

Handboek vervanging

Generiek handboek voor de vervanging van papieren
documenten door digitale reproducties



Versie: 0.9

Status: Ontwerp

Datum: 24 augustus 2018

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	4
1.1.	Managementinfo	4
1.2.	Aanleiding	4
1.3.	Doelstelling	4
1.4.	Reikwijdte van de vervanging	5
2.	Kaders en verantwoordelijkheden.....	6
2.1.	Algemene kaders	6
2.2.	Kaders gemeente Neder-Betuwe	6
2.3.	Verantwoordelijkheden binnen gemeente Neder-Betuwe	7
2.4.	Beheer van het Handboek Vervanging	7
3.	De te vervangen archiefbescheiden	8
3.1.	Archiefbescheiden uitgezonderd van vervanging	8
4.	Inrichting van het vervangingsproces	9
4.1.	Procedure ingekomen post.....	9
4.2.	Technische inrichting	10

Versie 0.1	April 2016	Jan Stutvoet
Versie 0.2	November 2016	Aangepast opmerkingen Hans Smit
Versie 0.3	Februari 2017	Aangepast opmerkingen Kevin van Tuil (RAR)
Versie 0.4	Augustus 2017	Aangepast opmerkingen A. van der Vliet (Doxis) na bespreking van het document met J. Stutvoet (Neder-Betuwe)
Versie 0.5	19 oktober 2017	Aanpassingen door A. van der Vliet (Doxis) op basis van aanvullingen en nieuwe informatie van J. Stutvoet (Neder-Betuwe)
Versie 0.6	9 november 2017	Aanpassingen door A. van der Vliet (Doxis) op basis van aanvullingen en nieuwe informatie van J. Stutvoet (Neder-Betuwe)
Versie 0.7	14 december 2017	Aanpassingen door A. van der Vliet (Doxis) op basis van aanvullingen en nieuwe informatie van J. Stutvoet (Neder-Betuwe)
Versie 0.8	18 januari 2018	Toevoeging van de vernietigingsprocedure en kleine aanpassingen door A. van der Vliet (Doxis)
Versie 0.9	5 maart 2018	Aanpassingen n.a.v. opmerkingen vanuit het Regionaal Archief Rivierenlang (RAR), Kevin van Tuil, na overleg met Jan Stutvoet door A. van der Vliet (Doxis)

1. Inleiding

1.1. Managementinfo

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Een voorwaarde hiervoor is dat originele analoge archiefbescheiden vervangen worden door digitale versies. Gemeente Neder-Betuwe kiest met deze handelswijze voor een volledig digitale informatiehuishouding. De kwaliteit van de vervangen digitale archiefbescheiden is cruciaal. Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging zijn complex en vergen zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet en aanverwante regelgeving.

In de gemeente Neder-Betuwe bestaat op dit moment een hybride situatie waarbij zowel digitale als analoge archiefbescheiden worden gearhiveerd. De beheersbaarheid en de controle op de volledigheid van de dossiers wordt daardoor bemoeilijkt.

Om tot vervanging van alle archiefbescheiden over te gaan is een besluit tot vervanging van het College nodig. Om te waarborgen dat het College een weloverwogen besluit neemt, wordt voorafgaand aan het vervangingsbesluit een audit uitgevoerd aan de hand van wet- en regelgeving en het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) op zowel het vervangingsproces als op de digitale beheeromgeving. Het rapport van de audit wordt als bijlage toegevoegd aan dit handboek (bijlage 11). Daarnaast is het Handboek Vervanging voor advies voorgelegd aan het Regionaal Archief Rivierenland (RAR).

Na vaststelling van dit Handboek en het daadwerkelijke besluit tot vervanging (bijlage 5b) gaat DIV op basis van dit Handboek Vervanging over tot vernietigen van deze gedigitaliseerde (en vervangen) analoge bescheiden.

1.2. Aanleiding

De gemeente Neder-Betuwe wil een efficiënte bedrijfsvoering. Digitaal zaakgericht werken levert hieraan een belangrijke bijdrage. Bij digitaal werken hoort de vervanging van analoge door digitale archiefbescheiden.

1.3. Doelstelling

Dit Handboek beschrijft de overzetting van informatie van een analoge naar een digitale informatiedrager en hoe daarbij de eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid zijn gewaarborgd. Het beschrijft de processen en procedures met betrekking tot het digitaliseren, registreren en opslaan van de documenten in het digitale archief. Het beschrijft tevens hoe toekomstige wijzigingen in proces en technische inrichting zijn gewaarborgd, alsmede hoe wordt omgegaan met toekomstige wijzigingen in wet- en regelgeving, het zgn. archivistisch beheer. Aan dit handboek zijn bijlagen toegevoegd waar hierop gedetailleerd wordt ingegaan.

1.4. Reikwijdte van de vervanging

Onder de reikwijdte van vervanging vallen in principe zowel alle blijvend te bewaren als alle (op termijn) te vernietigen papieren archiefbescheiden van de gemeente Neder-Betuwe. In § 3.1 zijn de categorieën bescheiden benoemd die worden uitgezonderd van vervanging.

De ingangsdatum is het moment dat burgemeester en wethouders het Vervangingsbesluit nemen en gelijktijdig dit Handboek Vervanging vaststellen. Het advies hierover aan burgemeester en wethouders is opgenomen in bijlage 5.a. Het vervangingsbesluit wordt als bijlage 5.b toegevoegd aan dit handboek. Tot die tijd is hier het concept vervangingsbesluit opgenomen.

Papieren archiefbescheiden die vanaf die datum worden ontvangen of opgemaakt zullen worden vervangen en vernietigd. Er vindt op basis van dit Handboek geen vervanging plaats van eerder gedigitaliseerde archiefbescheiden.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1. Algemene kaders

Onder vervanging verstaan we ‘zowel de technische vervanging zoals hier beschreven, als de juridische vervanging die wordt vormgegeven door een procedure en een besluit door het college’. Het begrip behelst dat het origineel wordt vervangen en daarna vernietigd en dat de digitale reproducties de archiefbescheiden worden in de zin van de Archiefwet 1995. De formele grondslagen zijn te vinden in:

- Archiefwet 1995 (art. 7 en 9, lid 1)
- Archiefbesluit 1995 (art. 2, 6 en 8)
- Archiefregeling 2009 (hoofdstuk 2 en 3)

Voor het vervangen van permanent te bewaren analoge door digitale archiefbescheiden zijn de volgende artikelen van toepassing: (zie ook bijlage 4 voor de wettekst)

- Artikel 5.2, onderdeel A van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.
- Artikel 11 en 12 van het Archiefbesluit 1995
- Artikel 26a. en artikel 26 b van de Archiefregeling 2009

Naast deze regelingen zijn de volgende normen en kaders van belang voor het inrichten van de duurzame beheeromgeving die nodig is om zowel *digital born* als digitale vervangen archiefbescheiden goed te kunnen beheren.

- NEN-ISO 15489 (informatie- en archiefmanagement)
- NEN-ISO 23081 (records management processen, metadata voor records)
- NEN-ISO 2082 (functionele eisen informatie- en archiefmanagement in programmatuur)
- RODIN (referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer), versie 2.0
- ED3, eisen te stellen aan duurzaam digitaal depot, versie 2.0

Ten slotte is er bij het inrichten van het vervangingsproces en het opstellen van dit Handboek gebruik gemaakt van het Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 2.0

2.2. Kaders gemeente Neder-Betuwe

De hierboven genoemde regels zijn uitgewerkt voor de gemeente Neder-Betuwe in de Archiefverordening Neder-Betuwe 2016 en het Besluit Informatie Beheer 2017. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn aangepast aan de nieuwe organisatie en de actuele wet- en regelgeving.

2.3. Verantwoordelijkheden binnen gemeente Neder-Betuwe

Op basis van het Besluit Informatiebeheer 2017 van de gemeente Neder-Betuwe is het hoofd van de pijler Bedrijfsvoering belast met het geheel van de informatievoorziening alsmede met het beheer van de documenten voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het hoofd van de pijler Bedrijfsvoering is tevens belast met het beheer van de archiefruimte.

Het hoofd van de pijler Bedrijfsvoering is de eigenaar van het Vervangingsproces en dit bijbehorende Handboek Vervanging. Het hoofd is bevoegd om medewerkers DIV aan te wijzen voor de uitvoering.

2.4. Beheer van het Handboek Vervanging

Het Handboek Vervanging zal regelmatig onderhouden moeten worden vanwege bijvoorbeeld wijzigingen in wet- en regelgeving, wijzingen in de werkwijze van de gemeente, vervanging van hard- en software, etc.

Zoals in §2.3 aangegeven is het hoofd van de pijler Bedrijfsvoering de eigenaar van het vervangingsproces en het Handboek Vervanging. Het onderhouden van het Handboek Vervanging ligt bij de senior medewerker DIV. Onder 'onderhouden' wordt verstaan het regelmatig (in elk geval halfjaarlijks) nalopen van het handboek in samenhang met de onderliggende procedures, de software, de technische infrastructuur, etc. op actualiteit en het zo nodig doorvoeren van kleine wijzigingen.

Voor het verwerken van wijzigingen van het handboek wordt de wijzigingsprocedure (bijlage 8) gevolgd.

3. De te vervangen archiefbescheiden

3.1. Archiefbescheiden uitgezonderd van vervanging

In principe worden alle papieren archiefbescheiden vervangen. Vervanging vindt niet plaats:

- Indien het stuk niet of niet zonder informatieverlies gedigitaliseerd kan worden, met name archiefbescheiden die vanwege hun vorm of formaat niet (goed) te scannen zijn.
- Indien het stuk wettelijk gezien niet vervangen mag worden of als er in geval van vervanging aan dusdanige voorwaarden moet worden voldaan dat dit Handboek en de processen van de gemeenten daar niet in voorzien. De concrete uitzonderingen die onder deze categorie vallen zijn:
 - Akten van de burgerlijke stand
 - Zogeheten 'stukken van overtuiging' in een rechtszaak (bewijsstukken in een strafzaak)
 - Stukken die dienen ter verantwoording van de besteding van Europese Subsidies
- Indien het stuk een intrinsieke of artistieke waarde heeft of indien er bij vervanging verlies van cultureel-historische waarden optreedt. Voorbeelden bij deze categorie zijn:
 - Oorkonden, akten en dergelijke met zegels, speciale watermerken en/of een bijzondere ondertekening.
 - Artistieke foto's, foto's in een (gedenk)album.
 - (Ontwerp)tekeningen en schetsen op papier, gemaakt door een kunstenaar.
 - Geld, waardepapieren.

Als in het geval van een uitzondering digitalisering mogelijk is zonder (kans op) schade wordt het document wel gedigitaliseerd maar niet vervangen. Anders worden alleen de originele bescheiden bewaard. In de digitale beheeromgeving wordt een verwijzing opgenomen.

De senior medewerker DIV is bij het dagelijks voorbereiden van de te scannen documenten verantwoordelijk voor het besluiten over het maken van uitzonderingen. In geval van twijfel overlegt hij met het hoofd bedrijfsvoering. Komen zij er samen niet uit, dan wordt de vraag voorgelegd aan Regionaal Archief Rivierenland.

4. Inrichting van het vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat:

- Het voorsorteren van de papieren documenten, inclusief het apart leggen en verwerken van van vervanging uit te zonderen stukken.
- Het voorbereiden van de documenten voor digitalisering.
- Het registreren van de documenten in het documentmanagementsysteem Decos Join en eerste kwaliteitscontroles op de registraties.
- De daadwerkelijke digitalisering.
- Het koppelen van de scans aan de registraties en eerste kwaliteitscontroles op de scans en op de koppeling met de registraties.
- Het uitvoeren van de tweede kwaliteitscontrole op alle scans en registraties van die dag.
- Het daadwerkelijk vernietigen van de te vervangen documenten na (minimaal) twee maanden, volgens de vernietigingsprocedure (bijlage 10).

4.1. Procedure ingekomen post.

Voor het verwerken van de ingekomen post is een procedure opgesteld en vastgesteld. Deze is opgenomen in bijlage 1. In de procedure zijn de werkwijze voor de postverwerking, de registratie, de verdere werkverdeling en de uitvoering van kwaliteitscontroles gedetailleerd beschreven. Om te voorkomen dat een kleine wijziging in de werkwijze van de postverwerking direct leidt tot het aanpassen van het Handboek, is in het Handboek een beschrijving op hoofdlijnen opgenomen.

Postsortering en uitzonderingen

Alle analoge documenten worden aangeboden aan team DIV. Team DIV verwerkt de post volgens de Procedure Ingekomen Post. In principe worden alle stukken geregistreerd en gedigitaliseerd behalve stukken met een zuiver informatief karakter of van gering belang voor de organisatie zoals reclame, brochures, vaktijdschriften en uitnodigingen. Bij de postsortering wordt beoordeeld of documenten moeten worden uitgezonderd van vervanging. De stukken die worden uitgezonderd van vervanging worden na het registreren en scannen apart opgeborgen op zaaknummer. Als een stuk niet te scannen is, wordt het na registratie zo nodig doorgestuurd naar de behandelend ambtenaar. In voorkomende gevallen wordt in het zaakstelsel hiervan een aantekening gemaakt. Eventuele interne en uitgaande papieren archiefbescheiden (stukken die moeten uitgaan met een natte handtekening) worden aangeboden aan DIV om te scannen.

Voorbereiding scannen

Documenten worden ontdaan van nietjes, plastic en gelijmde kaften, ringbanden en andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Er wordt visueel gecontroleerd of de te scannen documenten volledig zijn en leesbaar en of er één- of tweezijdige bedrukking aanwezig is. Documenten die onleesbaar zijn, lastig te scannen zijn of erg omvangrijk zijn, worden door de medewerker apart gelegd. In dat geval wordt naar een praktische oplossing gezocht, zoals het downloaden of opvragen van het

digitale exemplaar. Als er geen praktische oplossing mogelijk is kan het zijn dat het document moet worden uitgezonderd van vervanging.

Voor elk stuk wordt een barcodevel gelegd en elk stuk wordt apart gescand. Eén stuk bestaat vaak wel uit meerdere pagina's, bijvoorbeeld een rapport of een brief met de bijbehorende bijlagen.

De scanapparatuur wordt dagelijks gereinigd voordat er begonnen wordt met het daadwerkelijke scannen. Reiniging vindt plaats volgens de instructies en met de voorgeschreven reinigingsmiddelen van de leverancier van de scanapparatuur. Dit wordt bijgehouden in het logboek bij de scanapparatuur.

Het registratieproces en kwaliteitscontroles

Alle documenten worden geregistreerd in het documentmanagementsysteem Decos Join. Op alle registraties wordt een volledige kwaliteitscontrole uitgevoerd (honderd procentscontrole). Er wordt gecontroleerd op het juist en volledig toekennen van de verplichte metadata en op de koppeling aan het juiste zaaktype en (bestaande of nieuwe) zaak. De kwaliteitscontroles worden nader beschreven in bijlage 3. Koppeling van de scan met de registratie vindt plaats door middel van barcodevellen.

Het scannen en kwaliteitscontroles

De documenten worden met een vast scanprofiel standaard in kleur gescand met een waarde van 300 dpi. Er wordt OCR toegepast.

Na het scannen worden de documenten visueel gecontroleerd op basis van het vier-ogen-principe. Er wordt gecontroleerd op juistheid, volledigheid, leesbaarheid. (Zie bijlage 3). In het geval dat de scan niet voldoet, wordt hiervan een aantekening gemaakt met de aard van de afwijking en wordt het document opnieuw gescand.

De scans komen in .jpeg-format op een *stand alone* pc binnen. Na visuele controle worden zij naar Decos gezonden waar ze als pdf/a bestand worden opgeslagen achter de registratie. De scans worden overgezet, er blijven geen exemplaren achter op de *stand alone* pc.

Bestandsformaten in het vervangingsproces

De Gemeente Neder-Betuwe maakt zoveel mogelijk gebruik van valideerbare en goed gedocumenteerde bestandsformaten die voldoen aan een open standaard. De scans worden opgeslagen als pdf/a bestanden.

4.2. Technische inrichting

Hardware

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van een Kodak I3450-scanner. Specificaties van deze scanner zijn opgenomen in bijlage 9.

De schermen die gebruikt worden voor het bekijken van de scans zijn van EIZO FlexScan, S2402W Elitedisplay E240C met een resolutie van 1920x1080.

software

De scansoftware die gebruikt wordt is Alaris capture Pro Software van Kodak.

Na het scannen worden witte pagina's automatisch verwijderd. Dat gebeurt met behulp van de threshold instellingen in de Join Configuration Editor. Hiermee wordt de drempelwaarde ingesteld. Deze is nu zo ingesteld dat als het aantal pixels lager is dan 300.000 een pagina als 'leeg' wordt beschouwd en uitgefilterd wordt door de scansoftware.

Vanuit de scanner worden .jpg bestanden omgezet naar pdf/a. Als pdf-converter wordt CutePDF Writer versie 3.0 gebruikt. Als viewer wordt Windows Photo Viewer gebruikt.

Scankwaliteit

Het streven is goed tot zeer goede kwaliteit te behalen. Dat betekent dat alles goed leesbaar moet zijn als het origineel dat ook is. Een standaard instelling van de scanners op 300 dpi is hiervoor voor voldoende gebleken. Alle documenten worden in kleur gescand met een bitdiepte van 24 bits kleur.

Bijlage 1: Postprocedure en registratie

In principe worden alle documenten geregistreerd m.u.v. de documenten met een zuiver informatief karakter en die geen consequentie hebben voor het functioneren van de gemeente. Hierbij valt te denken aan reclame, brochures, vaktijdschriften, uitnodigingen e.d.

De gemeente werkt zo veel mogelijk digitaal en daarom worden analoge documenten middels scannen digitaal gemaakt. In het kader van zaakgericht werken, worden alle documenten die ontstaan tijdens de behandeling toegevoegd aan de zaak.

De applicatie die gebruikt wordt gebruikt voor postbehandeling, beheer, afhandeling en opslag van zaken en documenten is het zaaksysteem van Decos Join. Naast Decos wordt voor de opslag en vervaardiging van documenten betreffende Sociale Zaken cliëntendossiers Aeolus van Horlings en Eerbeek gebruikt. De financiële administratie maakt gebruik van de applicatie SAP van PinkRoccade. Werkenheid P&O slaat haar documenten op in You Force, eigenaar hiervan is Raet. Burgerzaken werkt voor haar documenten de applicatie van PinkRoccade, E-burgerzaken.

A. Binnenkomst en selectie

De analoge documenten komen binnen via het postbedrijf, de brievenbus, de receptie, collegeleden of kunnen worden afgegeven bij een medewerker. Digitale post komt binnen via het mailadres info@nederbetuwe.nl, of het persoonlijke e-mail adres van de medewerker. (Digitale documenten en e-mail moeten voor registratie doorgestuurd worden naar het e-mailadres hiervoor: DIV-loket).

Alle post, ongeacht de vorm, behoort te worden aangeboden aan DIV.

De medewerker DIV beoordeelt of het poststuk archiefwaardig is en dient te worden geregistreerd. Waar vereist worden enveloppen ook gescand en opgenomen bij het poststuk en net zo lang bewaard als het poststuk zelf. Na het scannen worden de originele documenten achtergehouden en in weekdozen bewaard. Na het controleren op juiste adressering, openen en stempelen, worden alle registratie waardige poststukken door de medewerkers DIV geregistreerd.

B. Registratie en scannen

Analoge en digitale post die voor registratie in aanmerking komt, wordt door de medewerkers DIV geregistreerd en vervolgens gescand. Er is een werkverdeling voor de DIV medewerkers over het registreren en de onderlinge vervanging bij vakantie of afwezigheid.

De medewerker die de post gaat scannen, verwijdert nietjes, plastic en gelijmde kaften, ringbanden en andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. Er wordt gecontroleerd of de te scannen documenten volledig zijn en leesbaar. Documenten die onleesbaar, lastig te scannen of erg omvangrijk zijn, krijgen een afwijkende behandeling. Waar mogelijk wordt naar een praktische oplossing gezocht, zoals downloaden of opvragen van het digitale exemplaar.

Bij de registratie is het uitgangspunt dat de documenten terug te vinden moeten zijn. Daarom is het toekennen van metadata noodzakelijk. Bij de registratie in het zaaksysteem zijn verplichte velden ingericht voor metadata die minimaal moeten worden vermeld zoals documenttype, onderwerp, datum document, afzender. Bij de richting Inkomend wordt altijd de workflow Lees inkomend stuk gekoppeld. De terugvindbaarheid wordt enorm verhoogd door het juist invullen van metadata en juiste omschrijving. Na afloop van het proces worden volledige controles op alle registraties uitgevoerd (honderd procentscontrole). Vervolgstukken worden gekoppeld aan de bestaande zaak.

C. Controle

Dagelijks worden alle nieuwe inkomende geregistreerde documenten visueel gecontroleerd door een DIV-medewerker. Men krijgt van deze nieuwe documenten dagelijks een overzicht via e-mail. Binnen DIV is vastgelegd wie wie controleert. De registratiegegevens en scans worden gecontroleerd op juistheid, volledigheid, leesbaarheid. Dit houdt onder andere in dat er gecontroleerd wordt of er bladzijden of gedeelten van bladzijden ontbreken, of het document recht is gescand, of er geen vlekken en onleesbare gedeeltes zijn, of er geen strepen over de documenten lopen of dat er pixelverstoreningen zijn. (Zie voor een nadere toelichting op de controles en de lijst van controlepunten verder Bijlage 3 bij het Handboek Vervanging).

Is de kwaliteit onvoldoende, dan wordt in het kader van kwaliteitsbewaking en -verbetering in een logboek genoteerd om wat voor soort fout het gaat en het document wordt opnieuw aangeboden om te scannen. De geconstateerde omissies worden centraal bijgehouden om te monitoren of er een patroon in zit. Bij afwijking in de beeldkwaliteit wordt de scanner gereinigd voordat er opnieuw gescand wordt.

D. Bewaring

De originele analoge documenten blijven onder beheer van DIV. Deze documenten worden (minimaal) twee maanden bewaard in archiefdozen op de DIV-kamer. Aan het begin van elke maand worden de te vervangen stukken van drie maanden daarvoor vernietigd. (bijvoorbeeld: op of kort na 1 mei worden de stukken van februari vernietigd, op of rond 1 juni, de stukken van april, etc.). De vernietigingsprocedure is opgenomen als bijlage 10 van dit handboek.

E. Ontvangstbevestigingen

Ontvangstbevestigingen worden verstuurd als het ingekomen stuk dit behoeft. Afspraken met behandelaars geven ook duidelijkheid, soms is de afhandeling zo snel dat een ontvangstbevestiging overbodig is. Deze wordt als doc.bestand aan het ingekomen document toegevoegd. De ontvangstbevestiging op een e-mail bericht wordt direct automatisch retour afzender gemaild.

F. Notificatie werkvoorraad

De geregistreerde inkomende stukken worden middels het zaaksysteem van Decos Join digitaal rechtstreeks aan de behandelaars aangeboden via de werkvoorraad. Er zijn twee of meer werkvoorraden, die van de rol waar men toe behoort en de persoonlijke werkvoorraad. Soms zit iemand in twee rollen, is geen standaard.

Indien medewerkers dit wensen krijgt men een mail als er een nieuw Ingekomen stuk is toegevoegd aan hun werkvoorraad. Inkomende post vindt men altijd terug in hun werkvoorraad en de gewone vervolgstukken zoals een B&W advies of uitgaande brief vindt men ook terug in de eigen werkvoorraad. In geval van gerelateerde zaken die, bijv. verschillende afhandeltermijnen hebben, wordt er een relatie gelegd tussen de zaken. Dit gebeurt door middel van het aanleggen van een projectdossier waar alle zaken die te maken met dit project aan zijn gekoppeld.

Naar behoefte worden managers en collegeleden op de hoogte gesteld van geregistreerde stukken. Ervan uitgaande dat elke medewerker bekend is met de informatieplicht richting college en management.

Bijlage 2: Archivistisch beheer

Halfjaarlijks, of eerder indien veel of grote wijzigingen dit noodzakelijk maken, wordt het Handboek geactualiseerd. De senior medewerker DIV voert namens het hoofd van de pijler Bedrijfsvoering het onderhoud aan het Handboek uit en voert zo nodig kleine wijzigingen door, voor zover die niet van invloed zijn op de scope of de kwaliteit van het scanproces. De senior medewerker DIV plant een overleg in met de betrokkenen vanuit DIV en ICT om te bekijken of de werkwijze, de software en de relevante procedures nog actueel en of er daardoor aanpassingen aan het Handboek nodig zijn.

Wijzigingen die reden zijn om het handboek aan te passen zijn bijvoorbeeld:

- Wijzigingen in de procesbeschrijvingen, de procedures en/of de producten indien die van invloed zijn op het vervangingsproces zoals beschreven in de het Handboek;
- Wijzigingen in de organisatie die van invloed zijn op het vervangingsproces, bijvoorbeeld een reorganisatie of aanschaf van een nieuwe systemen;
- Wijzigingen in de werkwijze van de organisatie of van een afdeling;
- Wijzigingen in de programmatuur die voor het scannen wordt gebruikt;
- Wijzigingen in de scanapparatuur;
- Wijzigingen in de scope van vervanging;
- Wijzigingen in wet- en regelgeving die van invloed zijn op het scanproces.

Jaarlijkse voert de controleer een operational audit uit op controlepunten van technische inrichting. Hierbij moet duidelijk worden of de technische inrichting (hardware, software, bestandsformaten en instellingen) het vervangingsproces en duurzame opslag voldoende ondersteunt. Zijn er eisen gesteld aan de hard- en software en voldoet de hard- en software aan deze eisen. Zijn technische maatregelen beschreven om de integriteit en duurzaamheid van digitale bestanden te garanderen. Zijn deze geïmplementeerd en leiden ze tot het gewenste resultaat.

Jaarlijkse wordt er geaudit op de Kwaliteit van IT beheersmaatregelen. Eenmaal per jaar wordt de zelfevaluatie (ENSIA) uitgevoerd. Deze informatie wordt gebruikt voor de horizontale verantwoording richting gemeenteraad en de diverse verticale verantwoordingslijnen richting departementen. Ook voor Suwinet, DigiD en alle andere applicaties wordt een zelfevaluatie uitgevoerd.

Er moet gecontroleerd worden of er informatie- en automatiseringsbeleid is, of dit beleid nog actueel is en of dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt. Dit zelfde geldt voor het beveiligingsbeleid. De informatiemanager is onder andere verantwoordelijk voor:

- Taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de IT-beheersing
- Formuleren en implementeren van richtlijnen en procedures
- versiebeheer
- adequate procedures voor back-up en recovery
- Calamiteiten- en uitwijkprocedure

Jaarlijks wordt er door middel van het invullen van KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) bekeken hoe de gemeente er voor staat. Dit verslag wordt aan de archiefinspecteur ter kennisname toegestuurd.

Jaarlijks dient de kennis die aanwezig is bij personeel te worden bijgehouden/opgefrist. Als dit tussentijds wenselijk is dient dit eerder te gebeuren, bijvoorbeeld bij veranderend inzicht of update van systemen. Nieuw personeel krijgt bij start van het dienstverband een instructie.

Bijlage 3: Controle op de scans

Om in te kunnen staan voor de kwaliteit is in het huidige systeem van registreren een standaardcheck van de scans van de ingeboekte stukken in Decos Join ingebouwd.

Aan het eind van de dag moet een moment vrij worden gemaakt voor een controlemoment. Vooralsnog worden aan de hand van het digitale postboek alle registraties gecontroleerd. Nadat de kwaliteit langere tijd goed bevonden is kan eventueel worden overgegaan op steekproefsgewijze controle. Hierover zijn echter nog geen afspraken gemaakt.

Elementen waarop wordt gecontroleerd m.b.t. de scans

Juistheid

- Zijn alle pagina's volledig gescand?
- Zijn er geen lege pagina's gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er door bijvoorbeeld scheefliggen geen tekst of beeld weggevallen?
- Zijn de pagina's in kleur gescand als het origineel ook in kleur is?
- Zijn de pagina's zwart wit gescand als het origineel ook zwart wit is?
- Zijn eventuele tekeningen goed gescand? (bijvoorbeeld bij aanvraag kabelleggingen)

Volledigheid

- Zijn alle pagina's gescand?
- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor-en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand en apart benoemd?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Zijn de details compleet? (zijn er geen lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet)

Leesbaarheid

- Ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvolle details van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel moet op scan eender zichtbaar zijn.
- De kleinste details moeten zichtbaar zijn

De aanwezigheid van artefacten

- Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, bijvoorbeeld horizontale of verticale strepen, vlekken door vuil op lens of glasplaat, weerspiegelingen etc.

Omschrijvingen

- Is het juiste zaaktype gebruikt?
- Klopt de omschrijving en/of adressering?
- Check eventuele tikfouten of niet duidelijke afkortingen.

- Is de goede workflow opgestart en aan de juiste persoon gekoppeld?

Registratie en fouterstel

In het kader van kwaliteitsbeheersing en -verbetering worden alle fouten en de aard ervan geregistreerd. Daarnaast worden alle fouten zo goed mogelijk hersteld, ook als er sprake is van (kleine) cosmetische fouten bij het scannen, bv. een klein beetje scheef ten opzicht van het origineel.

Hoe gaan we controleren?

Er wordt een vast controlemoment ingebouwd bij de dagelijkse werkzaamheden. Dit kan bijvoorbeeld aan het einde van de dag, of eventueel aan het begin van de volgende werkdag. Bij controle wordt uitgegaan van een automatisch gegenereerde lijst van nieuwe zaken uit Decos Join welke elke DIV-medewerker ontvangt via de email.

Maandag en woensdag: in verband met de bezetting controleren de twee aanwezige medewerkers DIV-B elkaars werk en de door anderen ingeboekte stukken in overleg.

Dinsdag controleert medewerker DIV-A zaken/documenten van gemeentewinkel en evenementenvergunningen. Een medewerker DIV-B controleert de overige zaken en documenten die door DIV zijn geregistreerd. De andere medewerker DIV-B controleert de niet door DIV geregistreeerde stukken.

Donderdag controleert medewerker DIV-A de niet door DIV geregistreeerde stukken. De ene medewerker DIV-B doet de controle van de zaken/documenten van de gemeentewinkel en de andere medewerker- DIV B controleert de overige door DIV aangemaakte zaken/documenten.

Vrijdag controlemedewerker DIV-A checkt gemeentewinkel en de evenementenvergunningen en controleert medewerker DIV-B de overige door DIV – en niet door DIV geregistreeerde stukken. Eén keer in de twee weken neemt medewerker DIV-A de controle van de niet door DIV geregistreeerde stukken over.

Bijlage 4: Archiefwettelijke kaders

Artikel 5.2, onderdeel A van de Wet Revitalisering generiek toezicht

De aanvraag machtiging vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden is komen te vervallen door inwerking ing van de Wet Generalisering Generiek Toezicht.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd worden dient bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de uiterste zorgvuldigheid te worden betracht.

Artikel 9 lid 1 Archiefwet 1995

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent het ontwerpen van lijsten als bedoeld in artikel 5 alsmede omtrent de vervanging en vervreemding van archiefbescheiden.

Artikel 2 Archiefbesluit 1995

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

de taken van het betreffende overheidsorgaan, de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen, de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Artikel 6 Archiefbesluit 1995

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. Deze onderdelen gaan over de waarde als cultureel erfgoed, voor recht- en bewijszoekenden en het historisch onderzoek.

Artikel 8 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die tenminste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging, of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het

overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Artikel 11 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.

Artikel 12 Archiefbesluit 1995

Bij ministeriële regeling worden regels gesteld met betrekking tot het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen.

Uitzondering artikel 2 lid c en d Archiefbesluit:

- a. De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed
- b. Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekende en voor historische onderzoek.

Artikel 26a. Archiefregeling 2009

Onder vervanging wordt in dit hoofdstuk niet begrepen conversie, migratie of emulatie.

Artikel 26b. Archiefregeling 2009

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart/wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

Bijlage 5.a: Advies 14150 Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale archiefbescheiden

Aanleiding:

Steeds meer overheidsorganisaties gaan over op volledig digitaal werken, zo ook de gemeente Neder-Betuwe. Er is nu een hybride situatie waarvan het wenselijk is dat hieraan een einde komt. Door te besluiten dat gemeente Neder-Betuwe volledig digitaal werkt volgens het bijgevoegde Handboek Vervanging komt aan de hybride situatie een einde en stelt Neder-Betuwe vast dat digitale documenten leidend zijn ten opzichte van analoge documenten.

Wettelijke kaders en beleidskaders:

Archiefwet, archiefbesluit, Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer

Beoogd effect:

Vervanging levert voordeel op voor de bedrijfsvoering van de organisatie. Te denken valt aan ruimtebesparing in de archiefbewaarplaats en materialen als opbergmiddelen. Arbeidsintensieve werkzaamheden zoals het opbergen, transporteren en ophalen van opgevraagde dossiers komen te vervallen. De informatie is direct in digitale vorm raadpleegbaar voor de medewerkers. Het overdragen van papieren archiefbescheiden aan het Regionaal Archief Rivierenland vervalt in de toekomst en de overdracht van digitale documenten zal via het E-depot plaats vinden.

Mogelijke oplossingen:

Het besluit tot vervanging van analoge door digitale documenten vaststellen.

De afweging en het feitelijke advies:

Vrijwel alle informatie die de gemeente produceert en/of gebruikt, is digitaal. Dat geldt ook voor informatie die ontvangen wordt. Er komt nog altijd analoge post binnen. Papieren documenten blijven voornamelijk onvermijdelijk. Om digitaal te kunnen werken scannen de medewerkers DIV de analoge documenten bij binnenkomst. Zo kunnen ook deze fysieke documenten opgenomen worden in het digitale werkproces. Het vervangen van papieren documenten is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Er is in dit geval sprake van routinematige vervanging omdat het vervanging betreft van lopende werkprocessen, bijvoorbeeld vervanging van inkomende post.

Digitaal werken sluit goed aan bij het automatiseren en optimaliseren van werkprocessen. Medewerkers kunnen zonder tussenkomst van de werkeenheid DIV alle benodigde informatie en gegevens raadplegen en verwerken binnen de processen. Informatie-uitwisseling intern en met externe organisaties kan door digitalisering snel en efficiënt plaatsvinden. Externe organisaties zoals de Omgevingsdienst Rivierenland, AVRI en andere toekomstige samenwerkingsverbanden kunnen op een effectieve wijze gefaciliteerd worden bij de werkzaamheden. Er komt een einde aan de hybride situatie. Een duidelijke keuze voor het beheren

van digitale documenten voorkomt dat documenten zowel fysiek als digitaal in verschillende systemen worden bewaard waardoor de samenhang ontbreekt.

Het routinematige vervangen van archiefbescheiden vindt plaats binnen de bestaande werkzaamheden en werkprocessen en voor een deel worden deze werkzaamheden nu al tijdens de verwerking van de post uitgevoerd.

In het Handboek Vervanging wordt nader ingegaan op de vervanging door gemeente Neder-Betuwe van analoge archiefbescheiden door digitale archiefbescheiden die ingevolge de selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden voor bewaring dan wel vernietiging In aanmerking komen. Tevens wordt aandacht besteed aan de technische inrichting en de procedure van het vervangingstraject. Het Handboek Vervanging is toegevoegd en maakt onderdeel uit van dit voorstel.

Er is pas sprake van vervanging wanneer de originele papieren archiefbescheiden zijn vernietigd. Naast de jaarlijkse vernietigingslijst zal op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit een verklaring van vervanging worden opgemaakt.

Aspecten met betrekking tot inkoop en aanbesteding:

Niet van toepassing

Financiële consequenties:

Niet van toepassing

Personele consequenties:

Nog niet meetbare besparing

Communicatie:

Dit besluit op de gebruikelijke wijze publiceren.

Consequenties voor andere beleidsvelden:

Efficiëntere bedrijfsvoering

Dit voorstel is besproken met:

Hans Smit, adjunct manager bedrijfsvoering
Ir. C. W. Veerhoek, portefeuillehouder
Medewerkers DIV

Bijlagen:

1. Handboek Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale archiefbescheiden die ingevolge de selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen.

2. Publicatie besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties

Bijlage 5.b: Besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden gemeente Neder-Betuwe 2018 (concept)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Neder-Betuwe;

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

Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek Vervanging Archiefbescheiden;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit op de website www.nederbetuwe.nl en/of op de gemeentepagina in de lokale krant Gemeentenieuws.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging analoge archiefbescheiden Gemeente Neder-Betuwe 2018.

Aldus besloten door het college van de gemeente Neder-Betuwe in zijn openbare vergadering van d.d. gelezen het voorstel d.d.

de secretaris,

de burgemeester,

Bijlage 6: Regeling Back-Up

Er wordt dagelijks (maandag t/m donderdag) om 22:00 uur automatisch een incremental back-up gemaakt. Vrijdags loopt ook automatisch de volledige back-up. Die begint ook om 22:00 uur. Er worden geen maandelijkse of jaarlijkse back-ups gemaakt. Het maken en (her)gebruiken van de back-up wordt eens per jaar getest in het uitwijkcentrum in Almere (zie bijlage 7).

De bewaartermijn van de volledige back-up is een maand. De volledige back-up wordt in eerste instantie op schijf gemaakt en vervolgens wordt een kopie op tape gemaakt. De back-up op schijf blijft twee weken staan. De tape wordt na een maand weer overschreven.

Voor de restore zijn er drie mogelijkheden:

1. een hele machine terugzetten
2. een bestand / map terug zetten
3. een applicatie terugzetten in zijn oude staat (Mits 'Application Awareness' aan staat in de back-up job)

Voor het uitvoeren voor het uitvoeren van een restore zijn instructies opgesteld. Per geval wordt gekeken welke restore wordt toegepast.

Bijlage 7: Beschrijving serverruimte, klimaat, beveiliging, brandmelding etc.

De gemeente Neder-Betuwe beschikt over een eigen serverruimte. Er is een tweede serverruimte (uitwijklocatie) bij een externe partij (KPN in Almere). De back-ups worden off-site bewaard in Sporthal – De Linie in Ochten.

Een aantal essentiële delen moeten bij calamiteiten langere tijd van stroom worden voorzien. Hieronder valt ook de serverruimte. De stroomvoorziening van de serverruimte wordt niet geregeld door de UPS (noodstroom in de vorm van een accu) maar door een noodstroomaggregaat. Er is in 2008 een nieuwe airco aangeschaft. Deze wordt via een externe aggregaat van stroom voorzien.

Het gemeentehuis is voorzien van een inbraakalarm. Een storing of alarm (ook sabotage) in de inbraakcentrale zal op het bedieningspaneel te zien zijn. Op basis van het inbraakalarm wordt bepaalde verlichting ingeschakeld.

Het gemeentehuis heeft een brandmeldinstallatie. In geval van storing of alarm zal deze op het bedieningspaneel te zien zijn. Een brandalarm heeft tot gevolg dat bepaalde verlichting wordt ingeschakeld.

Doormelden van storingen gebeurt automatisch naar de brandweer of de particuliere alarmcentrale.

In alle kantoorruimten is een draadloze ruimtetemperatuurregelaar geplaatst. Vanuit deze regelaar kan vanuit de neutrale stand in de winter 21°C +/- 2°C en in de zomer 24°C +/- 2°C versteld worden. De serverruimte kent een eigen conditionering tussen 18°C en 23°C .

Bijlage 8: Wijzigingsprocedure

1. Inleiding

Dit document beschrijft de procedure voor het realiseren van wijzigingen in de Vervangingsprocedure van de gemeente Neder-Betuwe. Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging. Het handboek is bedoeld voor de eigenaar van het vervangingsproces, zodat hij regie kan voeren over het proces. De hierna volgende procedure is een nadere uitwerking van het handboek.

Scope

Deze procedure betreft wijzigingen op het Vervangingsproces en het bijbehorende Handboek Vervanging van de gemeente Neder-Betuwe.

Eigenaar wijzigingsprocedure

De eigenaar van het vervangingsproces, het hoofd van de pijler Bedrijfsvoering, is tevens de eigenaar van deze wijzigingsprocedure.

2. De wijzigingsprocedure op hoofdlijnen

Criteria en beslissingsbevoegdheid

Het reguliere onderhoud van het Handboek Vervanging ligt bij de senior medewerker DIV. In overleg met de betrokken medewerkers vanuit DIV en ICT kijkt hij/zij (minstens) elk half jaar naar de onderliggende afspraken, procedures, software en technische infrastructuur. Op basis hiervan wordt het Handboek Vervanging zo nodig geactualiseerd. De senior medewerker DIV mag alleen kleine wijzigingen doorvoeren die niet van invloed zijn op de scope of de kwaliteit van het scanproces. Alle andere wijzigingen worden voorgelegd aan de proceseigenaar vervanging.

Indien er sprake is van grote wijzigingen (zie onderstaand schema met voorbeelden van grote wijzigingen) die afbreuk doen aan de kwaliteit van het vervangingsproces en/of de archiefbescheiden, dan betreft de eigenaar van het vervangingsproces de Controller en de Archiefinspecteur van het Regionaal Archief Rivierenland (RAR) bij de besluitvorming. De Controller en Archiefinspecteur adviseren de eigenaar van het vervangingsproces over het al dan niet opnieuw laten vaststellen van het Handboek Vervanging naar aanleiding van de wijziging.

N.B. Bij reorganisaties en scopewijzigingen dient de zorgdrager sowieso te beslissen over de wijziging.

Type wijziging	Toelichting	Type wijziging	Goedkeuring door
Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.	Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de change management routine.	Groot	Zorgdrager
Wijziging van de scope van het vervangingsproces, c.q. het handboek vervanging	Het gaat hier niet om uitrol van het vervangingsproces binnen de scope zoals beschreven in het handboek.	Groot	Zorgdrager
Migratie naar een ander softwareplatform.	Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande software systeem valt binnen de change management routine.	Groot	Proceseigenaar Vervanging
Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat geen negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.	Normale hardware changes vallen gewoon binnen het change management principe maar bijvoorbeeld outsourcing vormt een reden om de auditor en de archiefinspecteur te raadplegen reden om de auditoren de archiefinspecteur te raadplegen.	Groot	Proceseigenaar Vervanging
Conversie naar een ander bestandsformaat.		Groot	Proceseigenaar Vervanging
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.		Groot	Proceseigenaar Vervanging
Overige wijzigingen die van invloed zijn op het vervangingsproces		Klein	Beheerder

Wijzigingen in de techniek (applicaties en infrastructuur)

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden conform de OTAP-procedure getest en alleen na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd.

Documentatie

Wijzigingen worden gedocumenteerd. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het handboek vervanging toegevoegd.

#	Actor	Activiteit	Risico's en maatregelen	Criteria en Normen	Resultaat
1	Eigenaar wijziging	Melden van maatregel die kan leiden tot verandering in procedures aan de proceseigenaar.	Risico: De eigenaar voert de wijziging door zonder de proceseigenaar vervanging op de hoogte te stellen. Maatregel: De proceseigenaar vervanging treedt binnen drie maanden op tegen ongeautoriseerde wijzigingen.	Wijzigingen die impact (kunnen) hebben op het vervangingsproces moeten te allen tijde aan de proceseigenaar Vervanging ter goedkeuring worden voorgelegd.	Proceseigenaar Vervanging is op de hoogte van voorgenomen wijzigingen.
2	Proceseigenaar Vervanging	Proceseigenaar Vervanging bepaalt of een impactanalyse nodig is.	Risico: de proceseigenaar overziet de impact van de wijziging niet. Maatregel: de proceseigenaar laat een impact analyse opstellen.	De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan: -het handboek vervanging, - de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, - het bestaande beleid en de vigerende wet- en regelgeving. De wijzigingsdocumentatie van een technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet conform de OTAP-procedure gerealiseerd worden.	De proceseigenaar heeft inzicht in de mate waarin wijzigingen afbreuk doen aan de minimum kwaliteitsnormen van het vervangingsproces.

#	Actor	Activiteit	Risico's en maatregelen	Criteria en Normen	Resultaat
3	Proceseigenaar Vervanging	Beoordeelt of er sprake is van een grote wijziging. Beoordeelt of OTAP procedure noodzakelijk is. (zie OTAP procedure)	Risico: de impact van de wijziging wordt te laag ingeschat Maatregel: technische wijzigingen wordt getoetst op hun werking d.m.v. een OTAP procedure Procedurele wijzigingen worden getoetst op hun werking. Er is een herstelperiode van drie maanden.	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse en/of testrapportages. In het geval van grote wijzigingen wordt de auditor bij de afweging betrokken (zie 4 e.v.).	De auditor en de archiefinspecteur zijn betrokken in het geval van grote wijzigingen. Technische wijzigingen zijn getoetst op hun werking.
4	Interne Controle Auditor	Adviseert of n.a.v. een grote wijziging een nieuw besluit door de zorgdrager nodig is	Risico: de zorgdrager is onvoldoende op de hoogte van grote wijzigingen Maatregel: de auditor rapporteert aan de zorgdrager	Bij een negatieve beoordeling doet de auditor schriftelijk verslag aan de proceseigenaar, met een afschrift aan de zorgdrager.	De zorgdrager en proceseigenaar zijn voldoende op de hoogte van wijzigingen met negatieve gevolgen.
5	Proceseigenaar Vervanging	Geeft Go/No Go voor wijziging.	Risico's zijn afgedekt met de voorgaande stappen.	De eigenaar van de wijziging wordt schriftelijk geïnformeerd over het besluit.	De wijziging wordt (niet) doorgevoerd. De wijziging doet geen afbreuk aan de kwaliteit van het vervangingsproces en/of de archiefbescheiden.
6	Proceseigenaar Vervanging	Doet in geval van een negatieve beoordeling door de auditor een nieuwe aanvraag voor een vervangingsbesluit.	Risico: de proceseigenaar doet geen nieuwe aanvraag. Maatregel: de auditor informeert de zorgdrager over zijn advies.		De verantwoordelijke instantie is in staat om te beoordelen of de afwijking van de minimum eisen aanvaardbaar is.
7	Proceseigenaar wijziging	Voert de wijziging door.	Risico: de wijziging wordt niet conform de specificaties doorgevoerd.	Alleen indien de proceseigenaar Vervanging een positief advies geeft.	Wijziging is gerealiseerd

#	Actor	Activiteit	Risico's en maatregelen	Criteria en Normen	Resultaat
			Maatregel: er is een hersteltijd van drie maanden voor procedurele wijzigingen. Er is een OTAP procedure voor technische wijzigingen.	Wijzigingen in de techniek volgen een OTAP procedure	
8	Proceseigenaar Vervanging	Stelt gewijzigde procedure vast en documenteert deze.	Risico: de proceseigenaar documenteert de wijziging onvoldoende. Maatregel: de auditor houdt periodiek audits en vraagt daarbij naar wijzigings- rapporten.	Toevoegen logfile, testrapporten, gebruikerstesten.	Gewijzigde procedure is formeel vastgesteld en de documentatie is compleet

Bijlage 9: Specificaties scanners

Kodak I3450-scanner

Throughput Speeds

Throughput Speeds at 200 dpi/300 dpi (landscape, A4 size, black and white/grayscale/color): up to 90 ppm

Recommended Daily Volume

integrated A4 size flatbed: 100 pages per day

Scanning Technology

Dual CCD;

Grayscale output bit depth is 256 levels (8-bit); color capture bit depth is 48 bits (16 x 3); color output bit depth is 24 bits (8 x 3)

Optical Resolution

600 dpi

Output resolution

100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi

Illumination

Dual LED

Operator Control Panel

Graphical LCD display with four operator control buttons

Max. / Min. Document Width

Auto-feed: 305 mm (12 in.) / 63.5 mm (2.5 in.)

Hand-feed: 305 mm (12 in.) / 50 mm (2 in.)

Max. / Min. Document Length

Auto-feed: 863.6 mm (34 in.) / 63.5 mm (2.5 in.)

Hand-feed: 863.6 mm (34 in.) / 50 mm (2 in.) (rear exit only)

Long document mode: 4.1 meters (160 in.) maximum length

(The scanners support continuous scanning mode)

Paper Thickness and Weight

34-413 g/m² (9-110 lb.) paper

Feeder/Elevator

Up to 250 sheets of 80 g/m² (20 lb.) paper

Paper Path Options

Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected

Document Sensing

Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection

Connectivity

USB 2.0; USB 3.0 Compatible

Software Support

Fully supported by KODAK Capture Pro Software and KODAK Asset Management Software
WINDOWS Bundled software: TWAIN, ISIS, and WIA drivers; KODAK Capture Pro Software Limited Edition; Smart Touch (LINUX SANE and TWAIN drivers available from www.kodakalaris.com/go/scanonlinux); KOFAX certified

Barcode Reading

One per page: Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 128, Codabar, UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF417

Features in the Scanner

Bar Code Reading; Perfect Page Scanning; iThresholding; adaptive threshold processing; deskew; autocrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic color dropout; dual stream scanning; interactive color, brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic color detection; intelligent background color smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness, special document mode; continuous scanning mode; toggle patch; auto photo cropping; segmented bitonal images

File Format Outputs

Single and multi-page TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, searchable PDF

Warranty

Check with your local sales representative

Electrical Requirements

100-240 V (International); 50-60 Hz

Power Consumption

Off mode: <0.5 watts; Running: <49 watts; Sleep mode: <2.8 watts

Environmental Factors

ENERGY STAR Qualified

Operating Temperature: 15-35° C (59-95° F)

Operating Humidity: 15% to 80% RH

Acoustical Noise

(operator position sound pressure level)

Off or Ready mode: <30 dB(A)

Operating mode: <60 dB(A); <66dB(A) i3500 only

Recommended PC Configuration

INTEL CORE i7 processor, 3.4 GHz or higher, 4 GB RAM or more (WINDOWS and LINUX)

Consumables Available

Roller cleaning pads, STATICIDE Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad)

Accessories/Options

KODAK Legal Size Flatbed Accessory; KODAK A3 Size Flatbed Accessory; document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)

Dimensions

Height: 10.2 in. / 25.7 cm; Width: 17 in. / 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm

Weight

39 lbs / 17.7 kg

Bijlage 10: Vernietigingsprocedure

In het Handboek moet een beschrijving zijn opgenomen op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat de papieren documenten nadat deze zijn gescand en gecontroleerd uit het werkproces worden verwijderd en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht. (Archiefwet 1995 artikel 7)

Procedure:

Na het scannen van de daarvoor in aanmerking komende documenten worden deze papieren documenten opgeborgen in weekdozen. Hiermee wordt bedoeld dat alle documenten die in een bepaalde week zijn gescand op datum en nummer volgorde opgeborgen in één doos. Mocht de doos vol zijn is het aanleggen van een tweede doos een oplossing. Via dagelijkse overzichten krijgen DIV-medewerkers via de mail de ingekomen post van de werkdag ervoor. Dit overzichtenbeheer is zo ingericht dat de ene DIV-medewerker de andere DIV-medewerker controleert of de registratie en scanning goed is gegaan. Bij (langere) afwezigheid is een achtervang geregeld. Deze controle houdt in dat het juiste documenttype is gebruikt, de metadatatavelden juist zijn ingevuld. De scan wordt geopend en visueel wordt gecontroleerd of hij goed leesbaar is, alle pagina's zijn gescand (dubbelzijdig) of de scan niet scheef getrokken is. Indien dat het geval is kan het papieren document opnieuw worden gescand. De papieren exemplaren worden twee maanden bewaard op de DIV-kamer. Voor de behandelend ambtenaar is het mogelijk om het papieren document in te zien.

Na een termijn van twee maanden wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Na ondertekening door de (gemandateerde) worden te vervangen papieren stukken via de 'vertrouwelijke papiercontainer' ter vernietiging aangeboden aan een gecertificeerde bedrijf.

Dit proces vindt aan het begin van elke maand plaats. Zo worden op of rond 1 juni de stukken van maart vernietigd, op of rond 1 juli de stukken van april, etc.

Bijlage 10a: Verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Neder-Betuwe verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Neder-Betuwe d.d.[datum] de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats

Datum

Ondertekening