliging en technisch beheer
Coördinator DIV I&F	Adviseur digitale beheeromgeving; coördinator operationele aansturing van uitvoering vervangingsbesluit en bewaken van de kwaliteit
Uitvoering	Rol
Beleidsmedewerker Facilitair	Onderhoud scanners/multifunctionals
Systeembeheerder I&F	Technisch beheer hard- en software
Applicatiebeheerder I&F	Functionele inrichting en applicatiebeheer DMS
Consulent DIV	Begeleiden gebruikers en uitvoering, inrichten en beheren digitaal archief Verantwoordelijk voor het onderhoud van het Handboek Vervanging
Registratiemedewerker	Verantwoordelijk voor en controleren van scanproces en registraties en archivering
Medewerker Financiën F&P	Verwerken facturen

2.4 Opleiding en instructies rond vervangingsbesluit

De opleiding en instructie van medewerkers, voor zover relevant voor de uitvoering van dit handboek, zijn zodanig dat de in de hierboven staande tabel verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de handelingen rond het vervangingsproces, conform de voorgeschreven procedures uit te voeren.

De opleiding en instructie van medewerkers is tevens beschreven in het 'Opleidingsplan I&F. De werkzaamheden worden uitgevoerd conform de werkinstructies die in het Instructieboek zijn opgenomen.

3. Beschrijving inrichting en koppeling systemen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de systemen die gebruikt worden in relatie tot het vervangingsbesluit, waaronder het Document Management Systeem (DMS Decos), I-navigator en de elektronische handtekening. Systemen waarmee Decos gekoppeld is maar die geen rol spelen in het vervangingsbesluit zijn hier buiten beschouwing gelaten.

De basis voor de inrichting van het DMS is het documentair structuurplan in de vorm van de I-navigator. In de I-navigator zijn de metadata over processen, zaken en documenten vastgelegd. Wat dat is en hoe het DMS is ingericht wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

3.1 Document Management Systeem/Record Management Applicatie Decos

De gemeente Lisse gebruikt sinds juni 2008 het DMS/RMA Decos voor alle taken en werkprocessen binnen de gemeente. Decos wordt op verschillende manier ingezet:

- als DMS voor registratie, ontsluiting en opslag van documenten;
- als workflow systeem voor primaire en secundaire processen, denk aan bijvoorbeeld het proces leerlingenvervoer maar ook aan digitale bestuurlijke besluitvorming;
- als RMA voor registratie, ontsluiting, ordening en opslag van zaken/zaakdossiers.

Binnen de organisatie maken alle medewerkers gebruik van Decos voor de behandeling en afhandeling van zaken.

3.2 Autorisaties in Decos

Algemeen

De autorisaties binnen Decos zijn vast gelegd in het DMS. Op rol en/of medewerker zijn machtigingen aangegeven wat iemand wel of niet mag. Deze machtigingen zijn aangegeven in Decos. In de bijlage een voorbeeld daarvan. Zo is het mogelijk om op ieder gewenst moment een up-to-date schema te genereren.

Niet openbaar/strikt geheim

Binnen Decos zijn er archiefbescheiden die nog niet openbaar/strikt geheim zijn. Deze stukken worden afgeschermd door bij "Vertrouwelijkheid" een naam van een medewerker in te vullen. Daarna zijn deze registraties alleen voor de daar genoemde gebruikers zichtbaar.

Personeel & Organisatie

De archiefbescheiden ontvangen en/of opgemaakt door de afdeling P&O zijn voor een beperkte groep toegankelijk, namelijk voor medewerkers van de afdeling P&O, de DIV medewerkers, afdelingshoofd en voor de medewerker zelf. Daarnaast zijn 2 medewerkers van het Bestuurssecretariaat geautoriseerd tot deze informatie. Dit in verband met het agenderen van de mandaatbesluiten op de B&W agenda.

Externe autorisaties

Systemen die zijn gekoppeld met Decos zijn ook voor een beperkte groep gebruikers toegankelijk.

- SquitXO (omgevingsvergunning)
- Moor (kabels en leidingen)
- I-Navigator (DSP)
- KCS (Klant Contact Systeem)
- Mit-office (sjablonen)
- Makelaarsuite
- NedBrowser

- Google maps
- OLO
- E-formulieren
- RIS/BIS
- Decade
- P&O formulieren
- Active Directory (inlog)

3.3 Inrichting zaakdossiers

Bij het aanmaken van een zaakdossier wordt gebruikt gemaakt van een Dossier itemprofiel. Dat zijn voorgeprogrammeerde profielen, waarin de dossierindeling al klaar staat en waaraan de bijbehorende metadata categorieën al zijn gekoppeld. Afbeelding dossiertemplate:

Veldnaam	Beschrijving	Gefacete rangte	Toon in formulier	Toon in lijst	Formaat	Lijst volgor.	Breedte formater	Aanwijzing	Tabel	Tabelnaam	Tabelnaam verplicht
DOCUMENT DATE	Startdatum	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	4	20	25			<input type="checkbox"/>
DOCUMENT DATE	Dossiercode	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	50	25			<input type="checkbox"/>
TEXT	Workflow (P&O)	75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	0	75	30			<input type="checkbox"/>
TEXT	Afdeling	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0	50	50	Afdeling		<input checked="" type="checkbox"/>
SUBJECT1	Omschrijving	250	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	3	250	50	Standaard dossier omschrijving		<input type="checkbox"/>
SUBJECT1	Naam / Beschrijving aanvraag	75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	2	50	75			<input type="checkbox"/>
SUBJECT2	Afzendergegevens	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	5	50	50			<input type="checkbox"/>
TEXT	Procesnummer	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	50	50	Gebruiker		<input checked="" type="checkbox"/>
TEXT	Afdeling	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	10	50	50			<input type="checkbox"/>
TEXT	Afdeling behandelende zaak	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11	0	50	20			<input type="checkbox"/>
TEXT	Status	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12	0	50	50	Status werkprocesdossier K&L&V		<input type="checkbox"/>
TEXT	Workflow	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	11	50	50	Workflow		<input type="checkbox"/>
DATE1	Afhanden voor	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	0	15	15			<input type="checkbox"/>
PROCESSED	Afgehandeld	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	7	1	1			<input type="checkbox"/>
DATE1	Afgehandeld op	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16	12	15	15			<input type="checkbox"/>
EMAIL1	Ingevoerd door	75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17	0	50	50			<input type="checkbox"/>
EMAIL1	Afdeling	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	0	50	50			<input type="checkbox"/>
ITEM_AVAILABLE_TO	Vertrouwelijkheid	250	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19	0	50	50			<input type="checkbox"/>
EMAIL1	PROCES ARBEIDTYPE	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	15	15			<input type="checkbox"/>
EMAIL1	Workflow (b.v. resultaat)	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21	0	50	50	workflow - resultaattypen	1 - workflow - resultaattypen	<input type="checkbox"/>
TITLE	Resultaat	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22	0	50	50	workflow - resultaattypen	2 - tekst	<input type="checkbox"/>
TEXT	Bewaartermijn	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23	0	50	50	workflow - resultaattypen	3 - bewaartermijn	<input type="checkbox"/>
DATE1	Start bewaartermijn	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24	0	15	15			<input type="checkbox"/>
TEXT	Verrijpt op na	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25	0	50	50			<input type="checkbox"/>
TEXT	Laatst gewijzigd door	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26	6	50	20			<input type="checkbox"/>
DATE1	Laatst gewijzigd op	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27	0	15	15			<input type="checkbox"/>
EMAIL1	Uitgebreide inhoud	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28	13	13	13			<input type="checkbox"/>

Verzoeken om wijziging van templates worden door de proceseigenaar aangevraagd. Na toetsing door de applicatiebeheerder van de afdeling I&F, worden verzoeken wel of niet goedgekeurd. Na goedkeuring wordt het template aangepast en geïmplementeerd. Het beheer van de zaakdossier templates ligt bij functioneel applicatiebeheerder van de DIV van I&F. (zie *changemanagement* hoofdstuk 6)

3.4 Documentair Structuur Plan (DSP)/ I-Navigator

Het DSP is een soort informatie plattegrond waarin metadata (informatie over informatie) is opgeslagen over processen, zaken, documenten en de organisatiestructuur van de gemeente Lisse. Daarnaast bevat het DSP informatie over wet- en regelgeving en bewaartermijnen van zaken. Het systeem waarin het DSP is vormgegeven is de I-navigator van VHIC/SDU. Deze partijen zorgen ook voor updates van het systeem. De applicatiebeheerder van de I-navigator binnen DIV zorgt voor de integratie van informatie uit de I-navigator in het DMS. De I-navigator bevordert de terugvindbaarheid van zaken door een gestructureerde opslag hiervan in het DMS.

In de I-navigator is ook informatie opgenomen over de resultaten en bewaartermijnen voor de gemeentelijke processen naar aanleiding van de selectielijst. In Decos worden zaken hieraan gekoppeld en op basis hiervan kunnen zaken ook geselecteerd worden en daarna kan ook digitale vernietiging van zaken worden toegepast.

Het DSP speelt een belangrijke rol in het aanbrengen van een procesmatige structuur in de zaken en taken zoals die bij de gemeente worden uitgevoerd. Het is gebaseerd op de volgende onderdelen:

1. Processen
2. Organisatie
3. Archief

3.5 Metadata

De inrichting van het DMS, met daarin opgenomen metadata over zaakdossiers en documenten, is gebaseerd op een zaakgerichte ordening en maakt daarvoor gebruik van eerder genoemde I-navigator.

Het metadataschema op zaakdossier- en documentniveau is opgenomen in de bijlagen.

Doordat de metadata en de NAW-gegevens zijn vastgelegd, is dit een hulpmiddel voor standaardisering bij:

- Uniforme naamgeving en het juist vastleggen van metadata
 - basis voor verbetering van de terugvindbaarheid
 - basis voor het maken van rapporten
- Het bewaken van de kwaliteit door een uniforme werkwijze
 - zaken worden op de juiste manier gevuld
 - handvat voor het opschonen van zaken
 - checklist controle op volledigheid van de zaak
 - objectieve criteria voor het beoordelen van de kwaliteit
 - betere toetsingscriteria voor het overbrengen naar het RMA
- Transparant maken van processen
 - eenvoudige kennisoverdracht (nieuwe medewerkers, zaakdossierspecialisten onderling)
 - kennisbehoud en daarmee borging van de kwaliteit ook bij vertrek van medewerkers

3.6 Koppeling Decade

Fysieke facturen worden gescand en geregistreerd in Decos. Er is een koppeling met het financiële pakket Decade voor de verwerking en afhandeling van de facturen. De behandeling van de facturen is verder uitgewerkt in hoofdstuk 4 paragraaf 4.2.1.

3.7. Koppeling Squit

De omgevingsvergunning wordt volledig digitaal afgehandeld in het vergunningensysteem Squit. Correspondentie wordt tijdens behandeling van de aanvraag, d.m.v. een één richtingskoppeling, in het DMS/RMA Decos opgeslagen. Voor de behandeling van stukken die nog wel fysiek binnen komen is een beschrijving opgenomen in hoofdstuk 4 paragraaf 4.4.2.

3.8 Elektronische handtekening

Op dit moment is de gemeente Lisse actief met de ontwikkeling van de digitale handtekening voor de ondertekening/parafering van documenten als vervanging van de "natte handtekening". In de workflow wordt gebruikt gemaakt van digitale accordering om een stap te bevestigen, zoals een financieel akkoord bij de uitbetaling van subsidies.

Als ondertekening van bijvoorbeeld een omgevingsvergunning, wordt gebruik gemaakt van een gescande handtekening d.m.v. een plaatje dat met behulp van het programma Bleubeam in het document wordt geplaatst.

4. Inrichting van het vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit werkzaamheden die er voor zorgen dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale exemplaren plaats vindt. Het vervangingsproces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld. Welke stappen dat zijn en hoe deze worden uitgevoerd staat in dit hoofdstuk beschreven.

4.1 Selectie voor het vervangingsproces

De registratiemedewerker I&F beoordeelt en sorteert de post op

1. wel / niet openen;
2. direct doorsturen / vernietigen;
3. doorsturen voor vervanging door F&P zoals facturen, giro- en bankafschriften;
4. vervanging van inkomende, interne of uitgaande documenten.

De te vervangen documenten worden geselecteerd op:

1. wel / niet vervangen op grond van de geldende selectielijst voor archiefbescheiden;
2. wel / niet vervangen op grond van criteria vermeld in hoofdstuk 2.1 van dit handboek;
3. documenten met een personeelsvertrouwelijk karakter;
4. documenten met voorrang verwerken.

De documenten die ongeopend of direct worden doorgestuurd en waarvan de behandelaar achteraf bepaalt dat deze stukken voor registratie in aanmerking komen, worden door de behandelaar alsnog aan DIV aangeboden. Deze documenten vallen alsnog onder het vervangingsproces.

Documenten met een personeelsvertrouwelijk karakter worden geregistreerd en gescand door de daartoe geautoriseerde medewerkers in overeenstemming met de vervangingsafspraken. Vanaf 1 juli 2013 is er een gemeenschappelijke regeling voor de gemeente Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout op het gebied van P&O. De werkwijze voor deze gemeenschappelijke regeling voor de registratie van P&O documenten is dezelfde als die van Lisse.

De selectielijst 2012 bepaalt de bewaartermijn van documenten en geeft daarmee aan of deze vernietigd of bewaard moeten worden. Uitzonderingen hierop zijn mogelijk of soms noodzakelijk. Dat kan samenhangen met de waarde van een document (bijvoorbeeld vanuit cultuur historisch oogpunt) of vanwege een afwijkend formaat (groter dan A-0 of de bekende baksteen). Een overzicht van documenten die uitgezonderd worden van vervanging is verder uitgewerkt in paragraaf 4.3.

4.2 Voorbereiding te scannen documenten

De documenten worden door de scanmedewerker ontdaan van bindmiddelen (nietjes en ander ijzerwaar, ringbanden, plastic voorbladen en/of andere voorwerpen) die het scannen onmogelijk maken. Ingebonden documenten worden eventueel opengesneden. De documenten worden gecontroleerd op compleetheid (aantal pagina's, bijlagen, enveloppe, etc.) en in de juiste volgorde gelegd. De enveloppe, indien nodig voor bewijsvoering i.v.m. termijnen bij een bezwaarschrift, wordt achteraan gelegd en hetzelfde behandeld als het document waar de envelop bij hoort.

De ingekomen te vervangen documenten worden voorzien van een registratiestempel met datum. De uitgaande te vervangen documenten worden voorzien van een stempel met de verzenddatum.

De scanmedewerker beoordeelt met het menselijk oog of documenten in aanmerking komen voor een kleurenscan. Documenten worden in kleur gescand wanneer de kleuren van een document relevant zijn voor de behandeling ervan. Kleur dient een elementair functioneel

onderdeel te zijn van een document. De volgende documenten worden altijd in totaal in kleur gescand:

- Documenten met kleurenfoto's;
- Foto's als bijlage bij een document;
- Kleurengrafieken/diagrammen;
- Kleurplattengronden/geografische kaarten;
- Bouwtekeningen met kleuren;
- Documenten die vanwege opmaak in zwart/wit slecht leesbaar zijn.

4.2.1 Facturen

Facturen voor de afdeling F&P worden voorzien van een datumstempel, geregistreerd en daarna fysiek naar de afdeling F&P doorgestuurd.

De registratiemedewerker maakt een koppeling naar Decade (het financiële systeem).

Daarna verschijnen deze registraties op de afdeling F&P (Financiën en Personeel) in Decade en daarin kunnen de financiële medewerkers het document terugvinden en verder verwerken.

Facturen vallen ook onder het vervangingsbesluit, worden opgenomen in de te vernietigen numerieke serie en worden na 3 maanden vernietigd.

Het kan ook zijn dat facturen via de gemeentelijke e-mail binnen komen. Deze worden op dit moment nog geprint en daarna weer gescand, omdat anders het unieke registratienummer van Decos niet zichtbaar is in de gescande factuur. De reden van deze werkwijze is dat er (nog) geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot slim scannen. Zodra deze mogelijkheid er wel is, zal scannen van de digitale facturen niet meer nodig zijn.

Foutieve facturen worden verwijderd uit Decade door de medewerker F&P. Na verwijdering uit Decade, wordt ook deze wijziging doorgegeven aan de medewerker DIV die deze registratie en scan uit Decos verwijdert.

4.2.2 Omgevingsvergunning

Zelden worden documenten in het kader van de omgevingsvergunning nog op papier ontvangen. Als dat wel zo is, dan worden deze door de medewerkers gemeentewinkel op de wijze, zoals in dit handboek is beschreven vervangen.

Allereerst wordt de indiener gebeld ze nog of de fysieke stukken alsnog niet digitaal ontvangen kunnen worden. Is dat echt niet het geval, dan worden de fysieke stukken gedigitaliseerd door middel van scannen en een registratie in Squit. Door de koppeling met Decos worden de stukken daarna aan de zaak toegevoegd. Verdere afhandeling van de zaak gebeurt in Squit.

4.3 Uitzonderingen

Alle archiefbescheiden worden vervangen met uitzondering van de archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die op de uitzonderingslijst voorkomen. In deze gevallen wordt in een registratieveld (op zaakniveau) in het DMS de locatie van het papieren origineel opgenomen. Bovendien krijgen de papieren originelen eenzelfde werkprocesnummer en documentnummer als de archiefbescheiden die in het DMS zijn opgeslagen. In het DMS wordt op het tabblad 'uitgebreide inhoudsomschrijving' een verwijzing gemaakt naar de documenten die in het archief zijn opgeborgen. In de inhoudsomschrijving worden documentsoort, locatie en nummer vermeld.

In een registratieveld wordt in het DMS (inzet van veld locatie nader onderzoeken) per document aangegeven of vervanging wel of niet van toepassing is.

De vervanging is niet van toepassing op archiefbescheiden die aan de volgende criteria voldoen:

1. Alle akten, brondocumenten en oorkonden;
2. Documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden (aantonen door proceseigenaar);
3. Documenten die technisch niet te scannen zijn vanwege het afwijkende formaat > A0;
4. Documenten die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van te slechte kwaliteit zijn;
5. Documenten met intrinsieke c.q. cultuurhistorische waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - b) De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
 - c) Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - d) Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - e) Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - f) Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - g) Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (zoals criterium 3);
 - h) Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;

4.3.1 Uitzonderingen Burgerzaken/brondocumenten

Alle archiefbescheiden van de gemeente Lisse worden digitaal behandeld, met uitzondering van de akten van de afdeling Burgerzaken. Deze officiële akten (brondocumenten) worden nog fysiek opgemaakt en ontvangen en worden op de afdeling zelf gearchiveerd. Deze worden dan geregistreerd in het GBA.

4.3.2 Controle op toepassing uitzonderingen

Voor de controle op uitzonderingen past de gemeente Lisse een extra controlemaatregel toe. De DIV-medewerker beoordeelt tijdens de registratie of een document tot de uitzonderingen behoort, en tijdens de controle op de registratie wordt hier nogmaals naar gekeken. Maar ook voorafgaand aan de vernietiging van de papieren documenten een steekproef om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen zijn en geen intrinsieke waarde vertegenwoordigen.

Daarnaast vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen om te beoordelen of de criteria juist zijn toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst geactualiseerd.

De papieren originelen worden tevens getoetst op materiële verzorging en worden vervolgens in goede, geordende en toegankelijke staat beheerd zoals in het Instructieboek uitgewerkt. Archivering van de uitzonderingen worden verder uitgewerkt in het Instructieboek.

4.4 Scanproces

Elke registratie/scanmedewerker logt via een toegangspas in op een scanner zodat de scans terecht komen in de persoonlijke digitale scanmap. De scanner staat voor deze medewerkers standaard op het 'Decos'-profiel, met de volgende instellingen: PDF/A, zwart-wit, papierformaat A4 en een resolutie van 300 dpi. De scanmedewerker controleert bij het scannen of de scaninstellingen voldoen aan het profiel.

Voor een ander formaat wordt binnen de standaardinstelling alleen het papierformaat aangepast naar bijvoorbeeld A3. Voor kleur wordt de instelling kleurenscaan aangeklikt. Hierdoor verandert de instelling van de scanner naar Packbits compression en 24 bits color.

OCR is wel een functionaliteit op de scanner, maar is niet toegevoegd aan het 'Decos-profiel'.

De scanner is ingesteld op automatische herkenning van dubbelzijdig bedrukte pagina's en op lege (blanco) pagina's. Blanco pagina's worden niet gescand.

Tekeningen of documenten groter dan A3 worden op de A0-scanner gelegd waarop ook een 'Decos-profiel' is ingesteld.

Alle gescande documenten worden als PDF/A gescand en digitaal doorgestuurd en automatisch in het DMS geladen. Het is niet onmogelijk om na het opslaan van een gescand document de inhoud en weergave van het document nog aan te passen. Echter dit vergt een vorm van digitale behendigheid bij een gebruiker waardoor het risico van misbruik laag wordt ingeschat.

De scanmedewerker controleert de scan in een viewerscherm van het DMS. Als de scan voldoet aan de kwaliteitseisen, gaat het document naar de registratiemedewerker. Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, wordt opnieuw gescand. Voor verdere technische inrichting zie hoofdstuk 5.

4.4.1 Achteraf scannen

Documenten die niet via de registratuur zijn ontvangen kunnen achteraf gescand worden. Dit zijn documenten die persoonlijk zijn afgegeven tijdens vergaderingen of andere kanalen dan de gebruikelijke postkanalen. Dit kunnen ook uitgaande handmatig ondertekende documenten zijn. Een uitzondering vormen de aanbestedingen. Deze komen wel binnen via de registratuur, maar worden achteraf gescand, nadat het aanbestedingsproces is voltooid.

Binnen de gemeente Lisse is geen sprake van Backlog scanning, alleen scanning on Demand. D.w.z. dat zaken waar veel vraag naar is met terugwerkende kracht worden gescand. De fysieke zaak gaat retour naar het archief en de digitale zaak wordt als werkdossier geregistreerd in Decos.

4.4.2 Scannen van documenten met een afwijkend formaat

De registrator selecteert documenten die vanwege hun verschijningsvorm en/of formaat niet gescand kunnen worden. De registrator beoordeelt of de scanners het formaat van het papier aankunnen of niet. Deze documenten worden niet gescand, maar in het zaakdossier wordt een verwijzing opgenomen naar de locatie van het papieren archiefstuk (fysiek object). De registrator controleert de selectie en de overige documenten worden wel gescand. Het resultaat is dat documenten met een afwijkende verschijningsvorm en/of formaat dat niet gescand kan worden, niet worden vervangen. Deze archiefstukken worden verder als analoge archiefstukken afgehandeld en dus geregistreerd in het DMS. De archivering van deze stukken is terug te vinden in bijlage.

4.5 Rechtstreeks door te sturen post

Naast de uitzonderingen op het scannen van alle ingekomen post, selecteert de registrator ook de documenten die niet worden gescand en fysiek rechtstreeks worden doorgestuurd. De criteria waarop hij deze rechtstreeks door stuurt, zijn beschreven in het Instructieboek. Rechtstreeks doorgestuurde post kan door de behandelend ambtenaar alsnog aangeboden worden voor registratie en het vervangingsproces doorlopen.

4.6 Registratie- en opnameprocedure

De registratiemedewerker opent op een individueel account het viewerscherm in het DMS en zoekt het te registreren document zowel analoog als digitaal op. Voor het registreren in een van de documentboeken van het DMS wordt de handleiding *'Het registreren van documenten in Decos'* gebruikt. De registratiemedewerker voegt alle metadata, inclusief gegevens voor het archiefbeheer, toe aan het document. De registratiemedewerker controleert of de scan voldoet aan de kwaliteitseisen en controleert of de juiste scan en metadata zijn gekoppeld. De koppeling van de scans aan de registratie in het DMS vindt plaats in de DMS-webversie. Na de afronding van de registratie wordt het registratienummer, het werkproces- en het documentnummer in het nummerveld van het registratiestempel op het fysieke document genoteerd.

De registratiemedewerker controleert bij uitgaande documenten ook of deze zijn voorzien van alle gegevens zoals de datum van verzending, het document- en een werkprocesdossiernummer en vult ontbrekende metadata aan.

De geregistreerde documenten zijn terug vindbaar op basis van de metadata die zijn beschreven in het vastgestelde metadataschema als bedoeld in de Archiefregeling.

4.7 Controles

De kwaliteitsprocedure voor het vervangingsproces bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles, een jaarlijkse interne audit, een audit eenmaal per drie jaar door een externe partij en een wijzigingsprocedure.

Tijdens het vervangingsproces worden diverse kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans, de documenten en bijhorende metadata worden gecontroleerd op de volgende punten:

- a. Juistheid
 - Registratie van de juiste documenten
 - Registratie van de juiste gegevens
 - Juistheid van de reproductie
- b. Volledigheid
 - Controle of alle relevante documenten zijn vervangen
 - Controle per document of het document volledig is vervangen
- c. Leesbaarheid
 - Controle op leesbaarheid van een document
- d. Terugvindbaarheid
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid
 - Controle op de samenhang met een werkproces.

De kwaliteitscontroles worden als volgt uitgevoerd:

1. De registrator controleert de scans op juistheid, leesbaarheid en volledigheid en terugvindbaarheid. Is dit niet het geval dan worden eerst geconstateerde gebreken verholpen bijvoorbeeld door het juiste profiel te kiezen en de instellingen aan te passen. Wanneer de scan niet voldoet, wordt deze verwijderd en wordt het originele fysieke document opnieuw gescand en vervolgens weer gecontroleerd op alle punten. Deze controle wordt herhaald totdat de scan voldoet. Indien het probleem niet op te lossen is, schakelt de scanmedewerker technisch beheer in.
2. Bij de opname in het DMS worden automatisch een aantal gegevens meegegeven. De registrator controleert deze gegevens, voegt de overige gegevens/metadata toe, controleert nogmaals de kwaliteit van de scan en koppelt de scan aan de registratie en het werkproces. Deze controle zorgt ervoor dat het document terug vindbaar is en bij de juiste behandelaar in de werkvoorraad komt.
3. De behandelaar controleert of het aangeboden document aan het juiste werkproces is gekoppeld en op bovengenoemde punten a t/m d. Als dit niet het geval is wordt een melding naar de registrator gestuurd die verantwoordelijk is voor de registratie. Is het document niet juist dan wordt het originele, analoge exemplaar opnieuw gescand.
4. Dagelijks voert de DIV medewerker een (steekproef) controle uit op de geregistreerde archiefbescheiden. De DIV medewerker controleert aan de hand van de fysieke documenten de ingevoerde metadata, het juiste werkproces en of er een correcte koppeling met het zaakdossier is gelegd (4-ogen principe)
5. De registrator/DIV medewerker verzorgt de definitieve verwijdering van de documenten die verkeerd zijn gescand en/of niet voldeden aan de kwaliteitseisen
6. Indien voor het herstel van fouten ter verbetering van de scans het scanapparaat en/of de software moet worden gecontroleerd wordt technisch beheer ingeschakeld. Denk aan instellingen, verspringingen en andere vervormingen zoals golfbewegingen, krommingen, strepen die de scanmedewerker zelf niet kan oplossen. De controles van het scanapparaat worden door de servicemedewerker van Ricoh in een logboek bijgehouden.

De coördinator DIV bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden uitgevoerd door de scan- en registratiemedewerkers. De kwaliteit wordt in ieder geval de eerste zes maanden na implementatie van het vervangingsproces per vervangen document gecontroleerd. Indien uit een van de controles blijkt dat het kwaliteitsniveau voldoet aan de normen, wordt na zes maanden overgegaan op steekproefsgewijze controle. De geautomatiseerde controles blijven gehandhaafd.

De coördinator DIV bewaakt de kwaliteit van de controle werkzaamheden van de DIV-medewerkers en voert daarop periodieke controles uit.

De kwaliteitscontroles worden bijgehouden in een kwaliteitsrapportage. De rapportages worden ingezet om verbeteringen te realiseren in de uitvoering van het vervangingsproces.

Indien blijkt dat aan één van de punten niet wordt voldaan, wordt het origineel op korte termijn, uiterlijk binnen drie maanden opnieuw in het vervangingsproces gebracht. Hiertoe worden de papieren documenten drie maanden bewaard.

Indien uit de rapportages blijkt dat medewerkers niet (volledig) voldoen aan de eisen, staan zij onder supervisie van een gekwalificeerde medewerker.

4.8 Vernietigingsprocedure vervangingsbesluit

De medewerkers van de DIV zijn belast met het tijdelijk opbergen van de vervangen documenten. Nadat de documenten zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd worden de papieren documenten gearchiveerd in een ladekast. De documenten worden per dag numeriek geordend en in hangmappen per dag opgeborgen. Daadwerkelijke vernietiging vindt na drie maanden plaats.

Na drie maanden worden na een steekproefcontrole de documenten voor vernietiging aangeboden. De controle gericht op uitzonderingen vindt dan eveneens plaats. De DIV-medewerker verzorgt deze steekproefcontrole. Eventuele herstelacties worden vastgelegd in de kwaliteitsrapportage en teruggekoppeld aan de coördinator DIV. Na de steekproefcontrole wordt door de medewerker DIV een Verklaring van Vervanging opgesteld (zie instructieboek). In de Verklaring van Vervanging is opgenomen welke archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties. Vervolgens vindt de daadwerkelijke fysieke vernietiging plaats door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf volgens de gangbare procedure. Het vernietigingsbedrijf geeft een certificaat van vernietiging af als bewijs dat de documenten ook daadwerkelijk zijn vernietigd. De certificaten van vernietiging evenals de verklaringen van vervanging worden gearchiveerd.

NB. Het gaat hier niet om de vernietiging van archiefbescheiden, maar om vernietiging van papieren archiefbescheiden die vervangen zijn door digitale exemplaren. Immers, de digitale exemplaren zijn na vervanging de formele archiefbescheiden.

De medewerkers DIV dragen zorg voor de vernietiging. De secretaris is verantwoordelijk voor de vernietiging en tekent dan ook de vernietigingsverklaring.

De uitzonderingen worden tijdelijk numeriek geordend en bewaard in de archiefbewaarplaats. Na de steekproefcontrole bij DIV wordt het beheer overgedragen aan de DIV-medewerker verantwoordelijk voor het semi statisch archief. Deze DIV-medewerker verwerkt de uitzonderingen volgens de procedure opgenomen in het Instructieboek. De uitzonderingen zijn dan gearchiveerd volgens de archiefbeheerregels in een daarvoor geschikte omgeving die voldoet aan de eisen zoals gesteld in wet- en regelgeving.

De eisen omtrent digitale vernietiging zijn niet anders dan bij het fysieke archief. Ook daar geldt de plicht om te vernietigen. Deze werkwijze is dan ook beschreven in het Instructieboek.

4.9 Wijzigingsprocedure van het vervangingsproces

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Deze procedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij grote wijzigingen en dient tevens als middel om regie te voeren bij de uitvoering ervan.

4.10 Procedurestappen

Voorstellen voor bovengenoemde wijzigingen worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de applicatiebeheerder van het vervangingsproces.

De applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de resultaten van de wijzigingen. De applicatiebeheerder is daarmee de zogenaamde changemanager van het vervangingsproces.

De applicatiebeheerder stelt zich proactief op en toetst voorstellen voor wijziging aan de in de procedures vastgelegde kwaliteitscriteria en de beoogde resultaten, het geldende? informatie- en archiveringsbeleid en de wet- en regelgeving. De applicatiebeheerder laat zo nodig een impactanalyse uitvoeren om meer zicht te krijgen op het effect van de wijzigingen op het vervangingsproces. Het resultaat van de impactanalyse wordt vastgelegd in een rapportage. Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de applicatiebeheerder. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens.

De applicatiebeheerder informeert de coördinator DIV en de Informatiemanager over wijzigingen. In het geval van grote wijzigingen vraagt de applicatiebeheerder advies aan de coördinator DIV, de Informatiemanager (interne auditor) en, indien van toepassing, de Provinciaal Toezichthouder.

Voorbeelden van grote wijzigingen zijn:

Type wijziging	Toelichting
Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en de digitale beheeromgeving.	Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de changemanagement routine.
Wijziging van de reikwijdte van de vervanging c.q. het Handboek Vervanging.	Het gaat hier om aanpassing van de reikwijdte door bijvoorbeeld de categorie te bewaren archiefbestanden weer uit te sluiten. Het gaat hier niet om een gefaseerde uitrol van het vervangingsproces binnen de reikwijdte zoals beschreven in het handboek.
Inrichten en/of gebruik maken van een e-depot (duurzaam digitaal depot)	Het gaat hier om aanpassingen in het vervangingsproces als gevolg van het gebruik van een e-depot als archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden.
Migratie naar een ander softwareplatform.	Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande software systeem valt binnen de changemanagement routine.
Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.	Normale wijzigingen van de hardware vallen gewoon binnen de changemanagement routine maar bijvoorbeeld outsourcing vormt een reden om de auditor en de toezichthouder te raadplegen.

Conversie naar een ander bestandsformaat.	Een nieuwe pdf-versie valt binnen de procedure, een geheel ander bestandsformaat niet.
Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.	Het gaat hier bijvoorbeeld om functie- en taakaanpassingen van medewerkers betrokken bij de vervanging. Het kan ook gaan om (gedeeltelijke) uitbesteding van de vervanging zoals het outsourcen van het scannen.

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

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

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

5. IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

5.1 IT maatregelen

De gemeente Lisse heeft een ICT infrastructuur ingericht volgens het vastgestelde informatiebeleid, het informatiebeveiligingsbeleid en de uitvoeringsmaatregelen zoals die zijn opgenomen in het informatiebeveiligingsplan. De maatregelen zijn mede gebaseerd op de Archiefregeling en RODIN zodat digitale documenten duurzaam kunnen worden opgeslagen en beheerd.

Voor het onderhoud van de ICT infrastructuur worden regelmatig systematische risicoanalyses uitgevoerd voor factoren als data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingseisen. In het informatiebeveiligingsplan is een procedure opgenomen voor de borging van digitale documenten in het DMS in het geval van calamiteiten.

Voor het doorvoeren van wijzigingen in de hard- en software hanteert de gemeente de wijzigingsprocedure. De gemeente heeft service- en onderhoudscontracten voor hard- en software afgesloten. De gemeente beschikt over een adequate serverruimte.

Voor de inrichting van het DMS en relevante informatie- en archiefapplicaties zijn een metadata- en een autorisatieschema opgesteld (zie paragraaf 3.2).

Daarnaast is een bewaarstrategie, back-up procedure, een calamiteiten- en herstelplan opgesteld waarvan de juiste werking periodiek wordt gecontroleerd. De maatregelen ten aanzien van de continuïteit zijn beschreven. De genoemde procedures zijn vastgelegd in de Back-up strategie en het Uitwijk en Herstelplan (zie bijlagen).

Toegangsbeleid en -procedures voor de digitale archiefbescheiden zijn beschreven in dit handboek en zijn gebaseerd op de Code voor informatiebeveiliging. De toegangsacties voor het DMS liggen vast in het DMS in een audittrail die toegankelijk is voor de applicatiebeheerder.

De integriteit van digitale archiefbescheiden is voor een groot deel gewaarborgd door de audittrail in het DMS. Het is met behulp van speciale programma's altijd mogelijk om een document te wijzigen. Dat dit daadwerkelijk zal gebeuren lijkt een laag risico. In het DMS is altijd aan te tonen, in de wijzigingshistorie, wie op welk moment een aanpassing doet in een registratie. In die zin is altijd te achterhalen of er mogelijk met een document geknoeid is.

5.2 Hardware en Software

Een juist, actueel en volledig overzicht van de aanwezige systemen, hard- en software voor digitale opslag van archiefbescheiden in hun onderlinge samenhang (ICT-architectuur) is beschreven in dit handboek en de bijlagen.

Sinds november 2011 maakt de gemeente gebruik van de Ricoh Aficio™ MP C4501, Ricoh Aficio™ MP C7501SP, Ricoh Aficio™ MP 9001. De specificaties zijn opgenomen in de bijlage. De scanners zijn voorzien van standaardinstellingen. De instellingen zijn gebaseerd op de kwaliteitseisen uit de provinciale beleidsregel vervanging 2008. Er is geen gebruik gemaakt van VRS om correcties uit te voeren.

Er wordt standaard in zwart-wit gescand, op 300 dpi. Indien kleur relevant is, wordt gescand in kleur op 300 dpi.

Bestandsformaten

De scanners genereren PDF/A-bestanden die automatisch in het DMS worden opgeslagen.

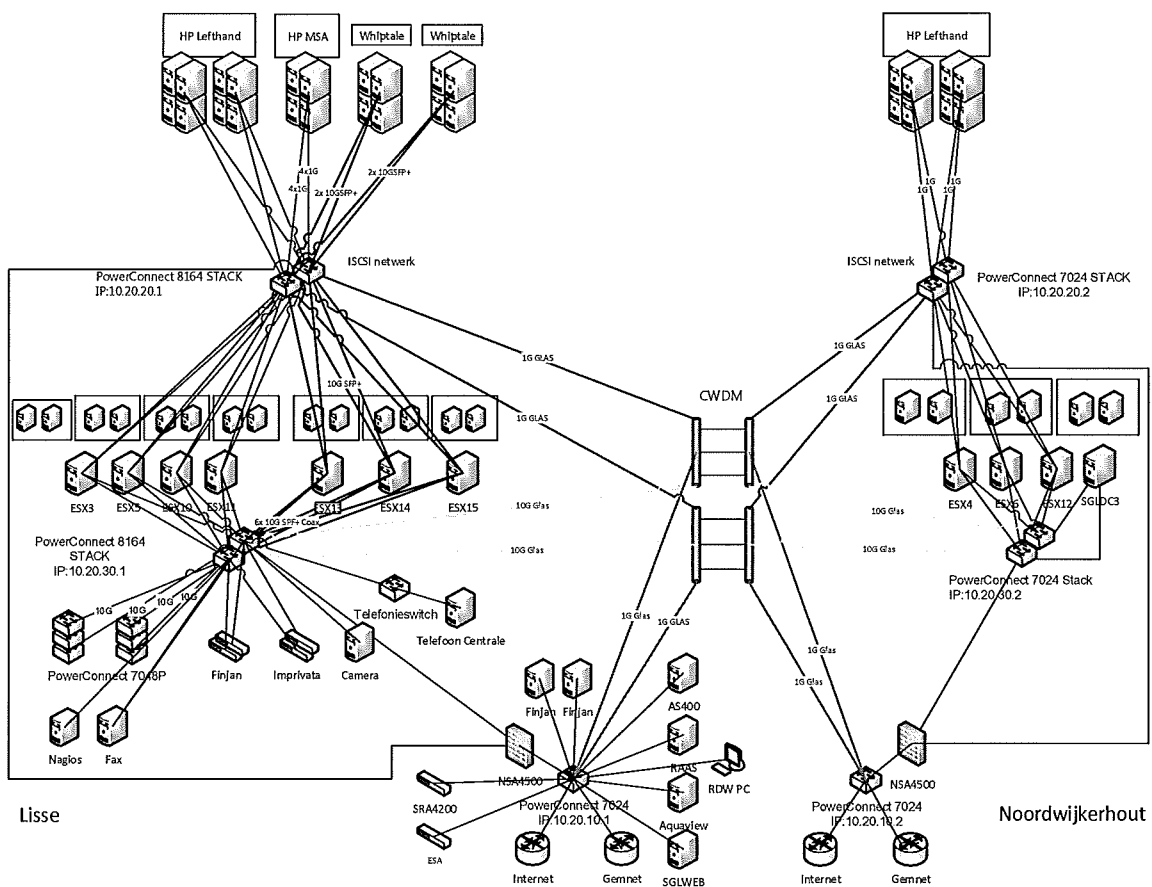
5.2.1 Onderhoud scanners

Het gehele park aan multifunctionals en scanners ontvangen jaarlijks een servicebeurt. Daarin worden alle apparaten gecontroleerd, gerepareerd en krijgen een schoonmaakbeurt. Dit is geregeld binnen een contract met de firma Ricoh.

Mochten er eerder problemen of kwaliteitsafwijkingen geconstateerd worden, dan wordt kan de firma Ricoh per direct worden ingeschakeld.

Na iedere onderhoudsbeurt worden de instellingen en kwaliteit van de multifunctional gecontroleerd. Daarna worden de resultaten beoordeeld a.d.h.v. een technische testkaart. De bodes kalibreren de multifunctionals maandelijks, waarna het testresultaat opgenomen wordt in Decos.

5.3 ICT-architectuur



5.4 Specificatie server en scanners

Contex D4430

De Contex D4430 (A0 scanner) is apart gekoppeld aan het netwerk (niet centraal gestuurd). Deze bevat software van Next Image en wordt voornamelijk gebruikt bij de afdeling Bouwvergunningen. De standaard instelling 'Vergunningen' wordt gebruikt bij het scannen van tekeningen. De meeste tekeningen worden digitaal aangeleverd. Worden tekeningen toch fysiek ingediend, dan is de scaninstelling 300 dpi.

Specifications	
Optical Resolution	1200dpi
Maximum Resolution	9600dpi
Maximum Scan Width	44in. (1118 mm)
Maximum Media Width	47in. (1194 mm)
Maximum Media Thickness	0.04-inch (1 mm)
Accuracy	0.1% +/- 1 pixel
Scanning Speed* (inch/sec.):	
400dpi (Turbo) 24-bit RBD Color	1.0
400dpi (Tubro) 8-bit Index Color	1.0
400dpi (Turbo) 8-bit Grayscale	5.0
400dpi (Turbo) 1-bit Monochrome	5.0
Interface:	
High Speed USB 2.0 with xDTR	yes
Power Requirements	110V/220V/240V, 60/50 Hz
Power, Operational	44 W
Power, Sleep Mode	less than ≤3W (Energy Star Compliant)
Weight & Dimensions WxDxH	30 kg / 60" x 19" x 6.3" inches (1525x480x161 mm)
Host Platform/Device Drivers	Windows XP, Server 2003, Vista (32-bit only)
Certifications	Energy Star, RoHS, UL, CE, GOST-R, CCC

Ricoh Aficio™ MP C4501

The Aficio™MP C4501/MP C5501A are designed to improve productivity in office environments. Single pass duplex, high-speed colour printing at 45/55 pages per minute and a short warm-up time significantly enhance document workflow. Productivity is further improved by an optional envelope feeder and the possibility to print directly from a USB memory stick or SD card. Outstanding eco specs include lowest in-class power consumption to reduce the environmental impact of your office. Advanced security features ensure that these highly reliable multifunctional printers are trusted partners in your office.

- Stay secure with standard HDD overwrite and encryption features.
- Print from USB memory or SD card (optional).
- Manage print costs with quota setting.
- Print/copy at 45/55 colour pages per minute.
- Scan at high speed with single pass duplex (/MP C5501A).

SCANNER

Scan speed	MP C4501: Maximum 67 originals per minute (LEF, A4, 200/300 dpi) (with ARDF) MP C5501A: Maximum 85/116 originals per minute (LEF, A4, 200/300 dpi) (with SPDF, simplex/duplex)
Resolution	Maximum 1,300 dpi (TWAIN scan only)
Original size	A5 - A3

Ricoh Aficio™ MP C7501SP

High productivity. High reliability. High quality. The Aficio™MP C6501SP/MP C7501SP offer them all. Truly multifunctional with printer, scanner and optional fax, these colour MFPs conveniently replace individual office devices. One-pass duplex scanning streamlines your workflow while fast print speeds help your business run smoother. Workflow efficiency is further increased and user-friendliness enhanced with Ricoh's new App2Me software platform. Personalise your interaction with the MFP by using downloadable Widgets

- Optimal productivity: up to 70 (colour) and 75 (B/W) pages per minute.
- Fast one-pass duplex scanning: 115 (colour) to 125 (B/W) images per minute.
- Security and flexibility: data protection and handling of various media types.
- High efficiency: applications for personalised settings.
- Continuous operation: 7,400-sheet maximum paper capacity.

SCANNER

Scan speed	Full colour : Maximum 70 (simplex), 115 (duplex) ipm B/W: Maximum 82 (simplex), 125 (duplex) ipm
Resolution	Maximum: 600 dpi
Original size	A5 - A3+ (297 x 432 mm)

Ricoh Aficio™ MP 9001

Every day, your office generates a heavy document workflow. You know the value of a reliable partner, able to deal with a variety of tasks. Ricoh's MP 6001/MP 7001/MP 8001/MP 9001 offer powerful solutions for your entire workflow. Copying, printing, scanning, faxing and finishing: all jobs are accomplished at high speed. Our reliable and easy-to-use systems are your formula for success.

- High productivity: 60/70/80/90 ppm.
- User-friendly operation.
- Colour one-pass duplex scanning.
- Advanced push scan functions.
- Various finishing solutions

SCANNER

Scan speed	FC - B/W: Max. 55 - 80 (simplex) Max. 90 -130 originals per minute (duplex)
Resolution	Max. 600 dpi (TWAIN: 1,300 dpi)
Original size	Max. 297 mm x 432 mm
Output formats	PDF, JPEG, TIFF

6. Kwaliteit en Audit

6.1 Kwaliteitsborging controles vervangingsproces

De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces is geborgd door de een aantal kwaliteitscontroles. Dagelijkse kwaliteitscontroles o.b.v. steekproef op alle registraties en de jaarlijkse audit op basis van het interne normenkader.

Dagelijkse voert de scanner en registrator controles uit op alle gescande documenten en registraties. Daarna ontvangt de behandelaar zijn documenten in zijn werkvoorraad, waarna er ook weer een controle plaats vindt. Deze controle betreft 100% van alle ingekomen gescande archiefbescheiden. Daarnaast wordt door de DIV medewerker een dagelijkse steekproefcontrole uitgevoerd op 50% van alle geregistreerde zaken.

6.1.1 Goedkeuren of afkeuren

Zodra een fout geconstateerd wordt in een foutieve scan, is de handelwijze zoals beschreven bij de paragraaf scannen (zie 4.4).

6.2 Kwaliteitsborging audit vervangingsproces

De Informatiemanager toetst (audit) in samenwerking met de coördinator DIV minimaal één maal per jaar de kwaliteit van het vervangingsproces. De audit is erop gericht om vast te stellen of het vervangingsproces aan de eisen voldoet en voldoende wordt uitgevoerd gebaseerd op het normenkader NEN-ISO 15489:2001 nl.

Het normenkader benoemt in ieder geval de volgende onderwerpen rond kwaliteitscontrole van:

- De gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden
- De technische inrichting
- De algemene IT beheersmaatregelen
- Het Change Management
- Autorisaties in Decos

Uitwerking van deze norm wordt in het werkplan voor de interne audit beschreven (verwacht eind 2014).

De coördinator DIV informeert de secretaris over de resultaten van de interne audit. In aanvulling op de interne audits wordt één maal per 3 jaar een externe audit gehouden. Via een change management procedure worden de wijzigingen (bijvoorbeeld de inrichting van een zaakdossier) bijgehouden, de grote wijzigingen worden ook doorgegeven aan de gemeente secretaris.

6.2.1 Kwaliteitscontrole op gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden

De kwaliteit van de gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden is geborgd door de werkwijze en controles zoals deze zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Handboek. Jaarlijks wordt dit getoetst aan de hand van het werkplan voor de interne audit en de audit die periodiek door een externe partij zal plaatsvinden.

6.2.2 Kwaliteitsborging technische inrichting

De kwaliteit van de technische inrichting is geborgd door de jaarlijkse audit op basis van het interne normenkader. De audit is erop gericht om vast te stellen of de technische inrichting – hardware, software, bestandsformaten en instellingen – het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt.

Tijdens de audit wordt vastgesteld of de eisen aan hard- en software toereikend zijn en of hieraan wordt voldaan. De audit wijst uit of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen, tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op de scan/ en opslagapparatuur, en op instellingen, bestandsformaten, autorisaties en procedures.

6.2.3 Kwaliteitsborging algemene IT-beheersmaatregelen

De kwaliteit van de IT-beheersmaatregelen is geborgd door de periode audit op basis van het normenkader. De gemeente Lisse stelt op basis van de audit vast of het geheel van IT-beheersmaatregelen de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit worden de beschrijving en de implementatie van maatregelen op de volgende onderdelen gecontroleerd.

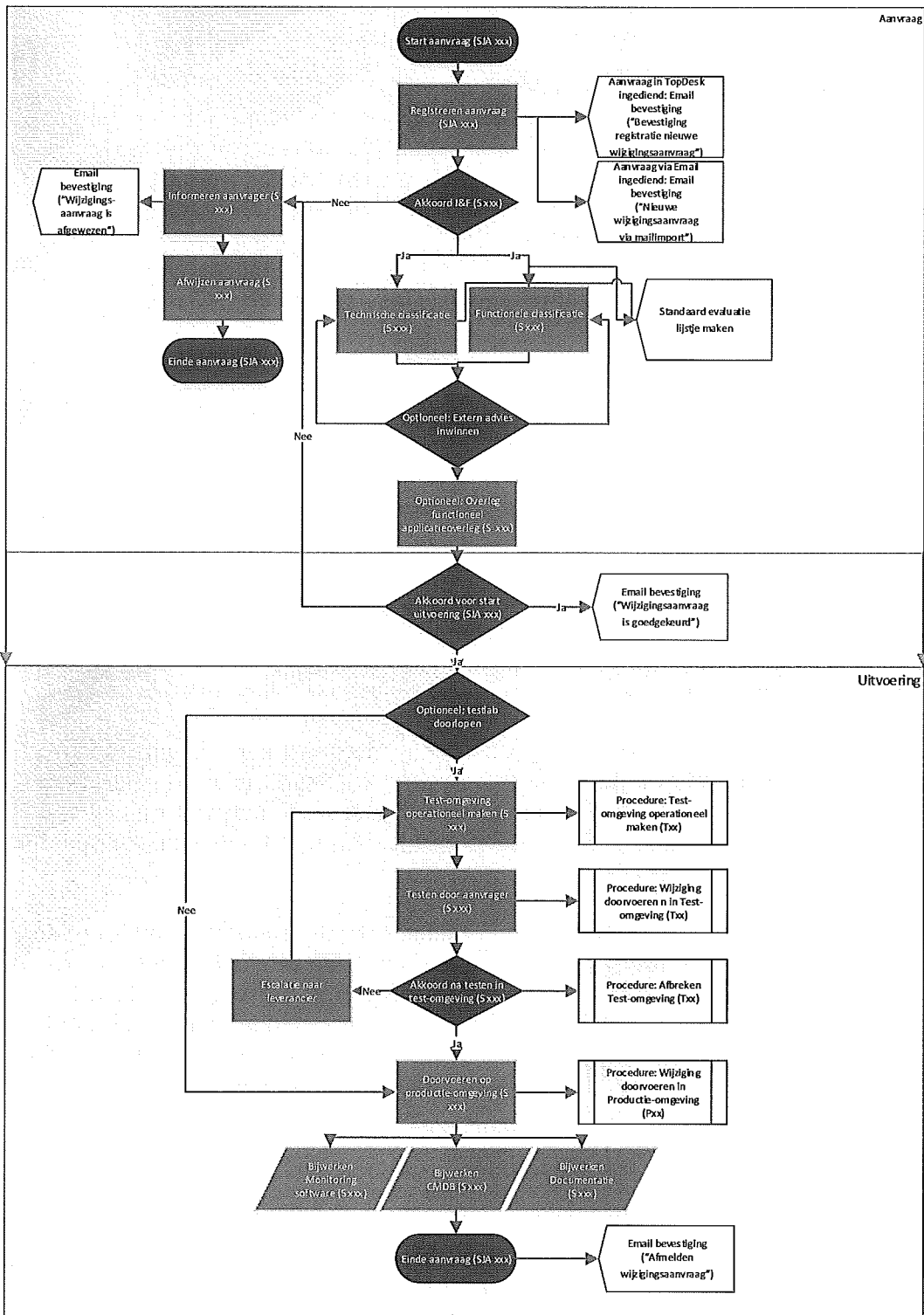
- Management en organisatie
 - Is er informatie- en automatiseringsbeleid en wordt dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd en nageleefd
 - Beveiligingsbeleid; idem
 - Zijn taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de IT-beheersing geautomatiseerd en belegd?
- Toegangsbeveiliging
 - Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd?
 - Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd?
- Change management
 - Zijn initiatie- en realisatieprocedures geformuleerd en geïmplementeerd?
 - Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd?
- Back-up en recovery
 - Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloopt de Recovery adequaat?
- Uitwijk
 - Is er een calamiteiten en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd?
- Fysieke bescherming van de netwerkomgeving
- Is de fysieke omgeving adequaat voor een duurzaam digitaal archief?
- Duurzame toegankelijke informatie

6.2.4 Kwaliteitsborging Changemanagement

De afdeling I&F wil het doorvoeren van wijzigingen aan instellingen en componenten binnen de productie omgeving beter vastleggen. Daarvoor is de module Wijzigingsbeheer van TOP Desk aangeschaft. In deze module kunnen processen ingevoerd worden. Vervolgens kunnen wijzigingsverzoeken hierin geregistreerd en gevolgd worden.

Dit document beschrijft op welke wijze Gemeente Lisse omgaat met wijzigingen van instellingen c.q. toevoegen/aanpassen van componenten.

Hierna volgt zowel het schema van het proces als de toelichting erop:



Voor wijzigingen met hoge urgentie en lage impact kunnen stappen S xxx, S xxx en S xxx worden overgeslagen. Bij elke start van een activiteit krijgt de behandelaar een email met de melding dat betreffende activiteit gestart kan worden.

Toelichting:

Globaal bestaat het proces uit 2 fasen: Aanvraag en Uitvoer.

Aanvraag: Dit is de fase waarin alle informatie verkregen wordt, op basis waarvan besloten kan worden of de gevraagde wijziging doorgevoerd gaat worden. Pas als alle informatie voorhanden is en optioneel getest is, wordt besloten de betreffende wijziging wordt doorgevoerd op de productie omgeving.

Uitvoer: In deze fase wordt de voorgenomen wijziging (optioneel) getest en na acceptatie in productie genomen.

Tijdens de uitvoer fase wordt gebruik gemaakt van procedures of werkinstructies, zodat de uitvoer te allen tijde op een eenduidige manier wordt uitgevoerd. Deze procedures zijn als bijlage gekoppeld aan dit document.

- Registreren aanvraag; De aanvraag voor doorvoeren van een wijziging van instellingen c.q. plaatsen van nieuwe componenten wordt ingediend bij de afdeling I&F en wordt geregistreerd in TOP desk. Er is afgesproken dat voor in productie genomen onderdelen uit een project, waarop wijzigingen van toepassing zijn, eveneens een wijzigingsaanvraag wordt doorlopen. Bij een bestaand component kan de aanvraag eveneens van de functioneel- of technisch beheerder afkomstig zijn. Het is mogelijk om een incident om te zetten naar wijziging, echter dit heeft niet de voorkeur.
- Aanvraag akkoord?; Bij elk verzoek bekijkt de beleidsmedewerker ICT van I&F of de wijziging past binnen de informatie architectuur, of er capaciteit is om deze te testen c.q. door te voeren, of er raakvlakken zijn met andere componenten en wat de urgentie en impact van de aanvraag is. Dit zal veelal gebeuren samen met technisch- en functioneel beheer.
- Technische en functionele classificatie; vanuit beide disciplines wordt gekeken naar de impact en urgentie van de wijziging. Optioneel kunnen deze disciplines nog extern advies inwinnen en de wijziging bespreken tijdens het reguliere (of ingelaste) applicatie beheerders overleg. De applicatiebeheerder Decos neemt uiteindelijk de beslissing om wel of niet over te gaan tot optioneel testen en doorvoeren in de productie omgeving. Afwijzen van de aanvraag zal altijd met opgaaf van redenen gebeuren.
- Akkoord voor uitvoering; De wijziging kan worden getest c.q. worden doorgevoerd in de productie omgeving.
- Testlab doorlopen; Zoveel als mogelijk zal eerst de installatie plaatsvinden in een testomgeving. Na het doorvoeren van de wijziging kijkt technisch beheer of de wijziging geen problemen veroorzaakt. Functioneel beheer bekijkt of de wijziging de resultaten bereikt die verwacht worden. Het uitgangspunt van het gehele proces is dat elke wijziging het test traject doorloopt, tenzij het de combinatie van hoge urgentie en lage impact betreft, in dat geval kan het test traject worden overgeslagen.
- Testen; Hierbij test de functioneel beheerder of de wijziging uitpakt zoals gewenst. Ook koppelingen tussen verschillende applicaties worden door de betreffende functioneel beheerders getest, indien deze relevant zijn voor de tests.
- Versie akkoord?; Als de tests goed zijn verlopen en functioneel beheer groen licht geeft, kan technisch beheer overgaan tot aanpassen van de productieomgeving. Als er problemen blijken te zijn met de betreffende wijziging, neemt de functioneel- of technisch beheerder contact op met de leverancier.

- Installeren in productieomgeving; Technisch beheer verzorgt het doorvoeren van de wijziging, test deze op de eerste werking en zal daarna functioneel beheer op de hoogte stellen van de doorgevoerde wijziging.
- Bijwerken CMDB. De informatie over de wijziging wordt bijgewerkt in de CMDB (indien relevant).
- Bijwerken Monitoring Software. Indien een nieuw component of nieuwe service geïmplementeerd is, zal de monitoring software moeten worden aangepast, zodat ook dat nieuwe onderdeel meegenomen wordt in de monitoring.
- Bijwerken documentatie. Het totaal aan wijzigingen van een bepaald component vormt samen met de oorspronkelijke documentatie de verslaglegging van de huidige stand van zaken voor het component. Dat betekent normaliter niet dat de originele documentatie aangepast wordt, maar wel dat de wijzigingen worden toegevoegd aan de oorspronkelijke documentatie.
- Bij afsluiten van het wijziging verzoek zal een korte evaluatie plaatsvinden, in de vorm van verslaglegging in Top Desk.

Sommige stappen van het proces bestaan uit deelprocessen. Om het overzicht te behouden zijn die hier niet verder uitgewerkt. Voor de workflow in TOPdesk, kunnen deze wel verder worden uitgewerkt. Voorbeeld hiervan is het deelproces Installeren in testomgeving:

- Lezen documentatie
- Inrichten/aanpassen naar aanleiding van documentatie van informatiesysteem
- Maken back-up
- Installeren software
- Installeren licenties
- Starten applicatie
- Aanmaken snelkoppeling in RES
- Aanmaken softwaregroep in AD
- Toevoegen gebruikers aan softwaregroep
- Inlichten functioneel beheer

Bijlage 1 Archiefverordening 2013

Archiefverordening van Lisse 2013

De gemeenteraad van Lisse

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 21 januari 2014

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

Besluit vast te stellen de navolgende:

Verordening betreffende de zorg van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de archiefbescheiden voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Archiefverordening).

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1

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

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

Hoofdstuk II. De zorg van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Artikel 8

Burgemeester en wethouders doen jaarlijks aan de raad verslag omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de wet.

Hoofdstuk III Slotbepalingen

Artikel 9

De Archiefverordening Lisse 2008 wordt ingetrokken.

Artikel 10

Deze verordening treedt in werking met ingang van 1^e dag na publicatie/bekendmaking.

Artikel 11

Deze verordening wordt aangehaald als Archiefverordening van Lisse 2013.

Vastgesteld in de vergadering van de raad van de gemeente 27 februari 2014.

Mevrouw M. Verhoev
Griffier

Mevrouw A.W.M. Spruit
Voorzitter

Memorie van toelichting

Deze Archiefverordening sluit aan bij de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995, en dient door de gemeenteraad te worden vastgesteld op grond van de in de aanhef genoemde artikelen in de Archiefwet 1995.

Zij bestaat in hoofdzaak uit twee gedeelten, namelijk de regeling voor de zorg, die het college van burgemeester en wethouders draagt voor de archieven van de gemeentelijke organen en het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Deze verordening is, evenals wet en besluit, niet alleen van toepassing op klassieke, papieren archiefbescheiden, maar ook op moderne, digitale informatiedragers.

Hoofdstuk II bevat een uitwerking van het begrip "zorg", dat in de Archiefwet 1995 niet wordt gedefinieerd. Wat voldoende en doelmatige archiefruimten zijn (artikel 2), is geregeld in het Archiefbesluit 1995 en in de Archiefregeling .

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Begripsbepalingen zijn alleen uit de wet overgenomen als daaraan in deze verordening een meer specifieke betekenis moest worden toegekend.

Artikel 2

De Archiefregeling stelt op grond van artikel 13, vierde lid, van het Archiefbesluit 1995 vast, aan welke bouwkundige en inrichtingseisen de archiefbewaarplaats en de archiefruimten moeten voldoen.

Artikel 3

Het aanwijzen van de beheerder is opgenomen in de op grond van artikel 7 te stellen voorschriften: het Besluit Informatiebeheer.

Artikel 5

De Archiefregeling stelt op grond van artikel 11 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 nadere regels omtrent de kwaliteit van en de procedures rond het materiële behoud van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Artikel 11 van het Archiefbesluit 1995 kent de in dit artikel bedoelde verplichting slechts ten behoeve van de interne stukken. Uit overwegingen van behoorlijk bestuur en ter besparing van conserveringskosten voor de overheid als geheel achten wij dit onjuist. Daarom is in het tweede lid bepaald, dat ook de te verzenden stukken aan de genoemde Regeling dienen te voldoen. De gemeente heeft als ontvanger van door andere overheden opgemaakte stukken daarvan zelf ook profijt.

Artikel 7

De bedoelde voorschriften zijn opgenomen in het Besluit Informatiebeheer.

Artikel 8

De gemeenteraad verneemt op deze manier jaarlijks wat er op het gebied van de archiefzorg, het archiefbeheer en het toezicht daarop heeft plaatsgevonden. Een jaarlijkse verslaglegging past bij het vernieuwde interbestuurlijk toezicht.

Bijlage 2 Besluit tot vervanging van vernietigbare archiefbescheiden door reproducties

Het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Lisse heeft besloten over te gaan tot de vervanging door digitale reproducties van de navolgende archiefbescheiden, welke ingevolge de *Selectielijst archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen van 1996*, op termijn voor vernietiging in aanmerking komen en deze na reproductie te vernietigen:

- De archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt in het kader van de werkprocessen van de afdelingen die binnen de gemeente Lisse digitaal werken, zoals die zijn vastgesteld binnen het Documentaire Structuur Plan (DSP) van de gemeente Lisse en hun neerslag vinden binnen het Document Management Systeem/Record Management Applicatie (DMS/RMA) Decos Document - web-edition.
- Tot reproductie wordt overgegaan, omdat de gemeente in het kader van de digitalisering van haar documentenstroom toewerkt naar een werkomgeving waarin zo min mogelijk papier in omloop is en omdat ruimtebesparende maatregelen wenselijk zijn. Bovendien is het beheer van digitaal archief minder kosten-/arbeidsintensief dan het beheer van analoog archief.

1. Waarborging van belangen

- De digitale reproductie biedt voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens, zodat authenticiteit, integriteit, toegankelijkheid en controleerbaarheid van de (digitale) bestanden onder alle omstandigheden over de periode waarvoor de bewaartermijn geldt gewaarborgd zijn en er geen verlies van de oorspronkelijke inhoudelijke betekenis en de gekoppelde metadata en de relatie tot andere archiefbescheiden plaats vindt.

De volgende voorzorgsmaatregelen zijn in acht zijn genomen om deze belangen te waarborgen:

- Het voor opslag en registratie in gebruik zijnde DMS/RMA Decos Document - web-edition is geïnstalleerd met een uitgebreide auditfunctionaliteit, zodat altijd verantwoording kan worden afgelegd over het beheer en de status van de archiefbescheiden. Decos is NEN 2082 gecertificeerd. Dit is de nieuwe Nederlandse norm voor informatie- en archiefmanagementssoftware
- De betreffende archiefbescheiden worden twee maanden na ontvangst vernietigd om zo de gelegenheid te hebben een digitale image die kwalitatief onvoldoende is te vervangen. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de behandelende afdeling.
- De digitale images worden opgeslagen volgens de *Portable document format (PDF) standaard*, zodat de integriteit van de gegevens gegarandeerd is. De pdf-standaard is een van de standaarden die is voorgeschreven in de ministeriele regeling *Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*.

3. De reproductie gebeurt op de volgende manier:

- Van elk document wordt met een scanner een digitale image gemaakt;
- De scanner staat zo ingesteld dat de kwaliteit van de scans voldoen aan de eisen zoals vastgelegd in de *Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland 2008*
- Het digitale image wordt opgeslagen volgens de Portable document format (PDF)-standaard;
- Het pdf-bestand wordt opgeslagen en geregistreerd in Decos, waarin de metadata, met betrekking tot ordening en toegankelijkheid, inhoudelijk met het pdf-bestand onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn;

- Voor de registratie van de metadata wordt gebruik gemaakt van Decos. Hierbinnen wordt op basis van werkprocessen de documentaire neerslag van de betrokken werkprocessen inzichtelijk gemaakt. Een hiervoor aangewezen DIV-medewerker voert de eindcontrole uit op de registraties;
- Bij de registratie van de digitale bestanden worden de voorschriften toegepast uit de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* (*Staatscourant 1 maart 2002, nr. 43*);
- Na scanning van de archiefbescheiden worden de digitale bestanden met *Optical Character Recognition* (OCR) full text doorzoekbaar gemaakt.
- Om de kwaliteit van de registraties binnen Decos te waarborgen vinden er drie kwaliteitstscntroleslagen plaats. Om deze manier wordt gegarandeerd dat een document correct, volledig en juist binnen Decos wordt vastgelegd en beheerd.

4. De belangen van de gemeente en de overige overheidsorganen zijn voldoende gewaarborgd omdat de archiefbescheiden, van het moment van ontvangst tot en met het moment dat ze conform de *Selectielijst* vernietigd mogen worden, integraal en zonder restricties beschikbaar zijn voor geautoriseerde gebruikers.

5. De belangen van recht- of bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultuurhistorisch erfgoed zijn voldoende gewaarborgd, omdat de archiefbescheiden van het moment van ontvangst tot en met het moment dat ze conform de *Selectielijst* vernietigd mogen worden, integraal en zonder restricties beschikbaar zijn voor geautoriseerde gebruikers.

Het college van de gemeente Lisse;

Gelezen het voorstel d.d. 20 juli 2009, kenmerk 3340;

Gelet op het bepaalde in Artikel 7 van de Archiefwet 1995;

B e s l u i t :

Tot het vervangen van op termijn te vernietigen fysieke archiefbescheiden door digitale archiefbescheiden.

Aldus besloten door het college van de gemeente Lisse in zijn openbare vergadering van DDBESLUIT.

de secretaris,

de burgemeester,

J. de Jager, loco

C. Langelaar

Bijlage 3 Concept Besluit tot vervanging van archiefbescheiden 2014

Voorgenomen Besluit tot vervanging van archiefbescheiden van de gemeente Lisse in relatie tot de gemeentelijke processen

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lisse

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet

besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de voor de gemeente Lisse geldende selectielijst voor archiefbescheiden (vastgesteld Staatscourant 25 juni 2012 nr. 11906), voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Digitale Vervanging Gemeente Lisse 2014;

Artikel 2

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de bekendmaking ervan.
2. Het besluit, vastgesteld op 3 augustus 2009, wordt ingetrokken met ingang van de datum waarop dit besluit in werking treedt.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden van de Gemeente Lisse 2014

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lisse d.d.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Lisse,

De secretaris,

De burgemeester,

[handtekening]

[handtekening]

Toelichting

In 2008 heeft het college besloten tot opstellen van een digitaliseringsplan. Onderdeel van de digitale werkwijze is het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. Na de vervanging kunnen de papieren archiefbescheiden worden vernietigd. Het Handboek digitale vervanging gemeente Lisse is de basis voor het vervangingsbesluit. Hierin zijn onder andere opgenomen de reikwijdte van het vervangingsproces; de voorwaarden en waarborgen waaraan vervanging dient te voldoen en inzicht in het vervangingsproces.

Inzicht in het vervangingsproces

Met het Handboek wordt inzicht gegeven in de aspecten omtrent vervanging, waartoe verplicht wordt via artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995 juncto artikel 6 lid 3 Archiefbesluit 1995 juncto artikel 26b Archiefregeling.

Totstandkoming van dit besluit

Dit besluit is tot stand gekomen door toepassing van geldende wet- en regelgeving; geldende normen en kaders rond digitale vervanging en na consultatie van medewerkers zoals:

- de informatiemanager van de gemeente Lisse
- de proceseigenaar Vervangingsproces (het hoofd afdeling Informatievoorziening en Facilitair)
- een extern medewerker automatisering van Commit IT voor advisering over automatisering en informatiebeveiliging
- DOXIS, voor professionele ondersteuning bij het traject en uitvoeren van de audit
- de provinciearchivaris/interbestuurlijk toezichthouder archieven in Zuid-Holland

Bijlage 4 ICT Back-up strategie

Inleiding

Al vele jaren maakt de gemeente Lisse gebruik van gedigitaliseerde informatiesystemen. Daarbij is er vanuit de ICT altijd aandacht geweest voor het veilig bewaren van de informatie die op deze systemen staan. Met de jaren zijn het aantal informatiesystemen sterk gegroeid, ook steeds meer informatie is (alleen nog) digitaal beschikbaar. Hierdoor is het belangrijk dat de aandacht voor de beschikbaarheid van informatie zich ontwikkelt tot een back-up strategie waar de hele organisatie zich in kan vinden.

Huidige situatie

De ICT omgeving van de gemeente Lisse bestaat voor een groot deel uit een VMWare omgeving. Dat wil zeggen dat er een verzameling van hardware is (SAN's en ESX servers) waarop virtuele servers zijn aangemaakt.

De beveiliging van deze omgeving is verdeeld in een drietal oplossingen. Ten eerste heeft Lisse op twee plaatsen hardware staan, namelijk in de ICT ruimte in de kelder van het gemeentehuis van Lisse en in de ICT ruimte van de gemeente Noordwijkerhout. Tussen de beide gemeentehuizen ligt een glasvezelverbinding waardoor het netwerk van Lisse zowel in Lisse als in Noordwijkerhout beschikbaar is. Hoewel alle hardware in gebruik is voor de productie omgeving, is hierbij wel voldoende ruimte genomen zodat bij een hardware storing, de rest van de hardware het werk op kan vangen.

Ten tweede maakt Lisse gebruik van de mogelijkheden van VMWare. Door middel van VMotion kan VMWare bij een storing automatisch alle virtuele servers verhuizen naar de hardware die nog wel werkt. Het kan dus voorkomen dat alle virtuele servers in Noordwijkerhout draaien zonder dat de gebruikers in Lisse dit in de gaten hebben.

Als derde heeft Lisse in de ICT ruimte van Noordwijkerhout het back-up systeem FalconStor staan. Op alle (virtuele) servers die informatie bevatten die een back-up vereisen staat een agent van de FalconStor geïnstalleerd welke ervoor zorgt dat er snapshots (momentopname van het systeem) gemaakt worden die naar de harde schijven van de FalconStor worden weg geschreven. Hiermee is het mogelijk om individuele bestanden terug te zetten maar ook om virtuele servers op de FalconStor op te bouwen en te starten.

Naast alle virtuele servers is nog één fysieke Windows server aanwezig. Dit is de faxserver, deze is fysiek omdat hier een speciale faxkaart is ingebouwd. Omdat deze fysiek is, werken de eerste twee bovenstaande mogelijkheden niet voor deze server. De derde mogelijkheid, snapshot door middel van de FalconStor agent is wel aanwezig.

In Bijlage 1 ziet u een overzicht van de aanwezige servers binnen de ICT omgeving van Lisse en van de huidige instellingen van de snapshots die hiervan gemaakt worden. Deze bijlage zal worden bijgehouden waardoor altijd een overzicht aanwezig is van de huidige instellingen van servers en back-up.

GBA

Een apart verhaal is de AS/400 ofwel de iSeries. Dit is een fysieke server met daarop het besturingssysteem OS/400. Deze server wordt nog gebruikt voor de software van PinkRocade voor Burgerzaken (Cipers). Hierop staat dus alle GBA informatie van de gemeente Lisse. Helaas is het besturingssysteem van deze server niet geschikt voor de reguliere back-up systemen. Daarom maakt het besturingssysteem OS/400 iedere nacht een back-up op tape. Deze tape brengen de bodes iedere ochtend weg naar de locatie Vennestraat. Hierdoor is altijd de meest recente back-up buiten de deur. Daarnaast maakt de systeembeheerder eens per kwartaal een systeemback-up op tape. Hierbij worden ook alle systeembestanden opgeslagen die bij de standaard nachtelijke back-up niet meegenomen worden.

Back-up strategie

De strategie laat zich opdelen in een aantal onderwerpen:

- Soort back-up
- Frequentie back-up
- Bewaartermijn back-up
- Back-up medium
- Controle back-up
- Testen back-up
- Restore

Soort back-up

Er bestaan verschillende soorten manieren van het maken van een back-up. Om back-up tijd en opslagruimte binnen de perken te houden maakt de gemeente Lisse voor de Windows omgeving gebruik van incremental forever snapshots. Hierbij is eenmalig een volledige snapshot gemaakt, de daaropvolgende snapshots bestaan uit slechts de gewijzigde data.

Voor de AS/400 geldt dat standaard een volledige back-up gemaakt wordt van alle data behalve systeembestanden. De systeembestanden worden vier maal per jaar door middel van een systeemback-up gemaakt.

Frequentie

De frequentie is afhankelijk van technische mogelijkheden en het dataverlies dat de organisatie acceptabel vindt. De standaard frequentie binnen de Windows omgeving is een snapshot om de vier uur. Hierbij zal het dataverlies dus niet boven de vier uur uitkomen. Bij sommige servers is het door de grote hoeveelheid wijzigingen van informatie verstandig om de snapshots vaker te maken, bij andere servers kan er door de geringe hoeveelheid wijzigingen juist met minder snapshots gewerkt worden. Deze uitzonderingen zijn terug te zien in bijlage 1.

Voor de AS/400 is het technisch helaas niet mogelijk om met dezelfde frequentie te werken. Het besturingssysteem OS/400 is namelijk niet in staat om snapshots te maken. Hierdoor duurt het maken van een back-up ettelijke uren, dit betekent dat dit alleen in de nachtelijke uren kan plaatsvinden. De frequentie van de AS/400 is daarom één maal per dag (nacht) en daarnaast vier maal per jaar een systeemback-up. Het dataverlies kan hierdoor oplopen tot een hele dag. Bij de afdeling Gemeentewinkel worden daarom alle gemaakte mutaties uitgeprint, hiermee kan men het eventuele dataverlies reconstrueren.

Medium back-up

De FalconStor heeft een SAN (verzameling harde schijven), hier worden de snapshots op weg geschreven. Aangezien de FalconStor in Noordwijkerhout staat, is de opslag van de snapshots op een externe locatie, daarom is het niet nodig om ook nog weg te schrijven naar een tape die vervolgens extern gebracht moeten worden.

De back-up van de AS/400 wordt weg geschreven naar tape, deze tapes worden opgeslagen in een kluis in de kelder van het gemeentehuis van Lisse. De meest recente tape wordt iedere dag door een bode naar een kluis op de Vennestraat gebracht.

Bewaartermijn

De standaard minimale bewaartermijn van de snapshots is 24 uur, 7 dagen, 4 weken en 3 maanden. Dit betekent dat er van de laatste 3 maanden van iedere maand, van de laatste 4 weken van iedere week, van de laatste 7 dagen van iedere dag en van de laatste 24 uur van ieder uur (of minder afhankelijk van de frequentie) minstens één snapshot wordt bewaard. Ook hierbij zijn uitzonderingen mogelijk in verband met de soort informatie. Deze uitzonderingen zijn te zien in bijlage 1.

Voor de back-up van de AS/400 zijn veertien tapes beschikbaar. Dit betekent dat van de laatste veertien dagen een back-up beschikbaar is, daarna wordt de tape overschreven met een nieuwe back-up.

Controle

De FalconStor bevat onder meer een centraal management console waarmee de gemaakte snapshots van alle Windows servers in één oogopslag gecontroleerd kunnen worden. Dit is een dagelijks terugkerende taak voor de ICT afdeling.

Daarnaast dient iedere ochtend de nachtelijke back-up van de AS/400 door de ICT afdeling gecontroleerd te worden.

Testen

Minstens één maal per jaar wordt een moment ingepland om de back-up te testen. Dit gebeurt door middel van een uitwijkcoëfening. Er zijn verschillende scenario's mogelijk waarom een uitwijk nodig zou zijn. Ieder jaar wordt minstens één scenario beproefd.

Bij de uitwijkcoëfening worden de applicatiebeheerders van de diverse applicaties betrokken. Applicaties die niet volledig door de systeembeheerders getest kunnen worden op hun werking na de restore, zullen getest worden door de applicatiebeheerders.

Daarnaast worden wekelijks steekproeven gehouden door enkele random gekozen bestanden van een selectie van Windows servers te restoren. Dit gebeurt door de ICT afdeling.

Ook voor de AS/400 wordt ieder jaar een uitwijktest ingepland. Deze vindt plaats in Lelystad bij KPN waarmee de gemeente Lisse een uitwijkcontract heeft. De test wordt uitgevoerd door een consultant van de KPN samen met een systeembeheerder en de applicatiebeheerder van Cipers.

Evaluatie

Aan de hand van de tests van uitwijk en restore, zal de ICT afdeling een evaluatie uitvoeren of de huidige back-up (strategie) voldoet of dat verbeteringen noodzakelijk zijn.

Samenhang met andere documenten

Dit document is een onderdeel van Informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente Lisse. In 2013 is een het informatiebeveiligingsbeleid 2013-2015 vastgesteld. Onder dit beleid hangt het Informatiebeveiligingsplan 2013. Hieronder hangen vervolgens weer documenten die noodzakelijk zijn om te voldoen aan het informatiebeveiligingsbeleid en de maatregelen uit het informatiebeveiligingsplan. Het document dat het meest samenhangt met dit document is het ICT uitwijk- en herstelplan.

Bijlage 5 Back-up procedure

Met een back-up wordt voorkomen dat belangrijke gegevens op de pc verloren gaan. Een back-up is een reservekopie van de bestanden op de computer die gebruikt kunnen worden in geval er iets mis gaat. Het kan voorkomen dat bestanden worden gewist, beschadigd raken of dat de computer crasht of besmet raakt met een virus.

De schade die dit veroorzaakt is afhankelijk van de vraag hoe digitaal uw bedrijfsvoering is. Deze schade kan beperkt worden door back-ups te maken, zodat verloren informatie weer teruggehaald kan worden.

Er kan een lokale back-up gemaakt worden, maar in de gemeente Lisse is gekozen voor een externe back-up.

Correspondentie is essentieel voor de bedrijfsvoering. De beschikbaarheid van deze gegevens is niet vanzelfsprekend: servers, werkstations en notebooks zijn kwetsbaar voor virussen en storingen. Natuurlijk moet er ook rekening gehouden worden met diefstal, brand, menselijke fouten en andere calamiteiten.

De back-up procedure van de gemeente Lisse bestaat uit verschillende onderdelen.

De twee hoofdonderdelen van de back-up zijn de database en de webserver. Deze worden op verschillende wijzen opgeslagen.

Op de database worden de gegevens van workstation (Decosversie waar de medewerkers op de afdeling FZ mee werken) verwerkt en op de webserver worden de gegevens van medewerkers organisatiebreed (Decosweb) wordt verwerkt.

Database

De database draait op een server en de gegevens die daar dagelijks ingevoerd worden, worden buiten werktijden opgeslagen. Deze opslag bestaat voornamelijk uit een databasebestand en een transactionlog. Dat betekent dat alle transacties/wijzigingen die hebben plaatsgevonden, worden met dataprotector opgeslagen en deze meerdere bestanden worden daarna gecomprimeerd tot een bestand die wederom opgeslagen wordt.

Dit bestand wordt door de databasebeheerder (Truston = extern) gecontroleerd. Na akkoord (als het bestand goed staat) dan wordt het bestand weggeschreven en wordt deze voor een periode van 4 weken bewaard. Bij eventuele noodsituaties kan dus altijd op de ingevoerde gegevens voor deze periode worden teruggegrepen.

De fysieke opslag van de tapes is in het gemeentehuis van Hillegom.

De back-up is voor de gemeenten Lisse, Hillegom en Noordwijkerhout.

Webserver

Decosweb is een schil van de database. Dit laat de gegevens uit de database zien aan de medewerkers die in Decosweb werken.

Omdat decosweb zelf geen specifieke data bevat, wordt door de webserver dagelijks (buiten werktijden) een opslag gemaakt van de C-schijf. Op de C-schijf staan de bestanden van Decosweb.

Als er een crash plaats vindt, dan is het mogelijk deze bestanden terug te zetten voor deze website.

Voor de webserver gelden dezelfde opslagprocedure als voor de database. Dat betekent een bewaartermijn van 4 weken voor alle drie de gemeenten en de daadwerkelijke opslag vindt plaats in Hillegom.

Configuratiebestand

Het configuratiebestand van Decos (Decos Admin) staat op de server van Lisse.

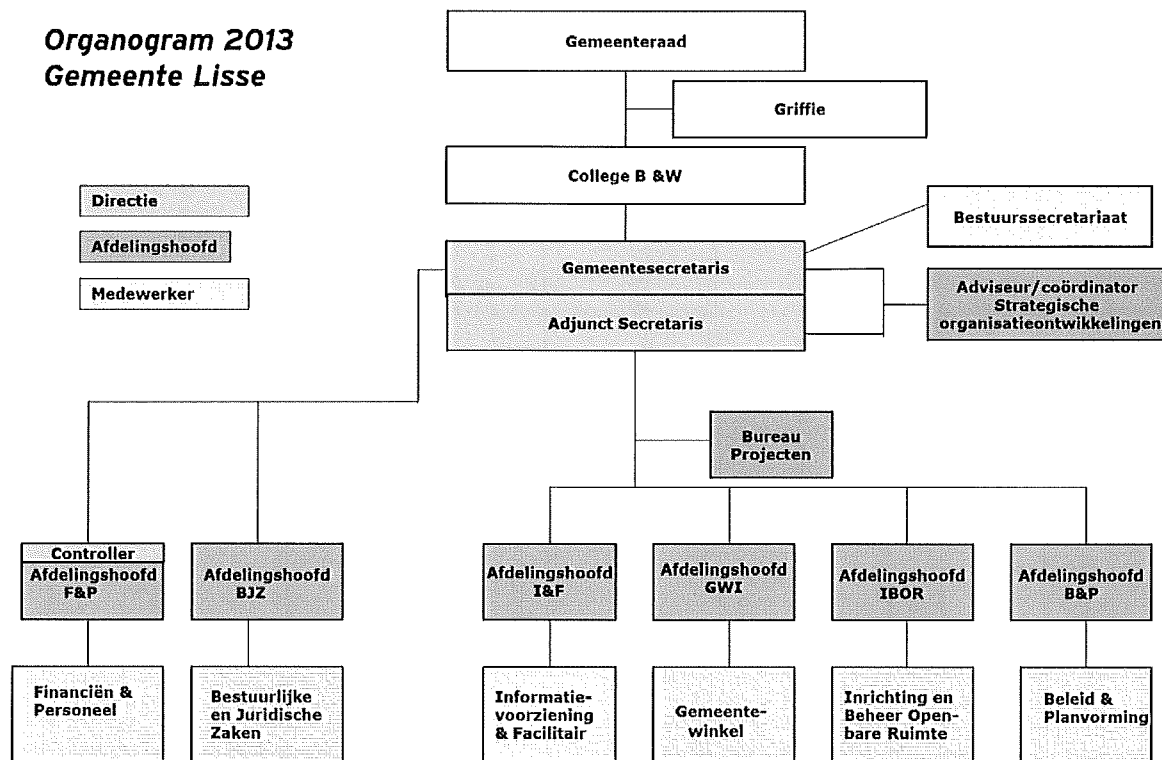
Het configuratiebestand is voor de verbinding tussen Decos Admin en Decos workstation. Hier wordt ook dagelijks een back-up van gemaakt.

Installatiebestanden

Door systeembeheer worden updates van het programma Decos geplaatst. De installatiebestanden van deze updates worden door systeembeheer bewaard. Mochten er problemen ontstaan bij het installeren van een nieuwe versie, dan zijn alle bestanden in eigen beheer en hoeft er geen verzoek hierom te worden gedaan bij Decos.

Bijlage 6 Organogram gemeente Lisse

Organogram 2013 Gemeente Lisse



Bijlage 7 Metadataschema op documentniveau

nr.	omschrijving	waarde	definitie	verplicht	maximaal waarde	type	waarde	eenheid	overeenkomst	gemeenschappelijk	toelichting	norm	aanpak
1	Uitgevaardigde inhoud	MEMO	Intern wijd	nee	Wij in te wijzen	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Een pagina's over de document	Part in Part item Contract	
2	Nummer / Bevestigingsnummer	REFERENCE	Schets van inhoudelijke samenhang (nummering) van het document	ja	System government	Deema	nee	nee	nee	ja	Wij volgnummer van getuige worden en Part item naar instelling stellen te worden	Part in Part item Part item Contract	
3	Zaaknummer	TEXT	Zaaknummer	ja	System government	Deema	nee	Ja	nee	ja	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
4	Interactie / samenwerkings relatie	RELATION	Beschrijving van de relatie	ja	System government	Transparantie	nee	Ja	nee	ja	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	Werkzaam document
5	Documenttype / Soort recht	CONTRACT	Tras moet ont een maakt het, inhoud en/of vorm	nee	Uit met document- type	Tabel	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
6	Media type	TEXT	Organ	nee	System government	Deema	nee	Ja	nee	ja	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
7	Kenmerk afbender / afbendernummer	MARK	Kenmerk op document van de afbender	nee	Wij in te wijzen	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
8	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
9	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
10	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
11	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
12	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
13	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
14	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
15	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
16	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
17	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
18	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	
19	Document / Inhoud	DOCUMENT DATE	Document of document van de afbender	nee	Kalender	o.v.l.	nee	Ja	nee	nee	Part in Part item Part item Contract	Part in Part item Part item Contract	

Nr.	Omschrijving	Veldnaam	Definitie	Verplicht	Metadata waarde	Syntax	Herhalend	Overschrijfbaar	Geautomatiseerd	Toelichting	Itemprofiel	Gerelateerd tabel
	Vernietigingsjaar	DATE1	Vernietigingsjaar van de factuur	Nee	F&P geeft dit aan		Nee	Ja	Nee		Facturen	
	Soort vergadering	TEXT3	Keuze uit soorten vergaderingen	Nee	Tabel		Ja	Ja	Nee		BB	
	Vergadering	EMAIL3	Vergadering	Nee	Tabel		Ja	Ja	Nee		BB	
	Datum vergadering	DATE2	Datum van vergadering	Nee	Systeem genereert		Ja	Nee	Ja		BB	
	Openbaar	TITLE	Aangeven of een vergadering openbaar is of niet	Ja	Tabel		Ja	Nee	Nee		BB	
	Voortgang voorstel/besluit	EMAIL1	Locatie van document in de workflow	Ja	Systeem genereert		Ja	Nee	Ja		BB Raad	
	Behandeling in de raad	EMAIL2	Of voorstel in de raad behandeld moet worden	Ja	Systeem genereert		Ja	Nee	Nee		BB	
	Juridische controle	SEX1	Wat geeft juridische controle aan bij het voorstel	Ja	Juridisch control geeft dit aan		Ja	Nee	Nee		BB	
	Controller	FAX2	Wat geeft de controller aan bij het voorstel	Ja	Controller geeft dit aan		Ja	Nee	Nee		BB	
	Burgemeester	URL	Wat geeft de burgemeester aan bij het voorstel	Ja	Burgemeester geeft dit aan		Ja	Nee	Nee		BB	
	Gemeente secretaris	PHONE3	Wat geeft de secretaris aan bij dit voorstel	Ja	Secretaris geeft dit aan		Ja	Nee	Nee		BB	
	Wethouder A, B, C	TEXT6 / DEPARTMENT / PHONE2	Wat geeft de wethouder aan bij dit voorstel	Ja	Wethouder geeft dit aan		Ja	Nee	Nee		BB	
	Vaststelling besluit	TEXT8	Besluit	Ja	Systeem genereert		Nee	Nee	Ja		BB	
	Afgehandeld op	DATE6	Datum van afhandeling	Nee	Kalender		Nee	Ja	Nee		BB	
	Gerelateerd raadsvoorstel	NUM6	Raadsvoorstel behorend bij B&W advies	Nee	Zelf aangeven		Nee	Ja	Nee		BB	
	Gerelateerd raadsbesluit	NUM5	Raadsbesluit behorend bij B&W advies	Nee	Zelf aangeven		Nee	Ja	Nee		BB	
	Besluit	MEMO	Besluit van de collegevergadering	Nee	Zelf aangeven		Nee	Ja	Nee		BB Raad	
	Type voorstel	TEXT8	Informierend, Besluitvormend, Mandaat	Ja	Tabel		Ja	Nee	Nee		Raad	
	Portefeuillehouder	TEXT9	Houder van de portefeuille	Ja	Tabel		Ja	Ja	Nee		Raad	

Bijlage 8 Metadataschema op procesniveau

Nr.	Omschrijving	Veldnaam	Datatype	Verplichte	Metadatas waarde	Syntax	Herhaling	Overzichtbaar	Geautoomatiseerd	Taaltekst	Doelgroep	Geïntegreerd tabel
1	Volgnummer	SEQUENCE	Beknopte inhoudelijke beschrijving (naamgeving) van het record	Ja	Systeem genereert	Decos	Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O Personeelsdossier	
2	Startdatum	DOCUMENT DATE	Datum waarop de zaak start	Ja	Systeem genereert	Kalender	Nee	Nee	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O	
3	Dossiercode	MARK	Zaakdossiernummer / Vergadernummer	Ja	Systeem genereert	Decos	Ja	nee	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O	
4	Werkproces (DSP)	TEXT2	Beschrijving van het proces	Ja	Tabel	DSP	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O	DSP
5	Afdeling	TEXT5	Afdeling die de zaak behandelt	Ja	Tabel	Decos	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O	Afdeling
6	Omschrijving	SUBJECT1	Omschrijving van de zaak	Ja	Zelf in te vullen		Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O	
7	Naam/bedrijf aanvrager/betrokkene	COMPANY	Naamgegevens van aanvrager	Ja	GBA en Tabel	GBA en Decos	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O Personeelsdossier	
8	Adresgegevens	SUBJECT2	Adresgegevens van aanvrager	Ja	Systeem genereert n.a.v. naam aanvrager	GBA en Decos	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O	
9	Proceseigenaar / Eerste behandelaar	DFUNCTION	Verantwoordelijke van de zaak	Ja	Tabel	Decos	Ja	Ja	Ja/Nee		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O	Gebruikers
10	Afdeling	TEXT4	Afdeling van de proceseigenaar	Ja	Systeem genereert n.a.v. proceseigenaar	Decos	Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier	
11	Huidige behandelaar zaak	DEPARTMENT	Behandelaar van de workflowstap	Nee	Workflow	Decos	Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad	
12	Status	TEXT9	Actief of Afgehandeld	Ja	Workflow	Decos	Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad	Status werkprocesdossiers oud
13	Workflow	TEXT8	Soort workflow gekoppeld aan zaak	Ja	Tabel	Decos	Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O	Workflows
14	Afhandelen voor	DATE1	Datum waarop zaak afgehandeld moet zijn	Nee	Workflow	Decos	Ja	Ja	Ja		Werkprocesdossier	
15	Afgehandeld / Uit dienst	PROCESSED	Of de zaak afgehandeld is of niet / medewerker uit dienst	Nee	Workflow	Decos	Ja	Ja	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O Personeelsdossier	
16	Afgehandeld op	DATE8	Datum waarop de zaak daadwerkelijk is afgehandeld	Nee	Zelf in te vullen		Ja	Ja	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O	
17	Ingevoerd door	EMAIL3	Zaak is ingevoerd door DIV medewerker	Ja	Systeem genereert		Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier	
18	Afdeling	EMAIL1	Afdeling waaraan Invoerm medewerker is gekoppeld	Ja	Systeem genereert		Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier	
19	Vertrouwelijkheid	ITEM APPLIES TO	Mogelijkheid om een document af te schermen	Nee	Zelf in te vullen via medewerkerstabel	Decos	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O Personeelsdossier	werkproces - resultaattypen
20	Werkproces (t.b.v. resultaat)	EMAIL2	Beschrijving van het proces i.v.m. de afsluiting van het dossier	Ja	Procesafsluiting		Ja	Ja	Ja		Werkprocesdossier	
21	Resultaat	TITLE	Bewaartermijn gekoppeld aan uitkomst van het proces	Ja	Tabel	DSP	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad	werkproces - resultaattypen
22	Bewaartermijn	TEXT3	Aantal jaren waarna de zaak vernietigd moet worden	Ja	Systeem genereert	DSP	Ja	Ja	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad	werkproces - resultaattypen

Nr.	Omschrijving	Veldnaam	Definitie	Verplicht	Metadata waarde	Syntax	Herhalend	Overschrijfbaar	Geautomatiseerd	Toelichting	Dataprofiel	Gerelateerd tabel
23	Start bewaartermijn	DATE3	Datum waarop de bewaartermijn start	Ja	Systeem genereert n.a.v. proces	Decos	Nee	Ja	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad	
24	Vernietigen na	TEXT7	Datum waarna de zaak vernietigd mag worden	Ja	Systeem genereert n.a.v. proces	Decos	Nee	Ja	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad	
25	Laatst gewijzigd door	TEXT6	Medewerker die een het laatst een wijziging heeft gedaan in de registratie	Ja	Systeem genereert	Decos	Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad	
26	Laatst gewijzigd op	DATE7	Datum waarop het laatst een wijziging heeft gemaakt in de registratie	Ja	Systeem genereert	Decos	Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad	
27	Zaak niet sluiten	BOL1	Aangeven of een zaak pas vernietigd kan worden na vervallen belang	Nee	Zelf in te vullen	Decos	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier	
28	Uitzondering doosnummer	NUM6	Als een dossier uitzonderingsdocumenten bevat, dan wordt deze fysiek gearchiveerd en wordt hier de bewaarplaats in het archief aangegeven	Nee	Tabel	Decos	Nee	Ja	nee		Werkprocesdossier	
29	Uitgebreide inhoud	MEMO	Veld waarin opmerkingen kunnen worden genoteerd	Nee	Zelf in te vullen		Nee	Nee	Nee		Werkprocesdossier Raad Werkprocesdossier P&O Personeelsdossier	
30	Verwachte einddatum	DATE2	Datum waarop einde zaak wordt verwacht	Ja	Systeem genereert	Kalender	Nee	Ja	Ja		Werkprocesdossier Werkprocesdossier Raad	
31	Taakveld	TEXT7	Afdeling	Ja	Tabel	Decos	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier P&O	werkprocessen - P&O taakveld
32	Gemeentennummer	TEXT9	Gemeentennummer van Lisse, Noordwijk of Noordwijkerhout	Ja	Tabel	Decos	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier P&O Personeelsdossier	gemeente
33	Personeelsdossier	TEXT7	Nummer van personeelsdossier	Ja	Dossier	Decos	Ja	Ja	Nee		Werkprocesdossier P&O	
34	Personeelsnummer	NUM1	Nummer van personeelslid	Ja	Dossier	Decos	Ja	Nee	Ja		Werkprocesdossier P&O Personeelsdossier	
35	Volledige naam	MARK	Naam van personeelslid	Ja	Adresboek	Decos	Ja	Ja	Nee		Personeelsdossier	
36	Voorletters	INITIALS	Voorletters van personeelslid	Ja	Adresboek	Decos	Ja	Ja	Nee		Personeelsdossier	
37	Tussenvoegsel	PREFIX	Tussenvoegsel	Ja	Adresboek	Decos	Ja	Ja	Nee		Personeelsdossier	
38	Adres	MAILADDRESS	Adres van personeelslid	Ja	Adresboek	Decos	Ja	Ja	Nee		Personeelsdossier	
39	Postcode	ZIPCODE	Postcode van personeelslid	Ja	Adresboek	Decos	Ja	Ja	Nee		Personeelsdossier	
40	Woonplaats	CITY	Woonplaats van personeelslid	Ja	Adresboek	Decos	Ja	Ja	Nee		Personeelsdossier	
41	Functie	DFUNCTION	Functie van personeelslid	Ja	Zelf in te vullen	Decos	Ja	Ja	Nee		Personeelsdossier	
42	Eenheid/afdeling	DEPARTMENT	Afdeling van personeelslid	Ja	Zelf in te vullen	Decos	Ja	Ja	Nee		Personeelsdossier	
43	Datum in dienst	DATE1	Datum in diensttreding personeelslid	Ja	Zelf in te vullen	Decos	Nee	Ja	Nee		Personeelsdossier	
44	Datum uit dienst	DATE2	Datum uit diensttreding personeelslid	Ja	Zelf in te vullen	Decos	Nee	Ja	Nee		Personeelsdossier	
45	Bewaartermijn personeelsdossier	TEXT5	Bewaartermijn personeelsdossier	Ja	Systeem genereert	DSP	Ja	Nee	Ja		Personeelsdossier	
46	Vernietigingsdatum PD	DATE3	Vernietigingsdatum PD	Ja	Systeem genereert	DSP	Nee	Ja	Ja		Personeelsdossier	

Bijlage 9 Autorisatieschema

Voorbeeld van enkele gebruikersprofielen van autorisaties.

Gebruikersprofielen
DecosLDAPUsers;Noordwijk
Registratuur
Applicatiebeheerder
DecosLDAPUsers;Viewers;Burgerzaken
DecosLDAPUsers;Noordwijkerhout
DecosLDAPUsers;Viewers;Afdelingshoofd I&F
DecosLDAPUsers;Viewers
DecosLDAPUsers;Viewers;B&P
DecosLDAPUsers;Viewers;View+
DecosLDAPUsers;Viewers;View+;Burgerzaken
DecosLDAPUsers;View+;Personeel
DecosLDAPUsers;Viewers;Personeel
DecosLDAPUsers;Viewers;B&P;Afdelingshoofd B&P/ROV

Bijlage 10 Relevante documenten

Voor het tot stand komen van dit handboek, hebben onderstaande documenten ten grondslag gelegen:

- Besluit informatiebeheer 2013
- Besluit nadere eisen betreffende het berichtenverkeer langs elektronische weg
- Digitale duurzaamheidsprocedure
- Digitaliseringsplan
- ICT uitwijk en herstelplan
- Informatiebeveiligingsplan
- Informatiebeleidsplan
- Risicoanalyse informatiebeveiligingsplan
- (meerjaren)begroting voor de informatievoorziening
- Formatieplan
- Functiebeschrijvingen van functies genoemd in dit handboek
- Opleidingsplan
- Opleidingsbudget
- Ricoh logboek
- Ricoh huurovereenkomst
- Europese aanbesteding print- en kopieervoorzieningen