

Toelichting

De Gemeente Elburg neemt dit besluit tot vervanging vanuit de zorg voor een goede kwaliteit van de informatiehuishouding. In dat kader is een hybride situatie (papieren archieven in combinatie met digitale archieven) onwenselijk omdat er risico's dreigen op het vlak van vindbaarheid, samenhang en volledigheid. Ook sluit volledig digitaal werken aan bij de ambities van de overheid om alle dienstverlening aan de burger digitaal te laten plaatsvinden.

Het besluit tot vervanging is van toepassing op archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 die zijn ontvangen of opgemaakt in werkprocessen van de Gemeente Elburg. Eventuele uitzonderingen (archiefbescheiden waarvan de originelen na scanning niet worden vernietigd) zijn beschreven in de betreffende werkinstructies.

Het besluit betreft zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

De uitvoering van de in artikel 1 lid 1 genoemde vernietiging vindt plaats op een nader te bepalen tijdstip na goedkeuring door het Strategisch Informatie Overleg (SIO) en het Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe (SNV).

Bij het scannen van papieren archiefbescheiden is het uiteraard belangrijk dat de daarin opgenomen gegevens blijven behouden. Ook moeten de digitale bestanden toegankelijk zijn en blijven. De Gemeente Elburg heeft hiertoe waarborgen georganiseerd die zijn beschreven in het Handboek Vervanging. Onderdeel van de kwaliteitsbewaking is een periodieke, interne monitoring door het team Informatisering om de werkwijzen te controleren en evalueren. Ook de Streekarchivaris zal, vanuit zijn toezichthoudende rol, bewaken of de vervanging en het informatiebeheer blijven voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen.

Bijlage

Handboek Digitale Vervanging Archiefbescheiden Gemeente Elburg, versie 1.2 d.d. 19 september 2018

Handboek

DIGITALE VERVANGING ARCHIEFBESCHEIDEN
GEMEENTE ELBURG

Versie	Datum	Wijziging	Auteur	Aantal pagina's
0.1			H. Kranenkamp / M. Veenhof	43
0.2		Toevoegingen/wijzigingen	H. Kranenkamp / M. Veenhof / W. van Loo	43
0.3		Toevoegingen/wijzigingen	H. Kranenkamp / M. Veenhof / W. van Loo	43
0.4	28-3-2018	Toevoegingen/wijzigingen	H. Kranenkamp / K. Kaak / W. van Loo	32
0.5	18-5-2018	Toevoegingen/wijzigingen	H. Kranenkamp / K. Kaak	36
1.0	15-6-2018	Voorlopige definitief	K. Kaak	35
1.1	28-8-2018	Na review door het Streekarchivariaat	H. Kranenkamp / K. Kaak	42
1.2	19-09-2018	Opmerkingen van het streekarchivariaat verwerkt	K. Kaak	43

Inhoud

1	Inleiding	4
2	Verklaring van termen en begrippen	5
3	Documentafhandeling en archivering	6
3.1	Green Valley zaakafhandeling	6
3.2	Zaakgericht werken Green Valley	6
3.3	Kenmerken van de vervanging	6
4	Reikwijdte van het vervangingsproces	8
4.1	Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze gaat gelden	8
4.2	Beschrijving van de uitgangspunten van de vervanging	8
4.3	Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is.....	9
4.3.1	Praktische gronden	9
4.3.2	Meerwaarde van papier als drager	9
5	Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoerende medewerkers	11
6	Inrichting van het vervangingsproces.....	12
6.1	Selectie archiefbescheiden.....	12
6.2	Beoordeling fysiek te bewaren documenten.....	12
6.3	Periodieke audit van het vervangingsproces	13
6.4	Controle van het vervangingsproces via de MFP's.....	13
6.5	Controle van het vervangingsproces via de plotter	13
7	Metadata	14
8	Proces van vernietiging van vervangen archiefbescheiden	15
8.1	Bewaren en vernietigen.....	15
8.2	Verklaring van vernietiging	15
9	Kwaliteitscontrole.....	16
9.1	Kwaliteitsprocedures.....	16
10	Technische inrichting scannen.....	17
10.1	Software	17
10.2	Hardware	17
10.3	Gebruikte bestandsformaten	17
10.4	Kwaliteit van de reproducties	17
11	Actualiseren machtiging en <i>Handboek vervanging</i>	19
	Bijlagen	20
	Bijlage 1 Archiefwettelijk kader vervanging archiefbescheiden	20
	Bronnen	21
	Bijlage 2: Rol en functiebeschrijvingen	22
	Bijlage 3: Uitvoering processen	24
	Bijlage 4: Reikwijdte van het vervangingsproces	30
	Bijlage 5: Uitvoering kwaliteitscontrole	31
	Bijlage 6: Technische gegevens gebruikte scanner en software	39
	Bijlage 7: Uitzonderingen.....	42

1 Inleiding

Door allerlei (landelijke) ontwikkelingen op het gebied van elektronische dienstverlening en digitale uitwisseling van gegevens krijgt de organisatie steeds meer te maken met documenten en gegevens die via verschillende kanalen de organisatie binnenkomen en uitgaan. Deze informatieobjecten worden door de organisatie dagelijks ontvangen en opgemaakt; steeds minder vaak in papieren vorm en steeds vaker in digitale vorm, zoals e-mail en webformulieren.

In juli 2016 is Elburg gestart met zaakgericht werken met 5 zaaktypen. De uitrol van het zaakstelsel vond in eerste instantie fasegewijs plaats, maar is op 1 juni 2018 versneld uitgevoerd en sindsdien zijn er 270 zaaktypen live gegaan. Steeds vindt uitbreiding plaats van het aantal zaaktypen. De papieren archiefbescheiden worden voor de zaaktypen die "live" staan, gescand en digitaal opgeslagen. De behandeling van een zaak in het zaakstelsel vindt volledig digitaal plaats, maar omdat er daarnaast nog steeds analoge dossiers worden gevormd (met name voor te bewaren archiefbescheiden) is er steeds meer sprake van een hybride dossiersituatie. Dossievorming vindt zowel digitaal als analoog plaats.

Het door en naast elkaar bestaan van originele (digital born) en niet-originele digitale documenten en analoge documenten is een ongewenste situatie. Daarnaast wordt de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in overheidsinformatie ondergraven en is het archiefbeheer onnodig complex. De gemeente Elburg kan niet voldoen aan de wettelijke eisen van het in goede en geordende staat hebben van archiefbescheiden en ook vernietiging kan niet op een juiste wijze worden uitgevoerd. Het beheer van het hybride archief brengt dubbele werkzaamheden met zich mee. Dit kost geld en is niet efficiënt. Om analoge archiefbescheiden om te zetten naar digitale is een vervangingsbesluit nodig door het college van burgemeester en wethouders. De basis voor dit besluit wordt gevormd door het "Handboek Digitale Vervanging Archiefbescheiden gemeente Elburg" hierna het *Handboek vervanging* genoemd.

In dit *Handboek vervanging* worden de volgende aspecten beschreven:

- de reikwijdte van de vervanging (de werkprocessen waarvoor deze wordt aangevraagd);
- beschrijving en functionele eisen hard- en software;
- de uitzonderingen;
- de wijze waarop de vervanging bij Elburg plaatsvindt, zowel technisch als organisatorisch;
- het zaakstelsel Green Valley in combinatie met de archivering in Alfresco wat tevens de beheer-omgeving is van de digitale archiefbescheiden;
- de afspraken over het gebruik van het zaakstelsel door de organisatie en de relatie met het vormen van (zaak)dossiers;
- geaccordeerde uitzonderingen op deze afspraken;
- kwaliteitscontrole.

De aanvraag voor machtiging tot substitutie wordt ingediend voor alle nieuwe (zaak)dossiers en ontstane documenten vanaf 1 juni 2018 die in Green Valley/Alfresco worden opgeslagen.

2 Verklaring van termen en begrippen

In dit document worden verschillende termen gebruikt. In onderstaande lijst treft u de betekenis aan die deze termen in het document hebben.

Term	Betekenis
Digitaal werken	De organisatie heeft bij de afhandeling van haar taken geen papier meer nodig, alle informatie en dus ook de formele dossiers zijn digitaal beschikbaar en worden digitaal gevormd, bewaard, overgedragen en vernietigd
Document	Registratie waar een informatieobject aan wordt gekoppeld in Green Valley / Alfresco
Documentmanagement	Alle functionaliteiten op het gebied van maken, opslaan, routeren, afhandelen en delen van documenten
Metadata	Identificerende kenmerken van een document of zaak
Ordenen	Plaatsen van een zaak in een zaakdossier of koppelen van een zaak aan een zaaktype.
Recordmanagement	Op zodanige wijze opslaan van documenten dat bewaring en raadpleging voor de toekomst wordt gegarandeerd.
Registreren	Het vastleggen van identificerende kenmerken (metadata) van documenten. Bij Elburg meer specifiek: in Green Valley opslaan van een document, door de metadata compleet in te vullen en het document in het juiste zaakdossier te plaatsen
Green Valley	De naam van het zaakstelsel van de gemeente
Alfresco	De naam van het Record Management systeem waarin de zaken en documenten worden opgeslagen en beheerd
Vervanging	Vervangen van een papieren archiefstuk door een digitaal archiefstuk met dezelfde vorm, inhoud en context. Het digitale archiefstuk is na vervanging het originele archiefexemplaar.
(Werk)proces	In ordeningsplan genoemd: proces. Een complex van handelingen met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat.
Zaak (eenmalige uitvoering van een proces)	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden. Ook wel: de verzameling van alle archiefwaardige documenten die behoren tot één werkproces, betreffende een bepaald geval.
Zaak sluiten	Handeling van de zaakeigenaar waarmee wordt aangegeven dat de zaak volledig en afgedaan is en daarom kan worden gearhiveerd.
Zaakdossier	Verzameling van documenten die betrekking hebben op één zaak in Green Valley / Alfresco
Zaakgericht werken	De kern van zaakgericht werken is dat je zaken afhandelt en geen documenten. Je doet dat om de kwaliteit en doorlooptijd van zaken te bewaken en over de afhandeling te kunnen terugkoppelen (vooral in het kader van dienstverlening aan de burger).
Zaaktype	Beschrijving van een werkproces met metadata die deels worden overgenomen door zaken die in het werkproces worden aangemaakt.

3 Documentafhandeling en archivering

In het derde hoofdstuk wordt er een beschrijving gegeven van de werkwijze rond zaak- en documentafhandeling en archivering bij de gemeente Elburg.

3.1 Green Valley zaakafhandeling

Ten behoeve van het digitaal en zaakgericht werken is een zaakstelsel (Green Valley), documentmanagementsysteem (DMS) en recordmanagementapplicatie (RMA) (Alfresco) aangeschaft. Zij vormen het hart van het zaakgericht werken en het digitaal archiefbeheer. De inrichting hiervan is gebaseerd op de Gemma¹ architectuur.

Het Green Valley zaakstelsel is in combinatie met Alfresco gecertificeerd volgens NEN 2082 voor digitaal archiefbeheer (zie bijlage 5). De combinatie is getoetst door een onafhankelijk auditor van de norm NEN 2082 in 2016 en voldoet aan de gestelde eisen voor een periode van twee jaar. Hertoetsing wordt voorbereid aan het einde van deze periode.

In het zaakstelsel vindt de zaakafhandeling plaats, terwijl de zaken en aanhangende documenten worden opgeslagen en beheerd in de recordmanagementapplicatie. Het zaakstelsel is toegankelijk, afhankelijk van de autorisatie, voor behandelen en raadplegen van zaken voor de gehele organisatie. Na afsluiting is de zaak niet meer muteerbaar voor de behandelaar. Alfresco is alleen toegankelijk voor de recordsmanager en DIV-medewerkers.

3.2 Zaakgericht werken Green Valley

De gemeente Elburg werkt zaakgericht en digitaal voor alle zaaktypen die voorkomen in Green Valley. De volgende onderdelen komen in Green Valley voor:

1. Zaaktypen: bevatten metagegevens over een zaak, met behandelaar, proces, afhandelingstermijn, bewaartermijn e.d.
2. Zaakdossiers: het proces, vorming van een zaakdossier, is opgenomen in het *Handboek kwaliteit*.
3. Documenten: Een zaak kan bestaan uit meerdere documenten. Alle documenten van een zaak worden opgenomen in een (digitaal) zaakdossier. Zo is op ieder gewenst moment te zien welke documenten er van een zaak zijn.

3.3 Kenmerken van de vervanging

De vervanging heeft bij Elburg de volgende kenmerken:

1. De analoge post die Elburg ontvangt (van andere overheden, bedrijven en burgers) wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal, via Green Valley ter behandeling aan de organisatie aangeboden.
2. De post die Elburg analoog verzendt, en niet is voorzien van een digitale handtekening, wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal als document toegevoegd aan de bestaande zaak.
3. Analoge documenten waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal als bijlage toegevoegd aan de bestaande zaak in Green Valley.
4. Analoge documenten kunnen tijdens het proces aan de zaak worden toegevoegd via de daarvoor bestemde scanners of via de Multifunctionele printers (MFP's).

¹ GEMMA staat voor de GEMEentelijke Model Architectuur. Dit is de landelijke referentiearchitectuur voor gemeenten. GEMMA helpt gemeenten om (ICT-)ontwikkelingen in samenhang aan te sturen. Ontwikkelen, bouwen, aanschaffen en implementeren onder architectuur zorgt ervoor dat de oplossingen onderling goed samenwerken.

5. De vervanging geldt zowel voor werkprocessen van op termijn te vernietigen archiefbescheiden als voor te bewaren archiefbescheiden.
6. De afhandeling van zaken en documenten vindt (uitzonderingen daargelaten, zie punt 3 hierboven) volledig digitaal plaats, zodat daar geen sprake is van vervanging wanneer het origineel al digitaal is.

4 Reikwijdte van het vervangingsproces

Zorgdragers die onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen, moeten volgens het Archiefbesluit artikel 6 een besluit tot vervanging nemen. De machtiging voor vervanging op grond van een geldige selectielijst te bewaren archiefbescheiden is per 1 januari 2013 komen te vervallen. Volgens artikel 7 van de *Archiefwet 1995* en de *Wet revitalisering generiek toezicht*² is de zorgdrager in staat zonder machtiging een besluit over vervanging te nemen. Er moet wel duidelijk afgebakend worden wat de reikwijdte van het vervangingsproces is, wat valt er wel en niet onder het vervangingsbesluit.

4.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze gaat gelden

Onder het vervangingsbesluit vallen alle informatie-objecten die deel uitmaken van de werkprocessen van gemeente Elburg. Onder het vervangingsbesluit vallen alle informatie-objecten die deel uitmaken van de organisatieonderdelen en werkprocessen van gemeente Elburg die genoemd worden in bijlage 4. Zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden, worden bij opname in het digitale archief vervangen vanaf het moment dat het besluit tot vervanging is genomen.

Archiefbescheiden behorende bij zaken in het zaakstelsel vanaf 01-06-2018 vallen onder de reikwijdte van het besluit. Archiefbescheiden die zijn uitgezonderd van digitale vervanging zijn beschreven in hoofdstuk 4.3, *Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is*.

In de Archiefregeling zijn onder artikel 26b aspecten van het vervangingsproces benoemd

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 zwartwit;
- 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.

4.2 Beschrijving van de uitgangspunten van de vervanging

De volgende uitgangspunten voor vervanging worden gehanteerd:

- Er is sprake van een-op-een vervanging (origineel > digitale reproductie): Papieren documenten worden gescand naar PDF/A. Het digitale origineel wijkt inhoudelijk NIET af van het papieren

² Wet van 24 mei 2012 tot wijziging van de Provinciewet, de Gemeentewet en enige andere wetten in verband met de revitalisering van het generiek interbestuurlijk toezicht (Wet revitalisering generiek toezicht), 2012

document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen gecontroleerd (zie bijlage 3 waarin het scanproces wordt beschreven);

- Garanties op het proces: Het proces rond digitaal werken en dossiervorming wordt zodanig ingericht, dat een maximale opname van verantwoordingsdocumenten met hun context in de digitale dossiers gegarandeerd is. (zie hiervoor bijlage 4 waarin de kwaliteitscontrole is beschreven).
- Archiefbeheer: Het archiefbeheer bij Elburg wordt ingericht in en ondersteund door Alfresco. Deze software voldoet aan de norm NEN 2082.
- Digitale dossiervorming: Zaakdossiervorming vindt tijdens de behandeling van zaken in Green Valley plaats.
- Juiste toepassing selectielijst: Vernietiging en overbrenging van dossiers vinden volledig in lijn plaats met de huidige *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*. Aan de zaaktypen zijn de bewaartermijnen uit de genoemde selectielijst voor de gemeenten gekoppeld. De bewaartermijnen van de werkprocessen worden automatisch overgenomen, waarbij het resultaat bepalend is voor de bewaartermijn. Daar waar dit niet mogelijk is, wordt een extra controlestap ingebouwd, waarbij de DIV-medewerker de juiste bewaartermijn aan de zaak koppelt. Op zaakdossierniveau kan een uitzondering worden gemaakt op de bewaartermijn, bijvoorbeeld omdat het resultaat van een werkproces dat vraagt. Die zaak kan dan (tijdelijk) worden uitgezonderd van vernietiging.

In overleg met de Streekarchivaris is afgesproken dat alle gescande fysieke documenten, m.u.v. de in paragraaf 4.3 genoemde uitzonderingen en de opsomming in bijlage 6, twee jaar na scannen worden vernietigd.

Mocht na verloop van tijd uit de regelmatige kwaliteitscontroles blijken dat vervanging van de analoge documenten door digitale volgens de beschreven procedures op een goede wijze verloopt, dan kunnen bovengenoemde termijnen worden verkort.

4.3 Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is

4.3.1 Praktische gronden

De machtiging is niet van toepassing op archiefbescheiden van de gemeente Elburg die, op praktische gronden, niet worden opgenomen en beheerd in Green Valley. Deze archiefbescheiden worden analoog gearchiveerd.

4.3.2 Meerwaarde van papier als drager

In een aantal gevallen worden papieren archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is.

Als het gaat om welke documenten/documentsoorten blijvend op papier worden bewaard, sluiten we aan bij de 'elementen en kenmerken' zoals die in de zogenoemde Beleidsregel³ ten behoeve van routinematige digitalisering zijn geformuleerd en die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde.

³ De *Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden* is met ingang van 1-1-2013 vervallen. Wij vinden de uitzonderingen die op basis van deze regeling werden benoemd dusdanig belangrijk dat we ze wel hanteren. De Streekarchivaris deelt deze mening.

De hoofdcriteria om te spreken van papieren documenten met een intrinsieke waarde zijn:

- a. waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- b. die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

Voorts is te lezen in de beleidsregel: Digitale vervanging is in ieder geval onverenigbaar met het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel d, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- a. waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat;
- b. die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:

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

De procedure voor de beoordeling van analoge te bewaren documenten is beschreven in paragraaf 6.2. Deze worden op de gebruikelijke wijze gearhiveerd.

5 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoerende medewerkers

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

- Burgemeester en wethouders zijn op grond van de Archiefwet 1995 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente Elburg en geven toestemming tot vervanging voor processen waarvan de neerslag permanent en niet permanent moet worden bewaard.
- De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden.
- De recordsmanager is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beheer van de hierboven genoemde archiefstukken.
- De recordsmanager is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening en archivering.
- Binnen het domein bedrijfsvoering zijn de rollen rond zaakgericht werken als volgt belegd:
 - De recordsmanager is verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de regelgeving rond documentaire informatieverzorging en archivering, en zorgt voor beheer van het zaakstelsel en het toetsen van de kwaliteit van de zaakbeschrijvingen en zaakdossiers.
 - De functioneel applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor de juiste inrichting en verwerking in Green Valley en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de leverancier en de gebruikersondersteuners voor 2^e lijns vragen vanuit de organisatie.
 - Het KCC zorgt voor het scannen van fysieke documenten, registratie (incl. toekenning metadata, anders dan behandelaar), aanmaak van zaken en koppeling van inkomende documenten aan bestaande zaken, bijscannen van uitgaande post en vervanging van interne documenten.
 - De DIV-medewerkers zorgen voor ondersteuning van eindgebruikers (helpdesk), controle, beantwoorden van vragen en in gang zetten/zelf ondersteunen van functionele aanpassingen in Green Valley.

De wijze van uitvoeren van de verschillende (kwaliteits)procedures is beschreven en als bijlage bij dit *Handboek vervanging* gevoegd. Voor de verschillende kwaliteitscontroles zijn afzonderlijke controleplannen opgesteld. In de dagelijkse praktijk is dit vormgegeven door middel van rollen (zie bijlage 2).

6 Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop het vervangingsproces is ingericht. Daarnaast wordt aandacht besteed aan de situering van het scanproces en de voorziening om als uitwijk te scannen via een vervangende scanner. Zie voor de beschrijving van de processen bijlage 3.

6.1 Selectie archiefbescheiden

De machtiging tot vervanging is van toepassing op alle documenten die te bewaren of te vernietigen zijn ('archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995') van de gemeente Elburg die worden opgenomen in het zaakstelsel (formele documenten/informatieobjecten). Of een document een formeel document/informatieobject is, wordt over het algemeen vastgesteld door de zaakdossier- en documentbeheerder.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen formele en informele informatie-objecten, bestaande uit inkomende, interne en uitgaande documenten.

Formele informatie-objecten zijn documenten:

- waaruit juridische en/of financiële bestuurlijke gevolgen voortvloeien, of:
- die nodig zijn voor het afleggen van verantwoording en/of bewijs, of:
- die voor reconstructie van het verleden van belang kunnen zijn, of:
- wanneer het document cultuur -en historische waarde heeft, of:
- waarin beleidsrelevante uitspraken worden gedaan of standpunten worden ingenomen.

Formele documenten dienen ten behoeve van verantwoording en bewijs, en uit cultuurhistorisch belang, op de voorgeschreven wijze geregistreerd en gearchiveerd te worden.

Informele informatie-objecten vallen niet onder het vervangingsbesluit. Deze zijn in het algemeen aan één of meer van de volgende kenmerken te herkennen:

- aan de inhoud kunnen afzender noch geadresseerde rechten en/of plichten ontleen;
- de inhoud heeft zeer kortstondige betekenis zonder bestuurlijke of juridische impact: na kennisname van de inhoud vervalt elk belang;
- de vorm en inhoud hebben niet de primaire functie om het handelen van de gemeente te kunnen reconstrueren of tot bewijs te dienen van het handelen;
- het document heeft een gering belang, zoals folders, ter kennisneming, uitnodigingen, dankbetuigingen, e.d.;
- privé-documenten die niet als bestuurder of ambtenaar in functie worden ontvangen of verzonden.

6.2 Beoordeling fysiek te bewaren documenten

Bij de gemeente Elburg zal, uiterlijk op het moment dat daadwerkelijk gebruik gemaakt gaat worden van de machtiging tot vervanging, het werkproces zoals beschreven in bijlage 3 nauwkeurig worden uitgevoerd.

Onderdeel van dit proces is om inhoudelijke én een kwaliteitscontroles in te bouwen voordat de vervangen papieren documenten daadwerkelijk worden vernietigd. Eén van de doelen is om documenten

met een intrinsieke meerwaarde vanwege de (papieren) originele drager, los van de inhoud, te vrijwaren van vernietiging.

6.3 Periodieke audit van het vervangingsproces

Om de kwaliteit te borgen wordt door of namens de Streekarchivaris periodiek een audit op het vervangingsproces uitgevoerd. Dit sluit aan bij zijn rol als intern toezichthouder. De Streekarchivaris, gehoord hebbende de verantwoordelijke voor de interne controle binnen de gemeente, stelt de wijze vast waarop de audits plaatsvinden. Hierbij worden ook de technische inrichting van de IT-infrastructuur als geheel en de daarvoor geldende algemene beheersmaatregelen betrokken. Het Streekarchivariaat zal het zaakstelsel (laten) auditen een met een nog nader af te spreken regelmaat. In overleg met de Streekarchivaris zal periodiek worden bekeken of de frequentie van deze audits voldoende is.

6.4 Controle van het vervangingsproces via de MFP's

Naast de vervanging van de inkomende documenten door het scannen ervan, kunnen er tijdens de afhandeling van het proces ook documenten (veelal bijlagen) worden toegevoegd aan zaakdossiers. Deze documenten kunnen worden aangeboden aan het KCC, waarbij ze dan op de "reguliere" wijze (dus met inbegrip van controles) aan het juiste zaakdossier worden toegevoegd. Het is voor de behandelaar van een zaak ook mogelijk om via een MFP's documenten (bijlagen) toe te voegen aan de zaak. De instellingen van de MFP's voldoen aan de minimale eisen t.b.v. vervanging en deze instellingen worden zover mogelijk vastgezet. De stukken worden ter controle aan DIV medewerkers aangeleverd.

6.5 Controle van het vervangingsproces via de plotter

Tekeningen groter dan A3 worden via de plotter met de juiste instellingen (o.a. 300 DPI) gescand. Deze tekeningen worden door de zaak- en documentbeheerder aan de zaak toegevoegd. Behandelaars van een zaak moeten eventuele tekeningen aanbieden aan de zaak en documentbeheerder. Op deze wijze is bekend tot welke zaak de tekeningen behoren. De behandelaars zorgen vervolgens voor het scannen naar het daarvoor bestemde mapje op de Z-schijf. Het uploaden van de tekeningen bij de zaak vindt plaats vanuit dit mapje.

7 Metadata

Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd beschrijven. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Metagegevens zijn verder van groot belang voor interpretatie en uitwisseling van informatie. Zo kan in het geval van digitale informatie onder meer worden vastgesteld wat, wanneer en door wie in welk systeem werd vastgelegd en wie deze informatie wanneer en met behulp van welk systeem gewijzigd of geraadpleegd heeft. Omdat overheidsorganisaties in toenemende mate van elkaar afhankelijk zijn voor het verkrijgen van de voor hun primaire proces benodigde informatie, is soepele uitwisseling essentieel. Dat is enkel mogelijk indien de gegevens over die informatie op een gestandaardiseerde manier zijn vastgelegd. Tot slot zijn metagegevens ook voor de duurzame bewaring van de informatie in een E-depot een randvoorwaarde.

Metagegevens zijn dus onlosmakelijk verbonden met archiefbescheiden: de beschrijvende gegevens zijn van wezenlijk belang voor de duurzame toegankelijkheid. De zorgdrager moet de metagegevens samen met een archiefstuk bewaren, beheren en (eventueel) vernietigen. Dat geldt ook voor de vervangende reproducties. De zorgdrager moet aangeven op welke manier de oorspronkelijke metagegevens aan de reproducties worden gekoppeld. In de omgang met metagegevens moeten de overheidsorganen zich conformeren aan NEN-ISO 23081 of een vergelijkbare norm. Bij het bepalen van de benodigde metagegevens is de Archiefregeling leidend, in het bijzonder de artikelen 19 en 24.

Voor het bepalen van metadata wordt voor zover mogelijk gebruik gemaakt van het Toepassingsprofiel Metadatering Lagere Overheden (TMLO). Dit is o.a. nodig om later te kunnen aansluiten bij een E-depot. In het toepassingsprofiel zijn verplichte en optionele elementen opgenomen.

Zo ontstaat een overzicht van de (te gebruiken) verplichte en optionele elementen, en de wijze waarop deze zijn opgenomen of vastgelegd in de te gebruiken applicaties ten behoeve van de (zaaksgewijze) archivering. Door gebruik te maken van de verplichte elementen wordt toekomstige aansluiting op een E-depot eenvoudiger .

8 Proces van vernietiging van vervangen archiefbescheiden

Dit hoofdstuk beschrijft de verklaring van vervanging en de belangrijkste aandachtspunten bij de feitelijke vernietiging van archiefbescheiden in het kader van het vervangingsproces.

8.1 Bewaren en vernietigen

Na digitalisering en registratie worden de papieren documenten gedurende een termijn van maximaal twee jaar bewaard op basis van datum, uiteraard met uitzondering van de documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen. Mocht tijdens de behandeling van een document, ondanks de kwaliteitscontroles direct na het scannen, op de functionele afdeling blijken dat het gescande document toch niet goed leesbaar of bruikbaar is, dan kan het desbetreffende papieren document gedurende deze termijn nogmaals worden gescand. De digitale scans hebben vanwege de vervanging de status van archiefstuk gekregen. De papieren archiefbescheiden hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren.

8.2 Verklaring van vernietiging

De verklaring van vernietiging bevat de vernietigingslijst en een overzicht van de procedure van de vernietiging van de fysieke kopieën. Voordat tot vernietiging over wordt gegaan worden alle documenten door de kwaliteitscontroleur nog éénmaal doorlopen. Daarna worden de dozen met de te vernietigende documenten in een afgesloten container meegegeven aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf dat gespecialiseerd is in de vernietiging van privacygevoelig papier. Er wordt een verklaring opgemaakt welke dozen (data) zijn vernietigd. Deze verklaring wordt opgenomen in het digitale archief.

9 Kwaliteitscontrole

In dit hoofdstuk wordt vastgelegd hoe de kwaliteit en betrouwbaarheid van het archief gewaarborgd wordt. De verschillende procedures voor kwaliteitstoetsing worden in bijlage 4 nader beschreven.

9.1 Kwaliteitsprocedures

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden tot het in goede en geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is onverkort van toepassing op reproducties die op grond van een formeel vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Een vervangen reproductie wordt geacht een 'juiste en volledige weergave' te geven van de gegevens uit het origineel, zodat het origineel vernietigd kan worden. Het is dan ook essentieel dat het vervangingsproces voorziet in kwaliteitsbewaking om te voorkomen dat er onbedoeld en onomkeerbaar informatie verloren gaat door fouten.

Conform artikel 26 b sub f en h van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het vervangingsproces inzicht geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave, en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

In het vervangingsproces kunnen technische en procedurele fouten optreden. Bij technische fouten gaat het bijvoorbeeld om pagina's die scheef in de scanner worden getrokken of om automatische nabewerkingen waarbij lege pagina's onterecht voor leeg worden aangezien, markeringen als vlekken worden verwijderd etc. Voorbeelden van procedurele fouten zijn: onvolledig ontnieten, waardoor aangehechte pagina's meegaan in de scanner of kapot worden getrokken, of het foutief instellen van de scanner waardoor dubbelzijdige originelen enkelzijdig worden gescand.

De aard van de mogelijke fouten is afhankelijk van de soorten archiefbescheiden die worden vervangen en de aard van de informatie die daarin is vervat. De zorgdrager heeft de verantwoordelijkheid om de kwaliteit die het vervangingsproces moet bieden actief te bewaken. Die kwaliteitsbewaking moet duidelijk blijken uit de inrichting en beschrijving van het vervangingsproces, zodat de vervanging juist verloopt en daarop kan worden getoetst.

Vervanging vergt niet alleen technische maar ook procedurele kwaliteitseisen. Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat (de zorgdrager zorgt dat) het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Vervanging valt onder de beheertaken waarvoor een kwaliteitssysteem moet worden ingericht. De eis dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht moet verschaffen in de kwaliteitsprocedures moet dus worden gelezen als een specifieke uitwerking van artikel 16: de zorgdrager moet niet alleen een kwaliteitssysteem hanteren, maar moet in het vervangingsbesluit expliciet aangeven hoe dat in geval van vervanging wordt toegepast. De toelichting bij artikel 26b sub h is redelijk kort. Met betrekking tot de kwaliteitsprocedures wordt beschreven op welke manier de continue kwaliteit van het vervangingsproces wordt geborgd door bijvoorbeeld kalibreren, wat de criteria zijn voor en de frequentie is van interne controles, en hoe deze zijn ingebouwd in het gehele proces.

Hoewel op grond van de Archiefregeling de vastlegging van de kwaliteitsprocedures in het vervangingsbesluit alleen verplicht is als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het evengoed in het belang van de zorgdrager om kwaliteitszorg ook voor vernietigbare bescheiden goed in te richten en vast te leggen met het oog op verantwoording en leereffecten.

10 Technische inrichting scannen

10.1 Software

De software die wordt gebruikt voor het digitaliseringsproces bestaat uit Kofax Capture Scan voor het scanproces, het Green Valley zaaksysteem voor de registratie en opslag en beheer zaakdossiers, en Zaakafhandeling voor de afhandeling van het proces. In Green Valley/Alfresco kunnen diverse formaten worden opgeslagen. Kofax verwerkt de bestandsformaten tiff, PDF, dcx, gif, pcx, bmp, jpg, cals en png. Standaard is de scanning ingesteld op het formaat pdf/A. Er wordt gescand conform de wettelijke eis in kleur op 300 DPI. Voor grote tekeningen wordt gebruik gemaakt van het formaat PDF 1.4

10.2 Hardware

Voor het scannen van de ingekomen post zijn twee scanners beschikbaar van het type Panasonic KV-S7075C. Voor het gedurende het proces toevoegen van documenten aan het zaakdossiers zijn ook MFP's (Ricoh MP C3004ASP) beschikbaar. Deze worden tevens gebruikt als uitwijk mocht er een defect zijn aan de andere scanners.

10.3 Gebruikte bestandsformaten

De ontvangen papieren documenten worden met Kofax gescand naar een Portable Document Format Archivable-1 (PDF 1 A) B⁴ bestand en vervolgens in dat formaat opgeslagen in Green Valley /Alfresco. Dit PDF/A bestand is bedoeld voor archivering van documenten, geschikt voor duurzame opslag, valideerbaar en is een volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. De documenten worden tevens via OCR doorzoekbaar gemaakt.

10.4 Kwaliteit van de reproducties

De scans van informatie-objecten moeten gegarandeerd leesbaar en duidelijk zijn. Informatieverlies moet daarom zoveel mogelijk voorkomen worden. Om de kwaliteit van de reproducties te garanderen, zal het scanningsproces aan bepaalde eisen moeten voldoen. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). Er is een onderscheid tussen de QI voor gedrukte teksten en de QI voor afbeeldingen. De gemeente Elburg maakt gebruik van een testpagina om de kwaliteit van de scannen en scans te testen. De testpagina wordt eens per half jaar gescand en de QI score bepaald. De testpagina (in bijlage 4) wordt ook gebruikt om andere aspecten te testen zoals scherpte en sensibiteit.

Gedrukte teksten

De reproducties van teksten die gescand worden in grayscale en/of kleur moeten voldoen aan een minimumeis van $QI \geq 5$. De kwaliteit is de relatie tussen lettergrootte en resolutie. Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

1. QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)
2. QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)
3. QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

⁴ Binnen PDF A-1 zijn er twee vormen beschikbaar PDF A-1 A en PDF A-1 B. Het verschil tussen de twee bestandsformaten is; PDF A-1 A wordt vooral gebruikt voor digitale bestanden die omgezet worden naar PDF dus van Word naar PDF, PDF A-1 B wordt vooral gebruikt voor stukken die gedigitaliseerd zijn of voor bestanden met een formaat die niet bewaard blijft als de documenten worden omgezet, dit formaat wordt vooral gebruikt voor het scannen van stukken.

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten luidt:

$$QI = \frac{dpi \times 0,039h}{2}$$

De informatie-objecten worden gescand met een resolutie van 300 dpi. Door een steekproef wordt het kleinst gemeten lettergrootte afgezet tegen de resolutie van 300 dpi. Een voorbeeld is: het kleinst gemeten lettergrootte (h) uit de steekproef op deze categorie informatie-objecten is 1,3 mm. De QI die hieruit volgt is:

$$QI = \frac{300 \times (1,3 \times 0,039)}{2}$$

Uit de formule komt een QI van 7,6 en deze waarde voldoet dus aan de minimumeis $QI \geq 5$.

Tekeningen en afbeeldingen

De reproducties van tekeningen en afbeeldingen dienen te voldoen aan de minimumeis $QI \geq 1,5$. De kwaliteit is een verhouding van dpi tot de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

1. $QI \geq 2$ = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)
2. $QI \geq 1,5$ = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)
3. $QI < 1$ = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit scans in grayscale en kleur van afbeeldingen luidt:

$$QI = dpi \times 0,039w$$

De informatie-objecten worden gescand met een resolutie van 300 dpi. Door een steekproef wordt het kleinst gemeten detail afgezet tegen de resolutie van 300 dpi. Een voorbeeld is: het kleinst gemeten detail (dikte van een lijn) van de steekproef is 0,2 mm. De QI die hieruit volgt is:

$$QI = 300 \times (0,039 \times 0,2)$$

Uit de formule komt een QI van 2,34, deze voldoet aan de minimum eis van $QI > 1,5$.

11 Actualiseren machtiging en *Handboek vervanging*

Jaarlijks wordt het *Handboek vervanging* (en de bijbehorende werkprocessen) door het team informatisering doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Het beheer van het *Handboek vervanging* is belegd bij de recordsmanager. Het *Handboek vervanging* zal wanneer nodig worden geactualiseerd.

Als er kleine procedurele wijzigingen zijn, dan moeten deze ter kennisgeving worden bijgehouden. Zijn er (gedurende het jaar) grote wijzigingen die invloed hebben op het proces van vervanging, dan moet dit direct gemeld worden aan de streekarchivaris (art. 7 Besluit Informatiebeheer gemeente Elburg 2017). Daarna moet het *Handboek vervanging* dan op verschillende plaatsen aangepast worden. Het kan er toe leiden dat het (positieve) advies van de Streekarchivaris voor de vervanging dan wordt ingetrokken en opnieuw moet worden aangevraagd.

Dit is het geval bij de volgende ontwikkelingen:

- als een ander DMS/RMA/Zaaksysteem/e-Depot in gebruik wordt genomen dan in het *Handboek vervanging* vermeld staat. Dit heeft mogelijk ook gevolgen voor de bewaarstrategie en de duurzaamheid van de bestanden;
- als nieuwe scanners c.q. scansoftware in gebruik wordt genomen (dit heeft mogelijke gevolgen voor de kwaliteiten van de scans);
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- als het wettelijk kader verandert.

Bijlagen

Bijlage 1 Archiefwettelijk kader vervanging archiefbescheiden

Archiefwet 1995

Artikel 7

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Deze machtiging geldt zowel voor te bewaren als voor te vernietigen archiefbescheiden.

Artikel 9 lid 1

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.

Archiefbesluit 1995

Artikel 2

- 1 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:
 - a. de taak van het betreffende overheidsorgaan;
 - b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
 - c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
 - d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- 2 Selectielijsten worden vastgesteld voor de duur van ten hoogste twintig jaar.

Artikel 6

- 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 de wet, als 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.

Artikel 8

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

- 1 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.

- 2 In de Archiefregeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.

Artikel 12

In de Archiefregeling 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.

Uitzonderingen art. 2 lid c en d Archiefbesluit

- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed.
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor rechten bewijzende en voor historisch onderzoek.

In dit kader is het van belang dat de betreffende archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat verkeren en in geschikte ruimten zijn ondergebracht volgens de geldende regelgeving.

Archiefregeling Artikel 17. Context en authenticiteit

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Archiefverordening gemeente Elburg 2016

Besluit informatiebeheer gemeente Elburg 2017

Bronnen

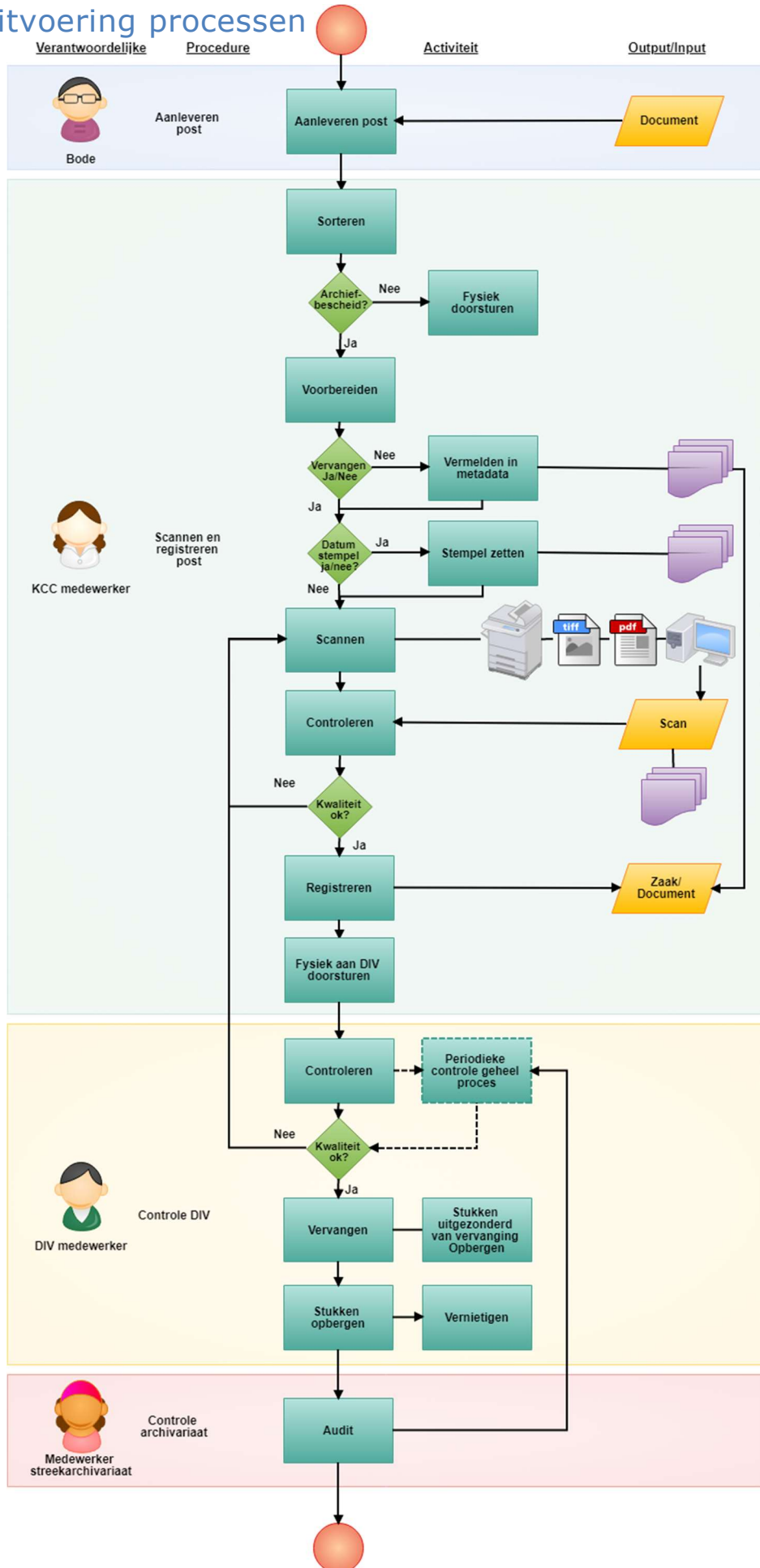
- Archiefregeling, opgenomen in Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 (inwerkingtreding met ingang van 1 april 2010).
- Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden van de Minister van OCenW
- Archief 2020 Handreiking vervanging archiefbescheiden
- Algemene wet bestuursrecht 4:81 (publicatie)
- Nadere kaderstelling in:
 - NEN 15489
 - ED3
 - NEN 2082
 - Rodin (referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer)

Bijlage 2: Rol en functiebeschrijvingen

Rollen in vervangingsproces	Taken	Functienaam
Ontvangen en sorteren	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ontvangst post en sorteren documenten op formele en informele informatie-objecten. 	KCC-Medewerker
Selecteren en scanklaar maken	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beslissen welke enveloppen open mogen; ✓ Openen enveloppen; ✓ Sorteren documenten; ✓ Selecteren documenten voor vervanging; ✓ Controleren van de niet voor vervanging geselecteerde documenten op selectiecriteria; ✓ Scanbatches maken; ✓ Documenten voorzien van registratiestempel. 	KCC-Medewerker
Scannen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Volledig en juist scannen van de archiefbescheiden; ✓ Controleren van de kwaliteit van de scans. 	KCC-Medewerker
Registreren	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aanvullen van de metadata; ✓ Het aanmaken van nieuwe zaken en het koppelen van documenten aan de juiste zaak/project 	KCC-Medewerker
Controleren scan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controleren kwaliteit van de scans en ✓ Controleren, aanvullen en wijzigen metadata. 	KCC-Medewerker
Tweede controle scan en registratie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Het uitvoeren van een laatste controle op de juiste selectie van de documenten voor vervanging; ✓ Het controleren van de metadata van de zaak en alle onderliggende documenten na afsluiten van de zaak in het DMS door de behandelaar. 	DIV-Medewerker
Opbergen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Het opbergen van de vervangen analoge documenten in dozen, 	DIV-Medewerker
Selecteren en vernietigen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selecteren van de dozen met de vervangen documenten; ✓ Opstellen verklaring van vernietiging, en ✓ Aanbieden van de analoge vervangen documenten ter vernietiging. 	Recordmanager, DIV-Medewerker
Behandelen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eindcontrole van de leesbaarheid van de scan; ✓ Aanvullen metadata, en ✓ Aanbieden onderhands ontvangen documenten aan DIV om het vervangingsproces te doorlopen. 	Behandelaar
Controleren en adviseren	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Steekproefsgewijs controleren op het correct hanteren van het vervangingsproces en het <i>Handboek vervanging</i>; ✓ Advies geven aan afdelingshoofd in geval van majeure wijzigingen binnen de kwaliteitszorg en ✓ Adviseren en controleren van de juiste verwerking van documenten in het zaakstelsel en DMS. 	Recordmanager

Adviseren procedure	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adviseren over archiefbescheiden die vallen onder cultureel erfgoed en ✓ Adviseren over wijzigingen van het vervangingsproces. 	Streekarchivaris
Adviseren ICT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Advies geven aan afdelingshoofd en recordmanager in geval van majeure wijzigingen binnen ICT 	Informatie en automatiseringsadviseur
Beheren DMS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Applicatiebeheerder DMS en functioneel beheerder van het DMS, de scanapplicatie en de informatiebeheerapplicatie, en ✓ Advies geven aan afdelingshoofd in geval van majeure wijzigingen binnen de informatiebeheerapplicatie. ✓ Beheren van de systemen; ✓ Beheren van de back-ups, en ✓ Zorgen voor tijdige migratie/conversie. 	Functioneel applicatiebeheerder
Besturen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zorgen voor voldoende middelen, mensen en kennis om het vervangingsproces goed te laten verlopen, en ✓ Nemen van een vervangingsbesluit. 	College van Burgemeester en Wethouders
Auditen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Het (half)jaarlijks auditen van het vervangingsproces 	Streekarchivaris

Bijlage 3: Uitvoering processen



Vervanging heeft impact op een groot deel van de processen en werkwijzen van het team DIV. De informatie-objecten gaan door vier hoofdstappen; voorbereiding/sortering, scannen, registratie en vernietiging. De procedures en afspraken rondom vervanging zijn in deze paragraaf vastgelegd. Hieronder wordt het proces van vervanging van archiefbescheiden uitgebreid behandeld.

Bode

De ingekomen post wordt elke dag geleverd door diverse postbezorgers. De post wordt bij de balie afgeleverd door het postbedrijf, gedeponereerd in de brievenbus of door burgers/bedrijven zelf afgegeven.

Stappen vervanging			
	Activiteit	Toelichting	Opmerkingen
1A	Binnenkomst analoge inkomende post.	Bode haalt/ontvangt de post en verzameld de poststukken die zijn aangeleverd aan de balie en de brievenbus.	Postbezorging levert de post elke werkdag vroeg aan. Deze post wordt op dezelfde dag of anders uiterlijk de volgende werkdag gescand en geregistreerd.
1B	Binnenkomst analoge interne gecreëerde of ontvangen post.	Aanlevering interne, ingekomen of uitgaande post (aangeboden door medewerkers) via de bode of direct bij het KCC door de medewerkers zelf.	

KCC medewerker

De medewerker KCC maakt een eerste selectie, scant en registreert de informatie objecten. De verdere eisen en procedures zijn verder uitgewerkt in het *Handboek vervanging*.

Stappen vervanging			
	Activiteit	Toelichting	Opmerkingen
2	Selectie:		
2A	Beoordelen openen;	De KCC postintake heeft de afspraak dat ze alle informatie-objecten mag openen om de inhoud te beoordelen.	Een van de uitzonderingen hierop betreft stukken met betrekking tot aanbestedingsprocedures, deze worden bij de publieksbalie afgegeven. De ongeopende enveloppen met aanbestedingsdocumenten worden in een afgesloten kast bewaard tot het tijdstip van indienen is verstreken.
2B	Beoordelen opname in zaaksysteem (registreren);	In hoofdstuk 2 staat een definitie van wat gezien wordt als een archiefbescheid.	
3	Voorbereiden:		
3A	Archief- bescheiden scan-klaar maken.	Verwijderd waar mag nietjes en paperclips, ringbanden, en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken worden	Het document behoudt hierbij zijn vorm en de inhoud van het document mag niet worden aangetast.

		door de medewerker KCC verwijderd.	
3B	Stempelen datum ontvangst / datum verzending.	De ingekomen documenten krijgen een datumstempel. De uitgaande documenten krijgen een datumstempel met alleen de datum erop in het daarvoor bestemde veld op de brief.	De datumstempel bij ingekomen documenten wordt zoveel mogelijk op een leeg deel van de eerste pagina gezet zodat er geen tekst of andere inhoud van het document verloren gaat.
3C	Sorteert de archiefbescheiden op: dubbelzijdig en lastig te scannen.		
3D	Plaatsen scanblad voor de archief- bescheiden.	Alle te digitaliseren documenten worden voorzien van een scanblad.	
4	Beoordeling:		
4A	Beoordelen op vervanging, en	Alle archiefbescheiden bestemd voor en afkomstig van gemeente Elburg komen in aanmerking voor vervanging, behalve de uitzonderingen zoals genoemd in paragraaf 4.4 van het <i>Handboek vervanging</i> .	Als archiefbescheiden niet vervangen mogen worden wordt dit aangegeven in een toegewezen metadataveld. De KCC medewerker verantwoordelijk voor de postintake geeft dit aan in het registratiescherm.
4B	Beoordelen op cultureel erfgoed.	Stukken met een cultuur historische waarde worden in een map met een sticker "cultuur historische waarde" geplaatst.	Bij twijfel of een stuk cultuur-historische waarde heeft, wordt het stuk niet vervangen en in het reguliere overleg met de Streekarchivaris besproken.
5	Selectie scanapparatuur:		
5A	Scannen A3 of kleiner: Scannen met gebruik maken standaard-instellingen bij scanner voor A3 of kleiner.	Scannen van documenten 1. Selecteren van geschikte scanapparatuur 2. Selecteren juiste standaard batch instellingen.	
5B	Scannen tussen A3 en A0:	1. Scannen met gebruik maken van standaard-instellingen bij scanner voor documenten met formaat tussen A3 en A0. 2. Opslaan scan met formaat tussen A3 en A0.	
6	Inladen batch van scans met formaat tussen A3 en kleiner.	Genereren PDF A-1 documenten van de gescande documenten.	Door de PDF-Generator van de scanapplicatie worden PDF A-1 documenten gegenereerd van de gescande documenten.

7	Selectie archiefbescheiden die niet gescand kunnen worden.	Wanneer een document door de vorm of omvang niet gescand kan worden, wordt, in de plaats van het document een, standaard A4 formulier in de batch geplaatst waarop staat vermeld: Origineel niet scan-baar. Bij de registratiegegevens in het DMS wordt vermeld waar het analoge document is terug te vinden.	Aangeven in DMS als een stuk niet gescand kan worden. Als archiefbescheiden wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gescand kunnen worden wordt dit aan gegeven in een toegewezen metadataveld. De registrator geeft dit aan in het registratiescherm. De scan die aan de registratie wordt gekoppeld is een A4 met de tekst: Origineel niet scan-baar.
8	Kwaliteitscontrole.	Er vindt een kwaliteitscontrole plaats op de kwaliteit van de scans direct na het scannen in de batch verwerking van de scanapplicatie.	In het geval er fouten zijn geconstateerd, wordt het document uit de batch verwijderd en opnieuw gescand.
9	Aanmaken registratie en relateren aan een zaak/project.	De KCC medewerker registreert het informatie-object door van een scan een document registratie aan te maken en koppelen aan een zaak.	
9A	De KCC medewerker maakt een documentregistratie en vult de juiste metadata in en koppelt het stuk aan een bestaande zaak.	Controle van de metadata en zo nodig verbeteren of aanvullen.	Afspraken over metadata staan in het <i>Handboek kwaliteit</i>
9B	De KCC medewerker maakt een documentregistratie en maakt een zaak aan vanuit de documentregistratie.	Controle van de metadata en zo nodig verbeteren of aanvullen.	Afspraken over metadata en zaaktypen staan in het <i>Handboek kwaliteit</i> en de zaaktypencatalogus
10	Doorzetten registratie naar juiste werkomgeving in het Greenvally zaaksysteem.	De zaak gaat meteen naar de stap controleren en in de werkvoorraad van de behandelaar.	
11	Gegevens in stempel vermelden.	Na de registratie worden de gegevens zoals zaaknummer, documentnummer en behandelaar op de stukken in de stempel geschreven.	
12A	Doorsturen van documenten die niet (of niet direct) voor vervanging in aanmerking komen.	Deze documenten worden naar de behandelende afdeling doorgestuurd als er een bewerking op papier moet plaats vinden en als de stukken niet te scannen zijn.	Wanneer de afdeling bepaalt dat documenten toch vervangen kunnen worden, vindt alsnog scanning en registratie plaats.

12B	Aanleveren fysieke stukken aan het team DIV.		
-----	----------------------------------------------	--	--

DIV medewerker

Binnen de kwaliteitscontroles wordt zoveel mogelijk het "vier-ogen-principe" gehanteerd. Waar nodig vult de medewerker DIV de metadata aan en/of borgt dat de vervanging van de informatie-objecten aan de vastgestelde afspraken voldoet.

Stappen vervanging			
	Activiteit	Toelichting	Opmerkingen
13	Ontvangen geregistreerde stukken.		
14	Controle: 1. Beoordelen registratie 2. Beoordelen scan	De laatste controle van scan, metadata en uitvoeren op de selectiecriteria. Door met een stempel 'Vervangen' op de vervangen analoge stukken te zetten, wordt aangegeven dat de stukken het vervangingsproces hebben doorlopen.	De controle van analoge stukken gebeurt aan de hand van de selectiecriteria en de lijst van documenten die uitgezonderd zijn van vervanging. De stempel wordt zoveel mogelijk rechts op de 1e pagina van elk document gezet. De stempel geeft aan dat vanaf dat moment de scan als origineel geldt.
15	Opslaan van vervangen informatie-objecten	De vervangen archiefbescheiden worden gedurende twee jaar in dozen gesorteerd op datum bewaard. Het twee jaar bewaren van de stukken is onderdeel van de eis van de Streekarchivaris.	
16	Opslaan van de niet vervangen informatie-objecten	De niet vervangen documenten worden zaakgericht opgeborgen in de paternosterkast.	
17	Periodieke controle van de procedure van vervanging en de resultaten	De eisen en aspecten van de controle zijn vastgelegd in het <i>Handboek kwaliteit</i> .	
18	Vernietigen van de fysieke informatie-objecten	De stukken worden na een periode van twee jaar vernietigd.	De periode kan op basis van evaluaties door de Streekarchivariaat worden verkort.

Medewerker Streekarchivariaat

Het Streekarchivariaat houdt met een nadere af te spreken regelmaat (laten) auditen van het vervangingsproces. De precieze invulling van het auditproces moet nog verder uitgewerkt worden door de Streekarchivaris. De audit kan variëren van de controle van het hele vervangingsproces tot alleen het eindresultaat.

Stappen vervanging			
	Activiteit	Toelichting	Opmerkingen
19	Audit	De invulling kan verschillen.	

Bijlage 4: Reikwijdte van het vervangingsproces

Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt:

- Ambtelijke organisatie: de processen die in het zaaksysteem zijn opgenomen per 01-06-2018
- Raad en griffie per 01-01-2019
- Burgemeester & Wethouders per 01-01-2019

Bijlage 5: Uitvoering kwaliteitscontrole

Aanpak

In dit document komen de verschillende onderdelen en fasen van de kwaliteitszorg aan bod. De kwaliteit zal op vier (hoofd)onderdelen worden getoetst. Deze onderdelen worden beschreven, waarbij er voor elk van de onderdelen wordt aangegeven hoe, wanneer, waarop en door wie er wordt getoetst aan de hand van de van tevoren vastgestelde eisen. Hierbij wordt tevens aangegeven wie welk onderdeel zal uitvoeren/controleren en waar de verantwoordelijkheid ligt. Tevens wordt aangegeven wat de gevolgen zijn en hoe gehandeld dient te worden als uit de controles blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan. De procedures voor de verschillende onderdelen worden in de testfase getoetst op hun werkbaarheid in de productieomgeving. De verschillende onderdelen zullen met de directbetrokkenen worden doorgenomen en na akkoordverklaring door de werkgroep informatiebeheer worden vastgesteld door de projectgroep zaakgericht werken. Daarna worden ze opgenomen in het *Handboek vervanging*.

Kwaliteitstoetsing

De kwaliteitstoetsing zal op de volgende punten (hoofdonderdelen) plaatsvinden.

- Scanproces (de daadwerkelijke vervanging van het origineel door een digitale reproductie, waarbij tevens de controle van scannen via de MFP's wordt meegenomen).
- Toekennen van de juiste en volledigheid van metadata.
- Controle op de uitvoering van de processen en gemaakte afspraken (tijdige afdoening, gebruik vertrouwelijkheden, juist gebruik digitale handtekening etc.).
- Compleetheid, betrouwbaarheid en toegankelijkheid van het zaakdossier.

Voor deze onderdelen wordt een controleplan opgesteld. In dit controleplan wordt o.a. vastgelegd:

- waaraan moet worden getoetst (wettelijke) eisen,
- wat moet worden gecontroleerd,
- hoe de controle plaatsvindt,
- wie er controleert er,
- met welke frequentie er wordt gecontroleerd,
- onder wiens verantwoordelijkheid de controles plaatsvinden.

Voor het onderdeel scanproces vindt een dagelijks controle plaats tijdens de uitvoering van het proces. Voor de overige onderdelen vindt dit op basis van steekproeven plaats. De uitkomsten van de controles worden periodiek vastgelegd en opgenomen in het archief. Voor het controleren wordt o.a. gebruikgemaakt van een checklist. Daar waar mogelijk wordt gebruikgemaakt van de mogelijkheden van de systemen (denk hierbij o.a. aan verplichte velden/stappen maar ook aan technische mogelijkheden).

Scanproces

Kwaliteitstoetsing van de scanwerkzaamheden

De toetsing van de scanwerkzaamheden is een belangrijke voorwaarde om tot vervanging te kunnen overgaan. Immers, door het scannen worden originele analoge documenten vervangen door digitale reproducties. Bij het scannen wordt nauwgezet gecontroleerd op juistheid, volledigheid en duidelijk leesbaarheid van het image. Dit gebeurt op basis van de onderstaande aspecten. De kwaliteitscontroles vinden plaats tijdens het dagelijks werk op basis van visuele controle, waarbij in het scanproces een extra validatiestap is ingebouwd. Daarnaast vinden steekproeven plaats waarbij alle aspecten worden meegenomen.

Binnen het scanproces moeten de volgende aspecten worden beschreven:

- voorbereidende werkzaamheden met beschrijving van risico's en oplossingen,
- eisen t.a.v. kleur, enkel- dubbelzijdig, formaat, extensie etc.,
- technische controle van de scans,
- visuele controle van de scans (vier ogen principe),
- controle van de scanbatch,
- controle van de scanapparatuur,
- hoe om te gaan met fouten (plan-do-check-act),
- periodieke audit van het vervangingsproces,
- controle van het vervangingsproces via de MFP's.

Deze onderdelen worden hieronder besproken, Daarbij wordt aangegeven wat op welke wijze wordt gecontroleerd.. De visuele controle van het scanproces is een continu proces dat dagelijks gedurende het scannen moet plaatsvinden aan de hand van een nader op te stellen checklist. Daarnaast worden wekelijks 10 gescande zaken/documenten via een steekproef gecontroleerd.

Vorbereidende werkzaamheden met beschrijving van risico's en oplossingen

De voorbereidingshandelingen bepalen deels wat wel en niet zichtbaar is in de uiteindelijke scan.

Daarom is het goed van tevoren te bedenken en te beschrijven welke voorbereiding de originelen nodig kunnen of zullen hebben, wat daarvan de risico's zijn en hoe die kunnen worden vermeden. Daarom is bij dit document een overzicht gevoegd van problemen die zich kunnen voordoen en die extra alertheid en mogelijke voorbereidingen vergen. Voorkomen moet worden dat tijdens het digitaliseringsproces ongewenste en onomkeerbare beeldbewerkingen plaatsvinden die leiden tot onherstelbaar en onacceptabel informatieverlies.

Werkzaamheden die tot de voorbereidende werkzaamheden behoren zijn;

- het ontnieten van documenten;
- het gladstrijken van ontvouwen documenten (om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen);
- bij het afsnijden van de rug van een rapport mag niet te ruim gesneden worden om te voorkomen dat er tekst wegvalt;
- dikkere stapels papier moeten worden losgeschud zodat stukken niet aan elkaar blijven plakken en er pagina's ongescand blijven.

Eisen t.a.v. kleur, enkel- dubbelzijdig, formaat, extensie etc.

De gemeente heeft de keuze gemaakt om bij vervanging de scanner in te stellen op het profiel kleur. Dit betekent dat van alle te scannen archiefbescheiden waarin op enige wijze kleur is verwerkt deze ook in de digitale reproductie terug te vinden is. Voor de eisen die aan de kwaliteit van kleuren reproducties worden gesteld, wordt gebruikt gemaakt van de kwaliteitsindex OI (Quality index) zoals die geldt voor kleurenreproducties.

De scanner is zodanig ingesteld dat enkel- en dubbelzijdige pagina's worden herkend en als zodanig worden gescand. Lege pagina's worden verwijderd. Leeg betekent in dit geval ook echt leeg.

De te gebruiken scanners kunnen geen formaten aan die groter of gelijk zijn aan A2. Deze formaten worden op de plotter (Panasonic KV-S7075C) gescand en komen in een mapje op de Q-schijf. Vanuit dit mapje worden de documenten door de zaak- en documentbeheerders ge-upload in de zaak.

De gescande documenten worden direct als PDF/A opgeslagen in het zaakdossier. Mogelijk doet voor de aanbidding van archiefbescheiden aan een e-depot de extensie er binnenkort niet meer toe. Deze ontwikkeling zal nauwlettend in de gaten worden gehouden.

Technische controle van de scans

De technische controle van de scans kan het beste geautomatiseerd plaatsvinden, omdat visuele controles alleen onvoldoende zijn. Bij de geautomatiseerde controle worden de technische targets van een scan softwarematig gemeten en geanalyseerd. De software geeft dan aan of de kwaliteit van de scan op al zijn technische targets binnen de bandbreedte van de norm blijft. Daarmee ontstaat er een scan met een objectief meetbare kwaliteit. Deze controle is nodig, omdat de glasplaat van een scanner, de lens of het gehele apparaat vervuild raakt door het scannen van vaak stofafgevend papier. Ook door andere omgevingsfactoren kunnen instellingen veranderen. Door het regelmatig uitvoeren van de test kan blijken dat de gescande documenten niet aan de vastgestelde waarden voldoet. Hierdoor kan tijdig worden ingegrepen. De scanner moet dan worden schoongemaakt en opnieuw worden ingesteld.

Visuele controle van de scans

De visuele controle vindt plaats aan de hand van de volgende vragen en aspecten:

Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn er geen lege pagina's gescand?
- Zijn de documenten recht gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefligging, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina? Is het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt er geen kleurenverlies op?
- Zijn alle details compleet?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel, bijvoorbeeld dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn?

Leesbaarheid

- Doel hierbij is dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.
- Is het kleinste detail leesbaar gescand, inclusief het kleinste lettertype, leestekens en decimaalpunten of -komma's?
- Is de scherpheid van het beeld vergelijkbaar met het origineel, en niet bijvoorbeeld minder scherp, te scherp, onnatuurlijke scherpheid, halo's rond de randen)
- Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst dan die wordt herkend?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen zwart en wit van de scan.

- Is er sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is er sprake van herhaalde scanlijnen of van herhaald pixel op opvolgende scans, te zien als consistente vlek op elke scan op dezelfde plek?

De aanwezigheid van artefacten

Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer;

- horizontale of verticale strepen,
- pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat,
- weerspiegelingen,
- andere vervormingen en effecten.

De basis voor deze controle is de visuele waarneming, waarbij vooral gekeken wordt naar de leesbaarheid van de scan met gebruikmaking van bovengenoemde aandachtspunten. Nadat dit proces is doorlopen, worden de documenten via de valideerstap in Kofax doorgezeten naar het zaakstelsel.

Controle van de scanbatch

Naast de in de software ingebouwde controles vindt er ook een visuele controle van de batches plaats. Dit gebeurt enerzijds tijdens het controleren van de batch tijdens de valideerfase in Kofax. Anderzijds vindt er tijdens de registratie opnieuw controle plaats. Deze controle is gebaseerd op het "vier ogen principe". Tijdens beide controles kunnen de analoge documenten geraadpleegd worden. Bij de kwaliteitscontrole wordt gebruikgemaakt van de onderdelen die bij het onderdeel visuele controle worden aangegeven. De controle van de scanbatch vindt plaats aan de hand van de 9 hieronder beschreven kwaliteitseisen, waarbij wordt aangegeven hoe dit kan worden gedaan.

1. Volledigheid

- 1 : 1 controle tussen de scans en de originelen;
- indien de originelen genummerd zijn, kan de nummering worden gerelateerd aan het aantal scans;
- door het nemen van een aselechte steekproef uit een batch, of een directe bij een lastig document,, waarbij dan vooral wordt gelet op de eerste en laatste scans van een set documenten.

2. Juiste volgorde

- wanneer sprake is van doorlopende nummering kan (steekproefsgewijs) worden bekeken of de nummervolgorde klopt;
- vergelijk het brondocument met de digitale kopie en bekijk vooral of de eerste en laatste pagina overeenkomen.

3. Beeldkwaliteit

Bij de controle van de beeldkwaliteit gaat het primair om de vraag of er geen betekenisvolle informatie is weggevallen tijdens het opnameproces. Er kan hierbij worden gewerkt met steekproeven en/of een (lastig) controle-origineel dat steeds opnieuw in het productieproces wordt opgenomen en dat op deze manier fungeert als een ijkpunt.

4. Detailproductie

De vraag is hier of alle betekenisvolle details zijn weergegeven. De controle bestaat hier uit de volgende stappen:

1. Is er met voldoende en met de juiste resolutie gescand (standaard 300 DPI)?
2. Zo ja, zijn alle letters goed leesbaar, zijn alle betekenisvolle details goed zichtbaar?
3. Wanneer dit niet het geval, kan het zinvol zijn de scanapparatuur te ijken.

4. Is er niet teveel verscherpt? Controleer bij grijswaarden of kleurenbeelden op het "halo-effect rond letters.

5. Tonale productie

- De vraag is hier of door de gehanteerde contrastinstellingen of te intensieve nabewerking informatieverlies is opgetreden.
- Controleer hierbij of er bijvoorbeeld in de lichte gebieden of donkere gebieden door aanpassingen geen informatie is weggevallen.

6. Kleurenreproductie

Neem een steekproef van documenten met een betekenisvolle kleurinformatie. Controleer hierbij het volgende:

- Zijn documenten met een betekenisvolle kleur daadwerkelijk in kleur opgenomen?
- Is de gereproduceerde kleur grofweg gelijk aan die van het brondocument? De vraag daarbij is of rood, rood is – en niet hoe betrouwbaar de gereproduceerde kleur rood is.

7. Positionering

Het volgende kan 1:1 of per steekproef worden gecontroleerd:

- Rechtzetten: staan de pagina's recht?
- In geval van gebonden delen: is er per pagina of opening opgeleverd?

8. Bestandsformaat

Bij deze controle gaat het om de vraag of de opgeleverde documenten zijn opgeslagen in het afgesproken bestandsformaat. Dit kan worden gecontroleerd op basis van de extensie. Het komt zelden voor dat de extensie afwijkt van het daadwerkelijke bestandsformaat.

9. Koppeling document en metadata

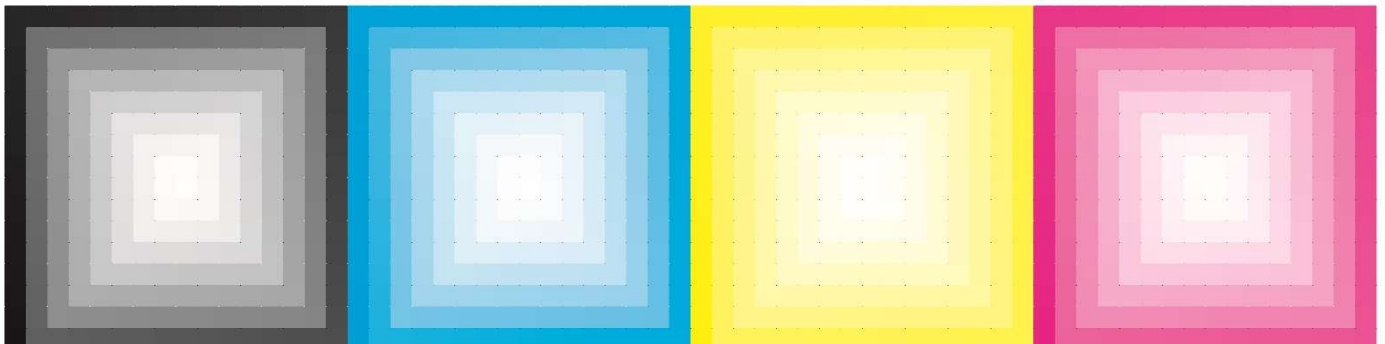
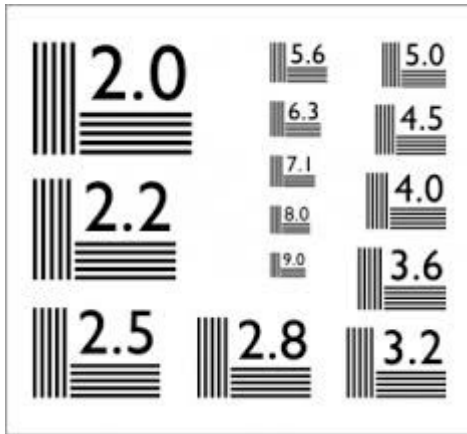
Idealiter zou de controle of de scans daadwerkelijk koppelen aan de metadata een onderdeel moeten zijn van de kwaliteitscontroleprocedure. In de praktijk zal deze controle pas plaatsvinden na het laden van de "afbeeldingen" in Green Valley. Hierbij zal dus "achteraf" gekeken moeten worden of er afbeeldingen zijn zonder koppeling naar metadata en of er metadata zijn zonder afbeelding.

Controle van de scanapparatuur

Geconstateerde onregelmatigheden worden doorgaans veroorzaakt door de scanapparatuur, die dan opnieuw ingesteld, schoongemaakt en of gekalibreerd moet worden. Scanners moeten daarom periodiek worden gecontroleerd en geijkt. Dit kunnen we doen door periodiek een technische testkaart (UTT) te laten scannen en de betreffende scan te laten analyseren door de bijbehorende software. Deze controle verdient de voorkeur omdat de betrouwbaarheid ervan groter is dan de visuele. Door deze naast elkaar te gebruiken, wordt de kwaliteit van de scans voldoende gewaarborgd. Om een testscan te kunnen uitvoeren dient de scanner ingesteld worden op de gekozen instellingen. Daarna dient een testscan te worden uitgevoerd op basis van de door ons gekozen procedures. De gescande beelden worden in een tijdelijke map opgeslagen. De testscan wordt vergeleken met een referentieset (goedgekeurde scan op basis van de gekozen instellingen). Als de test goed is, worden de met deze set gemaakte scans goedgekeurd. Voldoet de scan niet, dan moeten, afhankelijk van de fout, deze scans worden nagelopen en eventueel opnieuw worden gescand. De technische controle omvat dus de instellingen van de scanner en de instellingen van de software (bestandsformaat, kleur, etc.).

TEST SHEET SCANNER

Grootte		Grootte		Grootte		Grootte	
4.9 mm	Ee	3.5 mm	Ee	2.5 mm	Ee	1.4 mm	Ee
4.2 mm	Ee	3.2 mm	Ee	2.1 mm	Ee	1 mm	Ee
3.9 mm	Ee	2.8 mm	Ee	1.8 mm	Ee	0.7 mm	Ee



MicroCMYK Target.03

256 discrete patches in each channel test screening smoothness and monotonicity

Hutcheson Consulting www.hutchcolor.com



Hoe om te gaan met fouten

Zoals aangegeven, worden er naast de dagelijkse visuele controle, o.a. door gebruik van de validatiestap, ook wekelijks tien steekproeven uitgevoerd. Indien uit bovenstaande controle ergens in het scanproces een fout wordt geconstateerd, wordt hier als volgt op gereageerd:

- Onderzoek of de fout zich eerder voorgedaan zou kunnen hebben;
- Indien het vermoeden bestaat dat de fout bij meerdere scans aanwezig zou kunnen zijn, worden eerdere scans hierop onderzocht, al dan niet via een steekproef. Daarnaast wordt gekeken of de scans opnieuw moeten of kunnen worden gemaakt. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren werkzaamheden;
- Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd. Zo nodig wordt het digitaliseringsproces aangepast;
- De wijze waarop is omgegaan met de fout wordt vastgelegd in een logboek.

Mogelijke situaties waarin voorbereidingen nodig kunnen zijn:

- afwijkend papierformaat,
- afwijkende stand van de tekst,
- gekleurd papier,
- inktkleuren,
- kleurcombinaties,
- papiersoort,
- doorschijnendheid papier,
- contrast,
- marges,
- foto's en afbeeldingen,
- aanwezige barcodes op document,
- achtergrond.

Toekennen van de juiste en volledigheid van Metadata

Bij de controle gaat het er om dat de gebruikte elementen op een juiste manier zijn gebruikt. De controle vindt plaats door middel van een steekproef aan de hand van een checklist van de gebruikte verplichte en optionele elementen. Er wordt gebruikgemaakt van TMLO. Op basis van de invulling van dit model naar de Elburgse situatie wordt een checklist opgesteld voor de controle op de toegepaste metadata.

Uitvoering

De bovenstaande onderdelen worden beschreven en aan de gestelde eisen getoetst met behulp van de medewerk(st)ers die er in de praktijk mee te maken krijgen (zowel uitvoerend als controlerend). Er zal daarnaast ook gebruik worden gemaakt van de mogelijkheden die de systemen bieden. De (controle)procedures worden na de inrichting en het testen definitief vastgesteld. Per 1 juni 2018 wordt conform de procedures gehandeld en gecontroleerd. Voor de controles wordt, zoals eerder aangegeven, gebruik gemaakt van een controleplan.

De verschillende onderdelen zullen in aparte sessies met de betrokken medewerkers worden doorgenomen, zodat eenieder die een rol speelt in dit proces op de hoogte is waar men op moet letten, wat er van hem of haar wordt gevraagd, en wat men moet doen op het moment dat er zaken zijn die niet in overeenstemming zijn met de vastgelegde afspraken.

Proces van Vernietiging

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Normen en criteria
1.	Medewerker DIV	Opbergen van de informatie-objecten die vervangen zijn in archiefdozen	Na de laatste controle waarbij de informatie-objecten een stempel vervangen krijgt worden de stukken in archiefdozen in de archiefruimte opgeslagen.	De informatie-objecten worden op chronologische volgorde op datum opgeborgen.
2.	Medewerker DIV	Selecteren te vernietigen informatie-objecten	2 jaar na ontvangst worden de dozen met te vernietigen documenten geselecteerd	Maandelijkse actie
3.	Kwaliteitscontroleur ⁵	Controle op van vervanging uit te zonderen documenten	Extra controle	Documenten die op de uitzonderingen staan moeten gesepareerd worden
4.	Medewerker DIV	Opstellen van een verklaring van vernietiging		
5.	Medewerker DIV	Aanbieden van de archiefdozen aan het vernietigingsbedrijf	De informatie-objecten worden aangeboden aan een bedrijf waarmee de gemeente Elburg een contract heeft afgesloten voor de vernietiging van papier.	
6.	Papiervernietigingsbedrijf	Vernietigd de vervangen fysieke archiefbescheiden		Een door het vernietigingsbedrijf ondertekende verklaring
7.	Medewerker DIV	Archiveren verklaring van vernietiging		

⁵ Dit is een rol belegd bij een DIV-medewerker

Bijlage 6: Technische gegevens gebruikte scanner en software

Software scannen

Specificaties van de gebruikte software bij het scannen van documenten.

Naam Software: Kofax
Versie: 10.2.1.4.0.994

Kofax is geïnstalleerd als cliënt/server installatie, waarbij het server deel geïnstalleerd is op de server Olivettix en het clientdeel op de validatie en scanstations.

Server: ELBNTDIS-CONV

Clients: PC-3007,PC-3204

Licenties

kofax 300000 images/jaar

PDF-a text+image creation, 300000 images/jaar

client voor serverprocessen: 2

client voor Workgroup scanner (inclusief VRS) (1x): 1

Licentie: Capture client voor desktop scanner (inclusief VRS): 6000

Scaninstellingen

DPI 300

Compressie JPEG

Bestandsformaat TIFF

Omzetting naar PDF-A via Kofax

Profiel standaard kleur

Virtueel

Windows 2012 R2

Design

Standaard scanner: Fujitsu FI-6770

Soort scanner Flatbed & ADF scanner

Invoercapaciteit : Capaciteit automatische documentinvoer 200 vel

Overige specificaties

Duplex scan snelheid (zwart & wit): 190 ppm

Simplex scan snelheid (zwart & wit): 95 ppm

Simplex scan snelheid (kleur): 82 ppm

Duplex scan snelheid (kleur): 164 ppm

Mediadikte: 0.05 - 0.15 mm

Maximum media lengte: 2540 mm

Papier

Maximale ISO A-series papierformaat: A3

Mediagewicht, automatische doorvoer: 40 - 127 g/m²

Poorten & interfaces: USB 2.0

Type beeldsensor: CIS

Scan bestandsformaten: JPG
Scanner-drivers: ISIS,TWAIN

Scannen

Grijsniveaus: 256
Kleurenskans: Ja
Duplex scannen: Ja
Kleurdiepte uitvoer: 24 Bit
Zwart / wit scannen kleurenmodi: Grijsstinten, Monochroom
Maximum scanformaat: 297 x 432 mm

Documentinvoermodus: Automatische documentinvoer (ADF) en flatbed.(1)
Beeldsensortype: CCD-beeldsensor (Charge Coupled Device) (x 3, fi-6770)
Uitvoerresolutie Monochroom, grijsstinten en kleur: 50 tot 600 dpi, 1200 dpi(3) (in te stellen per dpi-toename)
Optische resolutie: 600 dpi
Indeling uitvoer: Kleur: 24-bits, grijsstinten: 8-bits, monochroom: 1-bit

AD-converter: 1024 niveaus (10-bits)
Capaciteit ADF: 200 vel (A4: 80 g/m² of 20 lb.) (actieve laadbare ADF)
Documentgrootte: ADF, minimum A8 (52 x 74 mm of 2 x 3 inch)
ADF, maximum A3 staand (297 x 420 mm of 11,7 x 16,5 inch) Dubbel Letter (297,4 x 431,8 mm of 11 x 17 inch)
Flatbed: 304,8 x 457,2 mm of 12 x 18 inch
Interfaces: Ultra SCSI, USB2.0
Kenmerken: Automatische kleurdetectie, op inhoud gebaseerde rotatie, intelligente detectie van lege pagina's, achtergrondverzadiging, geavanceerde helderheid, selecteerbare achtergrond, ingebouwde JPEG-compressie, zwenkbare ADF(1)
Overige Detectie van meervoudige invoer: ultrasone sensor voor detectie van dubbele invoer met Intelligent MultiFeed Function

Grootformaatsscanner: B9E24B HP Designjet T3500 Production eMFP Scan

- Scan speed Color: up to 6.35 cm/sec (2.5 in/sec)
- Grayscale: up to 19.05 cm/sec (7.5 in/sec)
- Scan/copy resolution Up to 600 dpi
- Maximum scan Size:
 - o 914 x 8000 mm (36 x 315 in) (JPEG)
 - o 914 x 5000 mm (36 x 197 in) (PDF)
 - o 610 x 15,000 mm (24 x 590.5 in) (TIFF)
- Thickness Up to 0.8 mm (0.03 in)

Connectivity Interfaces (standard)

- High-Speed USB 2.0 certified host connector
- Gigabit Ethernet (1000Base-T), supporting the following standards:

TCP/IP, BootP/DHCP (IPv4 only), DHCPv6, TFTP (IPv4o only), SNMP (v1, v2c, v3), Apple Bonjour Compatible, FTP, WS Discovery, Embedded Web Server(HTTP, HTTPs), IPSec, SMTP (e-mail), Raw IP printing (9100, 9101, 9102), LPD, IPP, WS print, NTLM, NTLM v2, SSL/TLS, 802.1X authentication (WEP, WPA, WPA2, LEAP, PEAP, EAP-TLS)

Drivers (included)

- HP-GL/2, HP-RTL drivers for Windows;
- HP PCL 3 GUI driver for Mac OS X;
- PostScript Windows and Mac drivers with optional PostScript/PDF.

Bijlage 7: Uitzonderingen

Er zijn stukken die om verschillende redenen niet vervangen kunnen worden. De uitzonderingen worden hieronder benoemd:

- documenten die op papier naar een behandelaar gaan, omdat er nog een handeling op papier gedaan moet worden, zoals een handtekening zetten;
- documenten die op papier naar een behandelaar gaan, omdat de desbetreffende documenten op papier retour gestuurd worden naar de afzender;
- documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden. De scan is bijvoorbeeld geen hele weergave van het origineel, of de ontbrekende aspecten hebben geen toegevoegde waarde;
- documenten die (meer)waarde verliezen omdat deze bij het digitaliseren verloren gaan. Een voorbeeld is waardepapieren en andere documenten die een grote financiële waarde vertegenwoordigen;
- documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is, deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde;
- documenten waarvan de authenticiteit wordt of kan worden betwijfeld; bijvoorbeeld als er papieren stukken zijn met missende pagina's of een watermerk die een functie heeft om de echtheid van het document te bevestigen.

De uitzonderingen worden ook opgenomen in het *Handboek vervanging*. In de werkafspraken worden de veel voorkomende uitzonderingen per specifiek proces benoemd.

De medewerker DIV gaat op structurele wijze om met de uitzondering van vervanging. Hieronder volgt een uitgebreide verklaring van de uitzonderingen en een uitgebreide procedure met betrekking tot de uitzonderingen.

1. Ingekomen documenten die DIV analoog de organisatie instuurt, omdat er nog een handeling met het papier gedaan moet worden, zoals een handtekening zetten. Een stuk komt éézijdig getekend binnen. Dit document wordt gescand en geregistreerd, maar gaat nog niet het vervangingsproces door. De ambtenaar behandelt het stuk bijvoorbeeld ondertekening. Na ondertekening wordt het stuk opnieuw gescand en opgenomen in het zaaksysteem. Daarna ondergaat het document het vervangingsproces. Een voorbeeld is een overeenkomst of offerte die door een gemandateerd persoon getekend moet worden.
2. Documenten die DIV analoog de organisatie instuurt, aangezien deze documenten naar de adressant dienen te worden teruggestuurd. De stukken worden naar de desbetreffende behandelaar gestuurd. De vult bijvoorbeeld een formulier in. Voordat dit retour wordt gestuurd, registreert een medewerker DIV het formulier en maakt kopie van het document om te vervangen.
3. Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel. Als een stuk niet scanbaar is, neemt de medewerker DIV het wel op als een registratie in het zaaksysteem. De stukken worden analoog bewaard tot het moment dat ze volgens de selectielijst vernietigd kunnen worden. In Green Valley Zaaksysteem wordt aangegeven waar de documenten analoog aanwezig zijn. Voorbeelden van niet-scanbare stukken zijn: maquettes, holografische documenten en documenten die met bijvoorbeeld heel licht potlood geschreven zijn.
4. Waardepapieren en documenten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen. Het origineel wordt bewaard als de (meer)waarde van het document bij het digitaliseren verloren gaat en de echtheid niet meer te controleren. Concreet is met de Streekarchivaris afgesproken dat dit in ieder geval geldt voor de volgende documenten en dat deze documenten dus niet vervangen worden:

- a) getekende notariële akten;
 - b) getekende overeenkomsten met andere overheden;
 - c) polissen, afhankelijk van de belangrijkheid;
 - d) aktes van de burgerlijke stand;
 - e) bankgaranties (deze moeten immers worden teruggestuurd).
5. Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze archiefbescheiden worden wel gescand, maar niet vervangen. De stukken worden in een map met een sticker 'cultuur-historisch erfgoed' opgeborgen. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuur-historisch waarde. De onderstaande punten zijn een leidraad voor het vaststellen van de intrinsieke waarde:
- a) de uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
 - b) het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - c) het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - d) het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - e) het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - f) er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven. In zulke gevallen worden zowel de brief als de envelop analoog bewaard. er kan hierbij gedacht worden aan anonieme brieven, dreig- of poederbrieven;
 - g) het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
 - h) het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
6. Bij twijfel of een document Cultureel-historisch erfgoed is, wordt het document niet verder het vervangingsproces ingestuurd. Het archiefstuk wordt gescand en op papier bewaard. Tijdens een overleg met de Streekarchivaris wordt het stuk besproken. Deze heeft het laatste woord in deze.
7. Documenten die betrekking hebben op zaken die zijn aangemaakt/gestart voor 1 juni 2018. Vanuit het verleden lopen nog een aantal dossiers. Waar mogelijk zijn deze dossiers gesloten op een natuurlijk eindpunt. Er zijn echter dossiers van zaken die voor deze datum zijn aangemaakt/gestart. Lopende zaken worden door de behandelaars in het zaakstelsel compleet gemaakt, of de stukken worden aan DIV compleet aangeleverd.
8. Documenten waarvan de volledigheid wordt betwijfeld. Hierbij worden stukken bedoeld die bepaalde eigenschappen bezitten waardoor een digitaal exemplaar niet verifieerbaar is. Een document kan bijvoorbeeld nummering missen of foutief genummerd zijn. Het analoge exemplaar wordt bewaard.