

Dit document vertelt het werkproces
rondom vervanging (substitutie) van
archiefbescheiden door reproducties.
De reproducties nemen volledig de
plaats in van de oorspronkelijke
bescheiden.

Handboek vervanging archiefbescheiden Waterschap De Dommel 2.0

Vastgesteld 12-12-2017

Versie/registratienr	Omschrijving	Opsteller	Datum besluit	Datum inwerkingtreding
Versie 1.0 / I28633	Definitief	L. Trum/ A.Vromans	19-07-2016	01-08-2016
Versie 2.0 / I47135	Definitief	L. Trum	12-12-2017	01-08-2016

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Beschrijving van het vervangingsproces	5
	2.1 Ontvangen poststukken selecteren voor registratie	5
	2.2 Voorbereiden documenten voor het scannen	5
	2.3 Registratie van documenten	6
	2.4 Kwaliteitscontrole	6
	2.5 Fysiek opbergen van de documenten	7
3	Uitzonderingen op de te vervangen documenten	8
4	Vernietiging van te vervangen analoge documenten	10
	4.1 Procedure voor opslag en vernietiging originelen:	10
5	Technische inrichting	11
	5.1 Bestandsformaat	11
	5.2 Datacompressie	11
	Bijlagen: Gebruikte scanapparatuur	12

1 Inleiding

Als je volledig digitaal wilt werken, wil je ook volledig digitaal archiveren. Dat betekent dat je vervanging (ook wel *substitutie* genoemd) moet regelen: het recht om papieren originelen te vervangen door digitale reproducties. Zorgdragers hebben de verantwoordelijkheid bij de vorming van archieven te borgen dat informatie onder een regime komt van goede, geordende en toegankelijke staat. Daarmee wordt de rechtmatigheid en doelmatigheid van de (digitale) informatievoorziening, en rechtszekerheid van burgers en bedrijven geborgd en wordt recht gedaan aan cultuurhistorische belangen.

Met ingang van 1 januari 2013 mogen, als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht, zorgdragers i.c. het dagelijks bestuur van het Waterschap beslissen of ze originele archiefstukken willen vervangen door reproducties. Dit moet echter wel binnen de kaders van de Archiefregeling.

In 2010 is Waterschap de Dommel gestart met het digitaal opslaan en beheren van haar documenten en het vormen van dossiers in het Document Management Systeem (DMS) Decos. Het eerste vervangingsbesluit van Waterschap De Dommel is genomen op 19 juli 2016 en trad per 1 augustus dat jaar in werking. In verband met wijzigingen in de technische inrichting, de mogelijkheid om documenten ook in andere applicaties op te slaan en een uitbreiding van het aantal uitzonderingen is deze nieuwe versie van het Handboek vervanging opgesteld.

Dit handboek geldt alleen voor archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt in de periode na inwerkingtreding van het vervangingsbesluit 2.0.

2 Beschrijving van het vervangingsproces

Waterschap De Dommel heeft in een zaaktypencatalogus (ztc) zo'n 280 zaaktypen, die binnen het Waterschap worden uitgevoerd, in kaart gebracht en vastgesteld

De verantwoordelijkheid voor de beheersing van de informatiestromen en archiefvorming van Waterschap De Dommel ligt in handen van het team Documentaire Informatievoorziening (DIV). Deze afdeling is gespecialiseerd en getraind in het digitaliseren, registreren en beheren van documenten.

Bij Waterschap De Dommel kennen we diverse vormen van (ontvangen)documenten die van belang zijn voor de substitutie.

- Ontvangen post via Post NL: Deze wordt dagelijks door Post NL bij het Waterschap bezorgd. De te registreren post wordt geselecteerd en iedere dag bij DIV aangeboden
- Ontvangen post via ontvangstbalie of brievenbus: Post kan tijdens kantooruren afgegeven worden aan de ontvangstbalie en na sluitingstijd is er de mogelijkheid om het in de brievenbus van het Waterschap te deponeren, deze post wordt dagelijks naar de afdeling DIV gebracht
- Interne documenten: Deze documenten door de opsteller geregistreerd in het DMS of voor archivering goedgekeurde procesapplicatie. Het betreft hier digital-born documenten die in het kader van dit handboek geen rol spelen, tenzij stukken worden bij gescand i.v.m. analoge ondertekening.
- Uitgaande documenten: Deze documenten worden door de medewerker zelf geregistreerd. Uitgaande documenten worden door de opsteller geregistreerd in het DMS of een voor archivering goedgekeurde procesapplicatie. De archiefexemplaren die met een natte handtekening zijn ondertekend worden t.b.v. het scannen en archiveren aangeboden bij DIV.

De stappen in de postbehandeling zijn:

1. Selectie te registreren en scannen documenten
2. Voorbereiden documenten voor scannen
3. Scannen van documenten
4. Registratie van documenten
5. Kwaliteitscontrole
6. Fysiek opbergen van de documenten

2.1 Ontvangen poststukken selecteren voor registratie

Alle binnengekomen poststukken worden door een medewerker DIV opengemaakt en gesorteerd. Deze sortering geschiedt op basis van de beslissing of een stuk al dan niet in aanmerking komt voor registratie. Deze keuze is gebaseerd op de definitie van archiefbescheiden in de Archiefwet 1995, maar ook op basis van afspraken met de processen binnen Waterschap De Dommel. Werkafspraken hierover zijn vastgelegd in de zaaktypencatalogus (ZTC)

De post die niet wordt geregistreerd wordt voorzien van een datumstempel en fysiek doorgestuurd naar de desbetreffende medewerker. Documenten die niet worden geregistreerd en gescand zijn automatisch uitgesloten voor vervanging.

2.2 Voorbereiden documenten voor het scannen

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van

- A4 barcodevel; hiermee wordt automatisch een link gelegd met het DMS
- Algemene splitterpagina; deze wordt gebruikt voor scans die worden opgenomen in andere applicaties dan het DMS. De scans worden in een map op het netwerk geplaatst vanwaar ze door procesmedewerkers in de procesapplicatie worden opgenomen.

De algemene splitterpagina en het A4 barcodevel worden gebruikt om de scans van elkaar te scheiden. Zo kan in een keer een hele stapel documenten door de scanner gevoerd worden, waarna de scansoftware dankzij de scheidingsvellen toch de afzonderlijke documenten koppelt aan de bijbehorende registratie, of in de juiste netwerkmap plaatst.

Voor het scannen worden de documenten voorbereid:

- Het document ontdoen van nietjes, paperclips, gelijmde kaften, spiraalbanden etc.;
- Het document wordt voorzien van een barcodevel A4 voorzien van registratienummer of een algemene splitterpagina;
- Tekeningen en documenten groter dan A3 sorteren omdat deze worden gescand op een aparte scanner. Doordat ook hier gebruik wordt gemaakt van een A4 barcodevel wordt tussen de registratienummers van het hoofddocument en de bijbehorende tekeningen in het DMS automatisch een relatie gelegd;

Bovenstaande procedure geldt voor alle analoge documenten die binnenkomen. Het is de verantwoordelijkheid van de behandelaar om documenten die vanuit bijvoorbeeld een overleg worden meegenomen aan te leveren bij DIV voor digitalisering en registratie.

2.3 Registratie van documenten

Inkomende, fysieke en te vervangen documenten worden geregistreerd in het DMS of een daarvoor geschikte procesapplicatie. In het DMS geregistreerde documenten worden gekoppeld aan een zaak. De zaken worden gekoppeld aan een zaaktype (werkproces). De zaken vormen de kapstok waaronder de verschillende documenten binnen een proces worden gehangen.

Uitgaande en interne documenten worden door behandelaars zelf digitaal opgemaakt en geregistreerd. Interne documenten die voorzien zijn van een 'natte handtekening', of archiefexemplaren van nat ondertekende uitgaande documenten komen in aanmerking voor vervanging. Deze worden per interne post naar DIV gestuurd en doorlopen daarna dezelfde scan en controleprocedure als de ontvangen documenten.

2.4 Kwaliteitscontrole

De scan word op diverse momenten gecontroleerd op juistheid, leesbaarheid en volledigheid, op basis van het originele document. Voldoet de scan niet aan de eisen dan wordt een nieuwe scan gemaakt van het betreffende document. De oude scan wordt eerst verwijderd uit Decos. Vervolgens word het document opnieuw gescand.

Hieronder volgt een uiteenzetting van de controlestappen:

- De eerste kwaliteitscontrole gebeurt door de scanmedewerker tijdens het scannen. De gescande pagina's worden tijdens het scannen getoond in de scansoftware. Hier wordt op de volgende punten gecontroleerd:
 - o Juistheid;
 - Juiste scheiding van documenten op basis van de barcodevellen
 - Staat alles recht en zoals op het origineel, geen scheve pagina's

- Zijn er geen valse vouwen of extra lijnen op de scan zichtbaar
- Komt de afmeting overeen met het origineel
- Terechte automatische verwijdering van blanco pagina's
- Volledigheid;
 - Zijn alle pagina's gescand, voor- en achterkant
 - Zijn alle bijlagen gescand
 - Zijn de kleuren goed overgenomen, geen kleurverlies
 - Zijn details op de scan goed zichtbaar, geen ontbrekende informatie aan de rand etc
- Leesbaarheid;
 - Is de scherpste vergelijkbaar met het origineel
 - Is er voldoende contrast
 - Zijn er geen vervormingen, weerspiegelingen, verstoringen door vet en vuil op de glasplaat

Indien er fouten worden geconstateerd worden deze in dit stadium direct hersteld.

- De tweede controle gebeurt dagelijks door een medewerker DIV of een procesmedewerker na het scannen van alle documenten. De medewerker controleert tijdens het registreren of de scans volledig, correct en leesbaar zijn. Wanneer de scan niet volledig is wordt deze verwijderd en opnieuw gescand. Dit document doorloopt hierna opnieuw dezelfde controlestappen. Dit wordt net zolang gedaan totdat de scan correct is.
- De laatste kwaliteitscontrole vindt plaats, door de behandelend ambtenaar vanuit zijn digitale werkvoorraad in het DMS of de procesapplicatie. De medewerker opent de registratie en controleert of de ingevoerde gegevens compleet zijn, of de scan volledig en van goede kwaliteit is. Indien dit niet het geval is wordt een melding naar DIV gestuurd. DIV onderneemt actie en lost het probleem op.

2.5 Fysiek opbergen van de documenten

Na het registreren en scannen van de fysieke documenten worden deze opgeborgen bij DIV.

Indien documenten fysiek doorgestuurd worden naar medewerkers in de organisatie, bijvoorbeeld omdat deze nog fysiek ondertekend moeten worden, dan wordt dit vastgelegd bij de documentregistratie. Deze documenten worden voorafgaand aan de vervanging teruggevraagd, of indien nodig uitgezonderd van vervanging.

- Opbergen van de te vervangen documenten
Documenten die geselecteerd zijn voor vervanging worden door de scanmedewerker op scandatum opgeborgen in de paternoster. De originele gescande papieren documenten worden voor een periode van drie maanden na scanning te bewaard waarna de originele papieren documenten worden vernietigd.

Er wordt vier keer per jaar vervangen (vernietigd). Hiervoor is gekozen zodat eventueel door behandelende medewerkers opgemerkte fouten gemaakt tijdens de vervanging alsnog hersteld kunnen worden.

- Opbergen van documenten die uitgezonderd zijn van vervanging
Documenten die zijn uitgezonderd van vervanging worden door de scanmedewerker opgeborgen op zaaknummer. Aan de zaak wordt op een later moment, door een senior medewerker DIV, een bewaartermijn toegekend.

3 Uitzonderingen op de te vervangen documenten

De niet te vervangen archiefbescheiden worden indien mogelijk wel gedigitaliseerd, maar later in het proces uitgezonderd van fysieke vernietiging.

De te vervangen archiefbescheiden zijn door Waterschap De Dommel ontvangen, intern opgemaakt of archiefexemplaren van verzonden documenten die zowel voor bewaring als voor vernietiging in aanmerking komen.

Niet alle archiefbescheiden komen ook in aanmerking voor vervanging. Papieren documenten worden niet vervangen als deze een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze uitzonderingen zijn gebaseerd op de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden. Dit geldt voor documenten waarbij:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok), of maakt het document niet scanbaar.
2. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken perkament, of zijde).
4. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
7. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
9. Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Deze documenten worden indien mogelijk wel gedigitaliseerd, maar uitgezonderd van fysieke vernietiging en dus vervanging. Zo vindt geen verlies van cultureel erfgoed plaats, door het vernietigen van originelen. De afweging wordt gemaakt door een Medewerker DIV bij het verwerken van de inkomende post. Bij twijfel wordt de Senior Adviseur DIV of het betrokken proces geraadpleegd. Indien het digitaliseren van deze documenten schade toebrengt aan de waarde of vorm, worden deze documenten niet gescand, maar alleen fysiek bewaard op zaaknummer.

Het kan in zeer uitzonderlijke gevallen voorkomen dat een origineel exemplaar van een dermate slechte kwaliteit is dat het niet mogelijk is om een kwalitatief goede scan te verkrijgen. Het originele exemplaar wordt dan ook niet na drie maanden vernietigd maar fysiek bewaard op zaaknummer. Na verloop van tijd worden deze documenten of gearchiveerd voor permanente bewaring, of vernietigd op basis van de selectielijst.

Daarnaast worden op basis van de Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 en in overleg met het proces Juridische Zaken de volgende documenttypen uitgezonderd van vervanging:

1. Bankgaranties: deze worden wel gedigitaliseerd en opgenomen in het DMS, maar worden niet vervangen. Deze documenten worden na oplevering van werken geretourneerd aan de afzender en tot die tijd bewaard in een kluis bij het proces Financiën. Verblijfplaats en datum van retourneren worden vastgelegd in het registratiescherm van deze documenten.

2. Overeenkomsten: deze worden pas vervangen als ze definitief zijn en door alle partijen zijn ondertekend. Deze documenten gaan nog fysiek door de organisatie heen en worden eventueel nog verstuurd naar derden, waarna ze nogmaals door het waterschap worden ontvangen. De behandelaar zorgt er voor dat het definitieve exemplaar uiteindelijk bij DIV terecht komt ter digitalisering en vervanging.
3. Stukken van overtuiging: dit is een bewijsstuk in een strafzaak. Hieraan zijn strikte regels verbonden.
4. Stukken m.b.t. Europese subsidies: hiervoor zijn in veel gevallen aparte bepalingen opgenomen omtrent de wijze van aanlevering en bewaring van documenten.
5. De processtukken in een juridische procedure (beroep en hoger beroep) van civiele, strafrechtelijke of bestuursrechtelijke aard zoals vonnissen van rechters, processen verbaal, processen verbaal van getuigenverhoor en dagvaardingen. Deze worden wel gescand en opgenomen in het DMS maar niet vervangen omdat fysieke stukken noodzakelijk zijn tijdens de procedure.
6. Overeenkomsten die betrekking hebben op grondzaken en na ondertekening worden vastgelegd in een notariële akte. Daaronder vallen in elk geval: overeenkomsten m.b.t. aan- en verkoop grond, grondruiling, vestiging opstalrechten, overdracht van molenrechten, vestiging erfdienstbaarheid, vestiging van recht van erfpacht. Deze worden wel gedigitaliseerd en opgenomen in het DMS maar niet vervangen. Verblijfplaats wordt vastgelegd in het registratiescherm van deze documenten.
7. Diploma's, certificaten, getuigschriften, bewijs van deelname en verklaringen omtrent gedrag. Deze worden wel gedigitaliseerd, maar het fysieke exemplaar wordt geretourneerd aan de medewerker.

4 Vernietiging van te vervangen analoge documenten

Als de zorgdrager het vervangingsbesluit genomen heeft en er tot daadwerkelijke vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is overgegaan, wordt er op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie bevat van de vervangen bescheiden en waarin aangegeven wordt op grond waarvan de vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring heeft de vorm van een proces verbaal en is derhalve niet te karakteriseren als een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Alle papieren originelen van de onder de werking van dit vervangingsbesluit vallende archiefbescheiden worden na digitalisering en na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd. Feitelijk vindt pas op dat moment vervanging plaats.

Er wordt 4x per jaar vervangen (vernietigd). De verklaring van vervanging wordt ondertekend door de secretaris-directeur van Waterschap De Dommel. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van Waterschap De Dommel.

Waterschap De Dommel maakt voor de vernietiging van de analoge originelen gebruik van een extern in archiefvernietiging gespecialiseerd bedrijf.

4.1 Procedure voor opslag en vernietiging originelen:

1. De voor vervanging in aanmerking komende fysieke documenten komen terecht bij de DIV die de berichten plaatst in een dagdoos. Deze dagdoos is voorzien van een datumaanduiding, de datum waarop de fysieke documenten zijn gescand. Deze fysieke documenten blijven hier één kwartaal bewaard om daarna te worden vernietigd.
2. Tot het moment van vernietiging verblijven de fysieke documenten in een afgesloten ruimte uitsluitend toegankelijk voor de hiertoe geautoriseerde medewerkers. In deze fase vindt er geen uitlening plaats van de fysieke documenten.
3. Controle d.m.v. steekproef van 15%, op juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de scans, maar ook op juiste toekenning van uitzonderingen.
4. Na vernietiging van de fysieke documenten wordt een verklaring van vervanging opgemaakt

5 Technische inrichting

De specificatie van de gebruikte scanapparatuur is opgenomen in de bijlage.

Alle scanners worden jaarlijks onderhouden.

- De scanner scant standaard alles in kleur op een resolutie van 200 dpi. Wanneer er een afwijkend formaat document moet worden gescand dan wordt binnen de instelling van de klein formaat scanner het papierformaat automatisch herkend tot en met A3.
- De scanner is zo ingesteld dat wanneer een document dubbelzijdig bedrukt is, dit automatisch door de scansoftware wordt herkend. Beide zijden van een document worden automatisch gescand.
- De scansoftware is zo ingesteld dat het automatisch blanco pagina's herkend. Deze pagina's worden weggelaten.
- Bouwtekeningen of ander documenten groter dan A3 worden apart gescand van de overige documenten.
- Tijdens het scannen wordt gebruik gemaakt van deskewing, een techniek waarbij images van schuin gescande pagina's worden rechtgezet.
- Tijdens het scannen wordt de tekstrichting op de pagina's herkend. De images van de gescande documenten worden zodanig gepresenteerd dat ze leesbaar zijn met de bovenzijde naar boven.
- Tekstdocumenten worden verwerkt als multipage bestand. Iedere tekening wordt verwerkt als singlepage bestand

Voorop staat dat alle scans zowel aan de gebruikseisen van Waterschap De Dommel als aan de wettelijke eisen moeten voldoen. Hiertoe is vooraf uitvoerig getest welke optimale instellingen gehanteerd moeten worden om gegarandeerd tot het gewenste resultaat te komen. Als standaardinstelling voor de outputresolutie, wordt een resolutie van 200 dpi gebruikt. Daarnaast is er voor gekozen om de instellingen van de scanner zo in te stellen dat ze de meest correcte weergave van een document presenteren. Dit houdt in dat er geen filter aan staat die vlekken of kleine onregelmatigheden binnen een scan weg filtert. Wanneer een document beschadigd is, bijvoorbeeld een hoek er uit, of perforatiegaatjes, dan worden dit niet weg gefilterd door de scanner. Het verdwenen stukje papier wordt als een zwart stukje weergegeven in de scan. Hierdoor is direct duidelijk dat het origineel ook beschadigd is.

Indien bij de registratie wordt geconstateerd dat een gescand document van onvoldoende kwaliteit is dan wordt de dpi voor de scan tijdelijk handmatig gewijzigd, zodat alsnog een voldoende resultaat wordt bereikt.

5.1 Bestandsformaat

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten worden opgeslagen is PDF/A-1b. Hiermee wordt voldaan aan de eis in Archiefregeling art 26 eerste lid dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

5.2 Datacompressie

Naast de toegepaste bestandsformaten in het scanningsproces, vindt tijdens de verdere verwerking geen datacompressie plaats. Bij vervanging wordt ongewenste dubbele compressie hiermee voorkomen. Bij tekstbestanden en facturen wordt Optical Character Recognition (OCR) toegepast om de reproducties full-tekst doorzoekbaar te maken.

Bijlage 1: Gebruikte scanapparatuur

Van 01-08-2016 t/m 15-08-2017

	<i>Klein formaat scanner (t/m A3):</i>	<i>A0 scanner</i>
Merk / type:	Cannon Image FORMULA DR-X10C	CollorTrack Smart LF GX+ 42
Gebruikte scansoftware:	Bijgeleverde software Canon	Bijgeleverde software CollorTrack Smart LF GX+ 42
Toegepaste compressie:	standaard PDF/A-1b	Standaard PDF/A-1b
Scanresolutie dpi:	200	200
Bitdiepte:	24	24

Bij het scannen maken we gebruik van een DPI touchstation, een hulpmiddel dat het instellen van de scanopties vereenvoudigt en de scans gebruiksvriendelijk presenteert. Dit vergemakkelijkt de controle en het verwerken van de scans. De DPI plaatst de scans op een door ons ingestelde locatie, waar ze door het DMS worden opgehaald en gekoppeld aan de juiste registratie.

Vanaf 16-8-2017

	<i>Klein formaat scanner (t/m A3):</i>	<i>A0 scanner</i>
Merk / type:	Kodak i3400	Contex IQ Quattro 4400
Gebruikte scansoftware:	Kofax Express	Nextimage via touchscreen
Toegepaste compressie:	standaard PDF/A-1b	Standaard PDF/A-1b
Scanresolutie dpi:	300	200
Bitdiepte:	24	24