



*Gemeente Oldebroek*

*Beleidsnotitie digitale  
vervanging van  
te vernietigen  
archiefbescheiden  
(substitutie)*

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	3
1. Beschrijving van de werkwijze rond documentafhandeling en archivering bij de gemeente Oldebroek	4
1.1 Het systeem Verseon	4
1.2 Zaakgericht werken met Verseon	4
1.3 Kenmerken van de vervanging	4
1.4 Beschrijving van de uitgangspunten van de vervanging	4
2. Reikwijdte van het vervangingsproces	6
2.1. Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze gaat gelden	6
2.2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	6
2.3. Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is	6
2.3.1. Praktische gronden	6
2.3.2. Meerwaarde van papier als drager	6
2.3.3. Neerslag van uitbestede werkprocessen	7
2.4. Verklaring van termen en begrippen	7
3. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoerende medewerkers	9
4. Inrichting van het vervangingsproces	11
4.1. Vervanging van inkomende papieren documenten	11
4.1.1 Openen en stempelen	13
4.1.2. Opnemen in Verseon of niet opnemen in Verseon?	13
4.1.3. Opname in Verseon	13
4.2. Procedure vervanging interne documenten	15
4.3. Procedure vervanging uitgaande post	15
5. Specificaties hardware en scanners	17
5.1. Documentmanagement/recordmanagement	17
5.2. Scannen	17
5.3. Beeldschermen	17
6. Software	18
6.1. Beschrijving gebruikte software scannen	18
6.2. Beschrijving gebruikte software document- en recordmanagement	18
6.3. Scaninstellingen	18
6.4. Beschrijving software voor omzetting naar pdf	18
6.5. Kleur	18
6.7. Documentatie over het gebruikte bestandsformaat	18
6.7.1. Gedrukte teksten	18
6.7.2. Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden	18
6.8. Van scannen naar Verseon-omgeving	18
7. Selectieproces	20
7.1. Selectie archiefbescheiden	20
7.2. Criteria voor de selectie van archiefbescheiden	20
7.3. Selectielijst	20
7.4. Criteria voor kleur	20
8. Proces van vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden	21
8.1. Voorbereiding vernietiging	21
8.2. Bevoegdheid tot vernietiging	21
8.3. Frequentie van vernietiging	21
8.4. Controleprocedure	21

8.5.Vernietiging fysieke archiefbescheiden	21
8.6.Verklaring van vervanging	21
9. Kwaliteitsprocedures	22
9.1.Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	22
9.2.Interne controle	22
9.3.Aanvullende voorzieningen die interne controle mogelijk maken	22
10. Actualiseren beleidsnotitie	23
Bijlage 1 Archiefwettelijk kader vervanging archiefbescheiden	24
Bijlage 2 Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom DIV	26
Bijlage 3 Beoordeling fysiek te bewaren documenten	27
Bijlage 4 Beschrijving Back-up Gemeente Oldebroek	28

## Inleiding

De Beleidsnotitie 'Digitale vervanging van te vernietigen archiefbescheiden' van de gemeente Oldebroek vormt de basis voor de vervanging van te vernietigen archiefbescheiden zoals genoemd in artikel 7 van de Archiefwet..

In deze beleidsnotitie worden de volgende aspecten beschreven:

- De reikwijdte van de vervanging (de werkprocessen waarvoor deze wordt aangevraagd);
- Hard- en software
- De uitzonderingen.

Ook geeft deze beleidsnotitie een beschrijving van:

- De wijze waarop de vervanging bij Oldebroek plaatsvindt, zowel technisch als organisatorisch;
- Het systeem Verseon, het belangrijkste middel waarmee Oldebroek de documentafhandeling en archivering vorm geeft, tevens beheeromgeving van de digitale archiefbescheiden;
- De inrichting van Verseon voor Oldebroek;
- De gemeentebrede afspraken over het gebruik van Verseon;
- Geaccordeerde uitzonderingen op deze afspraken

# **1. Beschrijving van de werkwijze rond documentafhandeling en archivering bij de gemeente Oldebroek**

## **1.1 Het systeem Verseon**

De gemeente Oldebroek werkt sinds 2006 met het documentmanagementsysteem Verseon. Dit wordt gebruikt voor documentregistratie, dossierregistratie, digitale opslag van documenten en documentbeheer. Verseon is ingevoerd ter ondersteuning van werkplekonafhankelijk en papierarm werken (met documenten). Verseon is in de periode 2006-2010 vooral ingezet voor de postregistratie, te weten digitale routing van inkomende post en registratie van interne en uitgaande documenten. Voor de ordening van informatie maakt Oldebroek gebruik van de model-DSP van SDU/VHIC.

In 2012 wordt de zaaktypecatalogus in Verseon ingevoerd, daarmee kunnen documenten en zaken in Verseon onder formeel verantwoord digitaal archiefbeheer worden gebracht. De zaaktypecatalogus maakt onderdeel uit van het Documentair Structuurplan (DSP).

Verseon is gecertificeerd volgens NEN 2082 voor digitaal archiefbeheer.

Als onderdeel van het project 'Zaakgericht werken in Verseon' wordt de zaaktypecatalogus door de gemeente ingevoerd. Tijdens dit project worden alle afdelingen van de gemeente bezocht om de gewenste wijze van werken in Verseon nadrukkelijk onder de aandacht te brengen.

## **1.2 Zaakgericht werken met Verseon**

De gemeente Oldebroek werkt zaakgericht en digitaal.

De zaakgerichtheid in Verseon kent de volgende objecten:

1. Zaaktypen: bevatten alle metagegevens over een zaak, met behandelende afdeling, proces, afhandelingstermijn, bewaartermijn e.d.
2. Aan zaken wordt direct een zaaktype gekoppeld met relevante metadata. Alle zaken in Verseon worden toegewezen aan een verantwoordelijke afdeling. Binnen de afdeling krijgen de zaken een zaakeigenaar en die zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de volledigheid van de zaak. Alle documenten die een rol spelen in de zaak moeten in het zaakdossier in Verseon worden opgenomen.
3. Zaakdossiers: Complexe of langer lopende zaken of projecten kunnen uit meerdere zaken bestaan. Hiervoor wordt een zaakdossier aangemaakt. Een zaakdossier bestaat uit meerdere zaken met een eigen zaaknummer. Dit kunnen "nevenzaken" of "subzaken" zijn. Alle stukken van een zaak worden gekoppeld aan een (digitaal) zaakdossier. Zo is op ieder moment duidelijk welke stukken er van een zaak zijn.
4. Numerieke dossiers: Stukken van één zaak, waarvan de bewaartermijn korter is dan tien jaar. Hiervan wordt geen zaakdossier gemaakt. De papieren stukken van een numeriek dossier worden een jaar na scanning vernietigd.

## **1.3 Kenmerken van de vervanging**

De vervanging heeft bij Oldebroek de volgende kenmerken:

1. De papieren post die Oldebroek ontvangt (van andere overheden, bedrijven, burgers, enz) wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal, via Verseon, ter behandeling aan de organisatie aangeboden;
2. De post die Oldebroek op papier verzendt, voorzien van een handtekening, wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal als bijlage toegevoegd aan het bestaande document in Verseon.
3. Papieren documenten waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal als bijlage toegevoegd aan het bestaande document in Verseon.
4. De vervanging geldt alleen voor werkprocessen van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.
5. De afhandeling van zaken en documenten vindt (uitzonderingen daargelaten, zie punt 3 hierboven) volledig digitaal plaats, zodat daar geen sprake is van vervanging.

## **1.4 Beschrijving van de uitgangspunten van de vervanging**

Oldebroek hanteert de volgende uitgangspunten voor vervanging:

- Een op een vervanging  
Papieren documenten worden gescand naar PDF/A. Het digitale origineel wijkt inhoudelijk NIET af

van het papieren document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen gecontroleerd.

- **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.
- **Archiefbeheer**  
Het archiefbeheer bij Oldebroek wordt ingericht in en ondersteund door Verseon. Deze software wordt bij een aanzienlijk aantal overheden (ministeries en gemeenten) ingezet ter ondersteuning van (digitaal) archiefbeheer en is gecertificeerd volgens NEN 2082
- **Digitale dossiervorming**  
Zaakdossiervorming vindt tijdens de behandeling van zaken in Verseon plaats.
- **Juiste toepassing selectielijst**  
Vernietiging en overbrenging van dossiers vinden plaats volledig in lijn met de selectielijst van de gemeenten. Aan de zaaktypen zijn de bewaartermijnen uit de (vigerende) selectielijst voor de gemeenten gekoppeld, inclusief een verwijzing naar het artikel in de selectielijst. De bewaartermijnen van de werkprocessen worden automatisch overgenomen. Op zaakdossierniveau kan een uitzondering worden gemaakt op de bewaartermijn, bijvoorbeeld omdat het resultaat van een werkproces dat vraagt. De bewaartermijn van een zaakdossier start als deze wordt gesloten.  
Ieder jaar maakt DIV een overzicht van:
  - de zaakdossiers die in aanmerking komen voor overbrenging
  - de zaakdossiers die in aanmerking komen voor vernietigingDeze overzichten worden ter goedkeuring voorgelegd aan de afdelingshoofden. De afdelingshoofden accorderen de lijsten. Vervolgens worden de geaccordeerde lijsten voorgelegd aan de Streekarchivaris. Na accordering door de Streekarchivaris worden de zaakdossiers overgedragen of vernietigd.
- Gescande documenten van op termijn vernietigbare stukken worden een jaar na scanning vernietigd.

## **2. Reikwijdte van het vervangingsproces**

### **2.1. Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze gaat gelden**

De werkwijze geldt voor alle onderdelen van de gemeente Oldebroek

### **2.2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden**

De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die Oldebroek ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken, die worden opgenomen en beheerd in Verseon en op termijn vernietigbaar zijn:

- Documenten die op papier binnenkomen worden gescand en digitaal afgehandeld (via Verseon);
- Documenten die op papier worden verstuurd (met 'echte' handtekening) worden voor verzending gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen;
- Documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar waren en waarop originele aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen.

Alle andere documenten die een rol spelen bij de afhandeling van zaken bij de gemeente Oldebroek zijn digitaal van oorsprong en worden dus niet vervangen.

### **2.3. Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is**

#### *2.3.1. Praktische gronden*

De machtiging is niet van toepassing op archiefbescheiden van de gemeente Oldebroek die, op praktische gronden, niet worden opgenomen en beheerd in Verseon (zie 7.2). Deze archiefbescheiden worden op papier gearchiveerd.

#### *2.3.2. 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. Deze uitzondering is gebaseerd op de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden, die beschrijft dat digitale vervanging in ieder geval onverenigbaar is met de waarde, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- 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.

Als het gaat om welke documenten/documentsoorten blijvend op papier worden bewaard, sluit Oldebroek zich aan bij de 'elementen en kenmerken' zoals die in de Beleidsregel zijn geformuleerd:

"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 fysiek te bewaren documenten is beschreven in bijlage 3.

### 2.3.3. Neerslag van uitbestede werkprocessen

De uitvoering van een aantal werkprocessen van de gemeente is uitbesteed aan derden. De archivering van de zaken die de neerslag zijn van deze werkprocessen, blijft een verantwoordelijkheid van de gemeente. Over die archivering, zijn afspraken gemaakt. Deze afspraken behelzen geen vervanging voorafgaand aan de behandeling van de documenten.

Het gaat in deze gevallen om processen rond de uitvoering van een aantal milieuprocessen.

Na terugontvangst van de documenten van uitbestede werkprocessen wordt een selectie toegepast op basis van de gemeentelijke selectielijst en zullen de te vernietigen documenten alsnog vervangen worden.

## 2.4. 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	Bestand opgeslagen en/of geregistreerd in Verseon.
Documentmanagement	Alle functionaliteit op het gebied van documenten maken, opslaan, routeren, afhandelen en delen.
DSP	Documentair structuurplan. Overzicht van werkprocessen (zaaktypen) op basis waarvan de archivering plaatsvindt, gekoppeld aan de bewaartermijn.
Metadata	Identificerende kenmerken van een document of map.
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 Oldebroek meer specifiek: in Verseon opslaan van een document, door de metadata compleet in te vullen, en het document in het juiste zaakdossier te plaatsen.
Verseon	De naam van het documentmanagementsysteem van de Gemeente Oldebroek
Vervanging of substitutie	Vervangen van een papieren archiefstuk door een digitaal archiefstuk met dezelfde vorm, inhoud en context. Het digitale archiefstuk is na vervanging het originele archiefexemplaar. Het papieren document wordt daardoor een kopie.
Werkproces	In ordeningsplan genoemd: proces. Een complex van handelingen met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat.
Zaak	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 gearchiveerd.



Zaakdossier	Verzameling van zaken die betrekking hebben op één complexe zaak of project in Verseon.
Zaakgericht werken	De kern van zaakgericht werken is dat je zaken afhandelt en niet documenten. Je doet dat om de kwaliteit en doorlooptijd van zaken te bewaken en over de afhandeling terug te kunnen koppelen (met name 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.
Zaaktypecatalogus	Geheel van beschreven zaaktypen

### 3. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoerende medewerkers

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

- Burgemeester en wethouders van de gemeente Oldebroek zijn op grond van de Archiefwet verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente Oldebroek en geven toestemming tot vervanging voor processen waarvan de neerslag niet permanent moet worden bewaard.
- De gemeentesecretaris de gemeente Oldebroek is verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden:
- Het hoofd van de afdeling Interne Dienstverlening (ID) is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beheer van de hierboven genoemde archiefstukken.
- De coördinator DIV is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening en archivering.
- Binnen DIV zijn de volgende rollen rond Verseon belegd:
  - Beleidsmedewerker DIV: is verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de regelgeving rond documentaire informatievoorziening en archivering;
  - Applicatiebeheerder Verseon: zorgt voor het beheer van het orderingsplan, de Zaaktypen en het toetsen van de kwaliteit van de zaakbeschrijving en de zaakvorming;
  - Documentair informatieverzorgers (DIV'er): zorgt voor scanning, registratie (= toekenning metadata) en koppeling aan zaken van inkomende post en zorgt voor ondersteuning van eindgebruikers (helpdesk), beantwoorden moeilijke vragen en in gang zetten/zelf ondersteunen functionele aanpassingen in Verseon;
  - Frontoffice medewerker zorgt voor scanning en registratie van inkomende en uitgaande post van minder gecompliceerde zaken, is eerste aanspreekpunt voor zoekvragen en biedt overige administratieve ondersteuning, zoals het uitgeven van registratienummers;
- Voor specifieke taken zoals de Wabo, WMO en WWB kunnen de medewerkers van de frontoffices van de behandelende afdelingen aangewezen worden voor het scannen van de documenten. Zij voeren deze taak op dezelfde wijze uit als de medewerkers DIV.

In de dagelijkse praktijk van de gemeente is dit op de volgende manier vormgegeven:

<b>Taak</b>	<b>Uitvoerder taak</b>
Openen post	DIV'er
Selecteren wel/niet scannen	DIV'er
Scannen	DIV'er
Kwaliteitscontrole scans	DIV'er
Registratie (= toekenning metadata)	DIV'er
Aanmaken zaken/zaakdossiers	DIV'er
Toevoegen gescande document aan zaakdossier	DIV'er
In behandeling zetten document	DIV'er
Afhandelen document/zaak	Zaakeigenaar
Toevoegen documenten aan zaakdossier tijdens afhandeling	Zaakeigenaar
Terugscannen (vervangen) ondertekend document voor verzending	DIV'er
Sluiten zaakmap	DIV'er
Toetsen kwaliteit en volledigheid zaakdossier	DIV'er,
Archiveren zaakmap	DIV'er
Onderhouden ordeningsplan (DSP), incl. aanpassen werkprocessen en koppelen aan selectielijst voor de gemeenten.	Applicatiebeheerder Verseon
Opmaken proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)	Applicatiebeheerder Verseon
Goedkeuren proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)	Proceseigenaar en Streekarchivaris
Vernietigen digitale documenten	Applicatiebeheerder Verseon
Informeren Applicatiebeheerder Verseon over terugzetten back-ups met eventuele gevolgen voor Verseon.	Systeembeheer
Controleren of terugzetten back-ups vernietigde dossiers/documenten in Verseon heeft hersteld.	Applicatiebeheerder Verseon
Opmaken overbrengingslijst voor digitale dossiers aan Streekarchivariaat	DIV'-er
Goedkeuren overbrengingslijst voor digitale dossiers aan Streekarchivariaat	Beleidsmedewerker DIV
Overbrengen digitale dossiers	Applicatiebeheerder Verseon
Onderhoud werkinstructies rond document- en archiefbeheer (incl. vastleggen juiste toepassing regelgeving)	Beleidsmedewerker DIV
Toetsen kwaliteit document- en archiefbeheer (incl. monitoren juiste toepassing regelgeving)	Beleidsmedewerker DIV
Ondersteunen zaakeigenaren bij werken in Verseon	DIV'er
Zorgen voor een eigentijdse, gebruikersvriendelijke en verantwoorde inrichting van Verseon	Applicatiebeheerder Verseon samen met DIV'ers

## 4. Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop de postbehandeling is ingericht. Hieronder vallen de volgende onderdelen:

- het proces voor de ingekomen post, inclusief ordenen van die post (koppelen aan het juiste werkproces) (4.1);
- het proces voor de interne post (4.2);
- het proces voor de uitgaande post (4.3).

Daarnaast is aandacht voor de situering van het scanproces (4.4) en de voorziening Scanning on demand (4.5).

In een aantal gevallen wordt verwezen naar de werkinstructies die Oldebroek hanteert rond de documentaire informatieverzorging en archivering in het algemeen en de vervanging in het bijzonder. Deze werkinstructies zijn op te vragen bij de gemeente.

### 4.1. Vervanging van inkomende papieren documenten

Papieren post komt bij de gemeente Oldebroek centraal binnen bij DIV.

#### PostNL

De bode haalt dagelijks om 9.00 u. de post op bij het postagentschap in Oldebroek.

#### Bij receptie afgegeven brieven of brieven uit de brievenbus

Ongefrankeerde brieven die door burgers worden afgegeven of in de brievenbus worden gedeponeerd, worden gedurende de dag door de medewerkers van de informatiebalie naar DIV gebracht. De medewerkers van de informatiebalie zetten een stempel op de enveloppen of brieven waarin wordt aangegeven op welk moment deze uit de brievenbus is gehaald of in ontvangst is genomen

#### Bij loketten afgegeven brieven

Brieven, die door burgers worden afgegeven bij één van de loketten in het gemeentehuis, worden door degene die de brief in ontvangst heeft genomen bij DIV gebracht of per interne post naar DIV gestuurd.

#### Thuisbezorgde brieven

Brieven die (incidenteel) thuis bij een bestuurder of een medewerker worden afgeleverd, worden door de bestuurder, de bestuurssecretaresse, of de betreffende medewerker bij DIV bezorgd.

#### Brieven bezorgd bij de hulpsecretarie

Brieven die bij de hulpsecretarie worden afgegeven of aldaar in de brievenbus worden aangetroffen, worden dezelfde dag / eerstvolgende werkdag door een medewerker van de Gresbo meegenomen naar het gemeentehuis, aldaar afgeleverd bij afd. Burgerzaken, waarvan vervolgens een medewerker dezelfde dag de (niet voor burgerzaken bestemde) post doorgeeft aan DIV.

#### Faxen

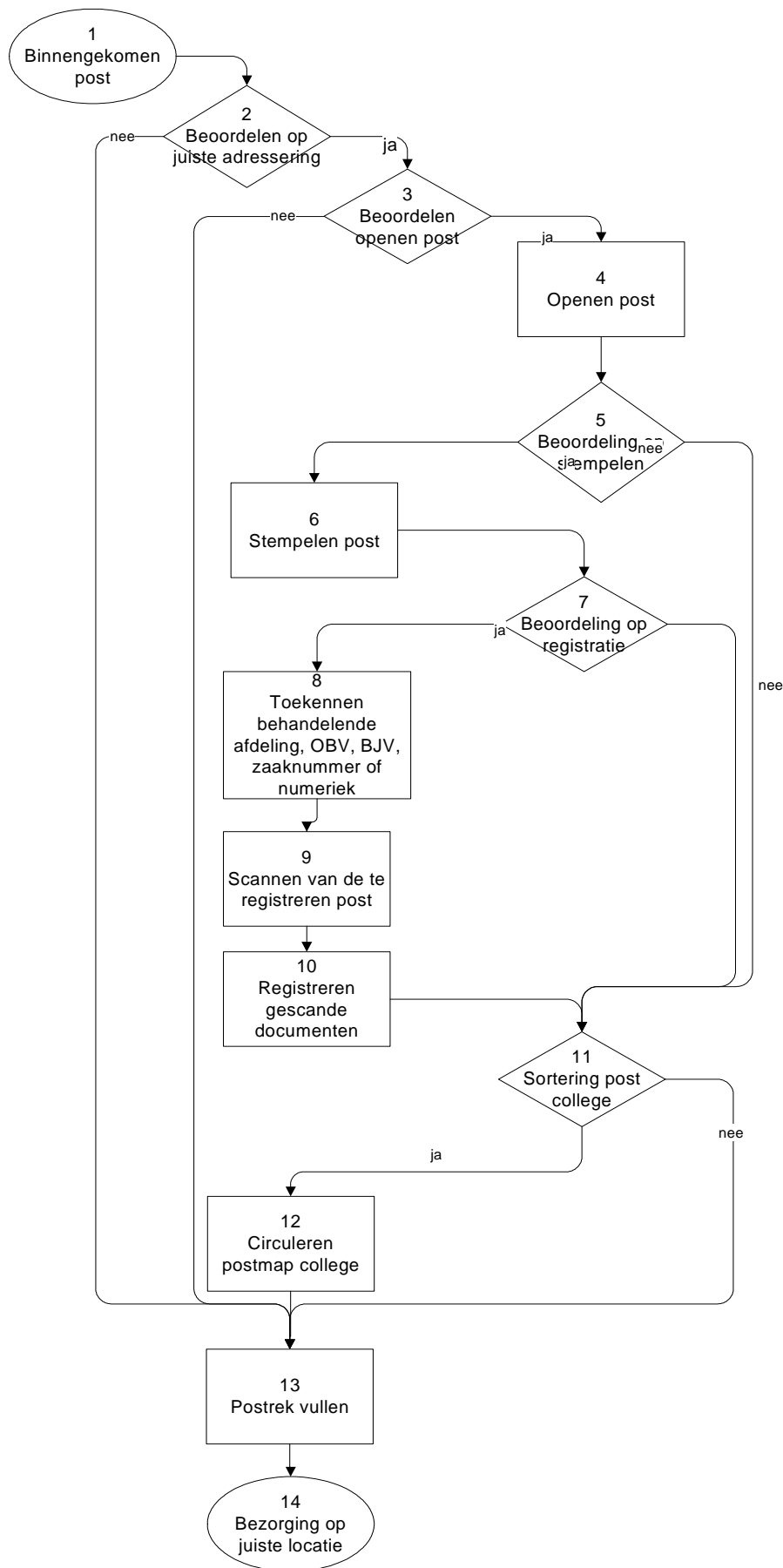
Per fax van DIV komen ook brieven etc. binnen van burgers, bedrijven, instellingen en (overheids)instanties die, afhankelijk van de inhoud / relevantie, via het werkproces ingekomen post worden verwerkt door DIV.

#### E-mail

Per e-mail komen ook brieven etc. binnen van burgers, bedrijven, instellingen en (overheids)instanties. Specifiek voor het e-mail verkeer is een protocol opgesteld met als doel de emailberichten, die voor registratie en/of bewaring in aanmerking komen, de juiste verwerkingsprocedure doorlopen.

#### Digitale formulieren

Op de website van de gemeente kunnen aanvragers digitaal formulieren invullen en opsturen. Voor een deel van deze formulieren is de DigiD-code nodig. De ingediende formulieren hebben dezelfde waarde als een ingekomen brief.



Afb. 1 Proces ingekomen post en ordening initiatiefstukken

#### 4.1.1 Openen en stempelen

Alle post wordt beoordeeld of DIV de brieven mag openen.

Brieven met de aanduiding "persoonlijk", "vertrouwelijk" en "geheim" waar een persoon of afdeling genoemd wordt, worden niet geopend en direct naar de desbetreffende persoon/afdeling gezonden. Als er geen persoon of afdeling wordt genoemd, opent DIV de post wel.

Brieven voor raadsleden en de Ontwikkelingsmaatschappij Hattemerbroek worden ongeopend doorgestuurd.

De opengemaakte post wordt beoordeeld op het al of niet stempelen.

Tijdschriften, informatiebladen, reclamdrukwerken e.d. worden niet gestempeld, maar direct in het postrek op afdeling gesorteerd.

De overige post wordt gestempeld met het gemeentelijke "ingekomen"-stempel, dat tevens de datum (van de dag van opening) stempelt. De afspraak is dat dit gebeurt met alle post die per dag DIV bereikt. Stukken die in de loop van de dag binnen komen gaan de volgende dag in de normale procedure mee, tenzij de prioriteit van het document dit niet toelaat. Dan wordt direct door DIV actie ondernomen.

Brieven, faxen en (geprinte) emailberichten die na de standaardprocedure binnen komen, worden gestempeld op de dag van binnenkomst en gaan de volgende dag in de normale procedure mee, tenzij de prioriteit van het document dit niet toelaat. Dan wordt direct door DIV actie ondernomen.

#### 4.1.2. Opnemen in Verseon of niet opnemen in Verseon?

De medewerker DIV beoordeelt of een document moet worden geregistreerd in Verseon, dat wil zeggen of het archiefwaardig is. Op basis van welke criteria deze selectie plaatsvindt, is beschreven in hoofdstuk 7.

Alle post die aan de criteria voldoet, wordt opgenomen in Verseon.

Enveloppen van bezwaarschriften of van documenten waarbij de termijn van wezenlijk belang is, worden gescand en in Verseon opgenomen.

#### 4.1.3. Opname in Verseon

Als een document archiefwaardig is, wordt het digitaal in Verseon opgeslagen. Dat gebeurt via de volgende stappen:

1. **Voorbereiden scannen:** een handmatige activiteit waarbij de papieren documenten worden voorbereid om op een ongestoorde manier 'batchgewijs' door de scanner te worden verwerkt. (Een batch is een stapel documenten die in een enkele serie door de scanner worden gescand.) Het voorbereiden bestaat uit:
  - Alle nietjes, paperclips, omslagen e.d. worden verwijderd.
  - Daarna wordt tussen de verschillende documenten een scheidingsvel met een barcode aangebracht, zodat die documenten ook daadwerkelijk als separate documenten in Verseon worden opgenomen.
2. **Scannen:** een deels handmatige activiteit waarbij de papieren documenten met behulp van een scanner worden gedigitaliseerd. Scannen wordt uitgevoerd door DIV'ers en frontoffice medewerkers. De volgende zaken zijn van belang:
  - Documenten worden in zwart-wit of in kleur gescand. De criteria voor scannen in zwart-wit of kleur zijn uitgewerkt in paragraaf 7.4.
  - Kaarten (groter dan A3) worden apart en zonodig in kleur gescand.
  - De 'Post in' scanmodule (batch class) wordt geselecteerd. Daarna kan er worden gescand.
  - De bulk wordt eerst gescand, daarna de documenten met kaarten. Deze kaarten worden of door de 'bulkscanner' gescand (A3 en kleiner) of gescand door de A0-scanner en later geïmporteerd in de batch. De scansoftware bepaalt zelf de instellingen voor een zo goed mogelijk resultaat. Degene die scant kan ervoor kiezen om een document met afwijkende instellingen te scannen. Hij definieert de instellingen dan zo dat hij het kwalitatief beste resultaat krijgt. Daarna zet hij de standaardinstellingen, die bewaard worden op de server, weer terug.

##### *Werkwijze A0-scanner*

Kaarten groter dan A3 worden op de A0-scanner gescand (Océ TC4) in 300 dpi en in PDF-formaat. In het programma "Scan" van Kofax Capture kan met de functie software import de A0 toegevoegd worden aan de reeds gescande batch die met een bulkscanner is gescand.

Op die manier ontstaat staat er één batch die dus meerdere formaten kan bevatten (in de praktijk vaak A4, A3 en A0).

De met de A0-scanner gescande documenten volgen, eenmaal aan de batch toegevoegd, dezelfde route als de andere gescande documenten.

Als onderdeel van de stap scannen vindt 'onder water' virtual rescanning plaats.

3. **Kwaliteitscontrole:** een handmatige activiteit waarbij de scanoperator het resultaat van het scannen visueel beoordeelt en de volledigheid (o.a. aantal pagina's) van de scans controleert. Indien nodig scant de scanoperator hele documenten of pagina's uit documenten opnieuw. Later, bij het ordenen van de documenten, herhaalt de DIV'er de kwaliteitscontrole.
4. **PDF-generation** (pdf-conversie): een geautomatiseerde activiteit, uitgevoerd op de server(s), waarbij de gescande documenten (met het format .tiff) worden geconverteerd tot pdf-documenten. Hierbij treedt geen kwaliteitsverlies op.
5. **OCR** (optical character recognition – tekstherkenning): een geautomatiseerde activiteit, uitgevoerd op de server(s), waarbij de pdf-documenten inhoudelijk op tekst doorzoekbaar worden gemaakt.
6. **Release** (vrijgave): een geautomatiseerde activiteit waarbij de documenten uit de batch, als 'Scandocument' in Verseon worden opgenomen.
7. **Registratie:** Handmatige registratie en toekenning van metadata. Aan de scandocumenten wordt een zaaktype toegekend met vaststaande metadata. Daarnaast worden overige kenmerken (NAW-gegevens, inhoudsomschrijving e.d.) toegevoegd. Als er meerdere documenten van één zaak zijn of als het document langer dan zeven jaar bewaard moet worden, wordt het document gekoppeld aan een zaakdossier.

## **Registratie**

### **Stap 1: Kies zaaktype**

Als eerste stap na het openen van een scandocument, zoekt de medewerker DIV het zaaktype op die hoort bij het stuk. Als er geen bruikbaar zaaktype te vinden is, of de medewerker DIV weet niet aan welk zaaktype hij de nieuwe zaak moet koppelen, dan koppelt hij de een dummy-zaaktype aan de zaak, zodat het document in elk geval door de afdeling in behandeling kan worden genomen.

De medewerker DIV meldt dit aan de applicatiebeheerder Verseon. Die maakt een nieuw zaaktype aan of helpt de medewerker DIV bij de keuze van het juiste (bestaande) zaaktype. Vervolgens koppelt de medewerker DIV het juiste zaaktype aan het stuk.

### **Stap 2: Bepalen of het stuk in de categorie numeriek vallen of wordt toegevoegd aan bestaand zaakdossier of waar een nieuwe zaak van wordt aangemaakt.**

#### **Numeriek:**

Stukken die binnen 10 jaar vernietigd mogen worden en uit één of twee zaken bestaan vallen in de categorie 'numeriek'. Voor veel zaken staat dit al in het zaaktype. Dit betekent dat voor deze stukken substitutie wordt toegepast. Zowel de ingekomen, als de uitgaande brieven en de b&w-voorstellen zijn digitaal beschikbaar. Na scanning van het laatste stuk worden de stukken zes maanden in een 'dagdoos' bewaard. Indien er geen bezwaar of beroep wordt ingesteld, worden de stukken na zes maanden vernietigd.

Wordt er wel bezwaar of beroep in gesteld, dan worden de stukken uit de dagdoos gehaald en toegevoegd aan het zaakdossier van het bezwaar of beroep.

#### **Bestaande zaak**

De medewerker DIV zoekt of er al een zaak bestaat waaraan het stuk kan worden toegevoegd.. Zo ja, dan neemt de medewerker DIV het stuk op in de gevonden zaak.

#### **Nieuwe zaak**

Is er geen bestaande zaak, dan maakt de medewerker DIV een zaakdossier aan en neemt het stuk daarin op

### **Stap 3: Starten proces**

Aan de meeste Zaaktypen is al een proces gekoppeld. Dit proces geeft aan welke afdeling de behandeling(sschap) uitvoert en welke termijn daarvoor beschikbaar is.

Als er nog geen proces aan het zaaktype is gekoppeld, dan kiest de medewerker DIV een proces. Daarbij houdt hij rekening met de vaststaande termijnen van de Awb of andere wetgeving.

### **Stap 4: Op fysiek stuk Verseon-kenmerken noteren**

De medewerker DIV noteert op het papieren document het Verseonnummer. Vooralsnog wordt het papieren document nog naar de afdeling ter behandeling gestuurd, maar stap voor stap zullen steeds meer producten alleen nog maar digitaal naar de afdeling gaan en zal de behandeling alleen nog maar digitaal gebeuren. Op dat moment zullen de papieren documenten die op termijn vernietigd mogen worden direct in een 'dagdoos' gaan en na een termijn van zes maanden vernietigd worden. Bewaarstukken worden nog toegevoegd aan de zaakdossiers.

### **Stap 5: Bepalen of papieren stukken opgeborgen worden of naar de eenheid gaan**

Standaard worden de te vernietigen papieren stukken na afdoening opgeslagen in de dagdozen. De uitzonderingen zijn papieren stukken die na afdoening nog regelmatig in samenhang worden opgevraagd, zoals subsidieaanvragen e.d. Deze worden in tijdelijke zaakdossiers opgenomen. Na het scannen worden de papieren documenten zes maanden bewaard op datumvolgorde van binnenkomst of afdoening.

Mocht tijdens de behandeling in die periode blijken dat pagina's onleesbaar zijn of ontbreken, dan worden deze documenten gebruikt voor (her)scanning.

Als papieren documenten, ondanks machtiging tot vervanging, toch bewaard moeten worden, dan wordt dit in de registratie van Verseon aangegeven.

## **4.2. Procedure vervanging interne documenten**

Archiefwaardige interne documenten zullen steeds meer digitaal opgemaakt, in Verseon opgenomen, bewerkt, rondgestuurd, behandeld en gearchiveerd worden. Er is dan geen sprake van vervanging.

Archiefwaardige interne documenten die buiten Verseon worden gemaakt zullen door scanning of door het opnemen van het digitale bestand alsnog toegevoegd worden aan Verseon.

Als het hierbij om op termijn vernietigbare documenten gaat, worden de papieren stukken vervolgens in de dagdozen opgenomen.

In de volgende uitzonderlijke gevallen vindt wel vervanging van interne post plaats:

- Als een document op papier is behandeld en op papier belangrijke aantekeningen of parafen bevat. In dit geval is de procedure als volgt:
  - De medewerker biedt het papieren document met aantekeningen/parafen aan DIV aan.
  - DIV scant het document als bijlage bij het originele document in Verseon.
  - Als het document nog niet als digitaal origineel in Verseon is opgenomen, volgt het dezelfde weg als inkomende post, en wordt het gekoppeld aan een bestaande zaak.

## **4.3. Procedure vervanging uitgaande post**

Uitgaande brieven zullen steeds meer digitaal opgemaakt worden in Verseon.

Over het algemeen moet een uitgaand document voor verzending worden goedgekeurd door een leidinggevende.

Het concept van het uitgaande document wordt dan ook door de afdeling digitaal door het parafencircuit heen gestuurd.

Als het uitgaande document intern is goedgekeurd, wordt het uitgeprint en door (tussenkomsst van) de verantwoordelijke ambtenaar ondertekend. Daarna wordt het document met eventueel bijbehorende andere documenten, aan DIV aangeboden. DIV ontvangt dan een papieren mapje met:

- Archiefexemplaar van de verzonden brief met handtekening of paraaf
- Eventuele bijlagen
- Eventuele originele documenten retour van de afdeling

### **Stap 1: Voorbereiden scannen**

### **Stap 2: Registreren verzenddatum**

De medewerker DIV legt in Verseon op de documentregistratie de daadwerkelijke verzenddatum van het document vast.



**Stap 3: Scannen uitgaande post**

De kopie van de uitgaande brief en eventuele bijlagen bij de uitgaande brief worden gescand naar Verseon en daar opgeslagen (in PDF/A).

**Stap 4: Valideren**

De gescande brief wordt gevalideerd. Dit betekent dat de scan (de teruggescande uitgaande brief die als document al in Verseon is opgenomen) wordt gekoppeld aan de originele Verseon-registratie op basis van het registratiekenmerk dat op elk document wordt vermeld.

De gescande brief wordt digitaal gecontroleerd op:

- Correcte documentnummer
- Correcte en volledige scan

**Stap 5: opbergen van kopieën van uitgaande post****Numeriek:**

De medewerker DIV bergt de getekende kopieën van de verzonden post op datum op in een dagdoos verzending.

**Zaak:**

De medewerker DIV bergt de getekende kopieën van de verzonden post op in een zaakdossier.

## **5. Specificaties hardware en scanners**

Dit hoofdstuk beschrijft de hardware die wordt gebruikt om Verseon te doen functioneren, het type scanners dat bij het scanproces wordt gebruikt en de beeldschermen van de eindgebruikers.

### **5.1. Documentmanagement/recordmanagement**

De technische omgeving van Verseon bestaat uit de volgende componenten:

- Verseon 2.0
- MNG 2.0 (Model Nederlandse Gemeenten)
- MS-SQL Databaseserver t.b.v. de documentregistraties en documentopslag

#### **Architectuurschets**

*Er wordt uitgegaan van de GEMMA-architectuur*

### **5.2. Scannen**

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van de volgende scanners:

- Voor het scanproces van documenten tot het formaat A3: 1 x Canon DR-5010C.
- Voor het scanproces van documenten tot het formaat A4: 3 x Canon DR-2580C.
- Voor het scanproces van documenten groter dan A3: OCE TC4 (optische resolutie van 300dpi, maximale output resolutie van 600 dpi).

### **5.3. Beeldschermen**

De DIV'ers maken gebruik van twee standaardbeeldschermen voor medewerkers van de gemeente Oldebroek:

Lenovo ThinkVision 19".

## **6. Software**

### **6.1. Beschrijving gebruikte software scannen**

Deze paragraaf bevat de specificaties van de gebruikte software bij het scannen van documenten.

Naam Software **Kofax Capture**

Versie 8.0

Service Pack 3

Software aanwezig Kofax Capture is geïnstalleerd als client/server installatie, waarbij het server deel geïnstalleerd is op de server Winapps1-olb en het clientdeel op de validatie en scanstations.

Documentatie Software documentatie is beschikbaar op een meegeleverde CD. Een algemeen toegankelijke locatie moet nog bepaald worden.

#### **Licenties**

- Kofax Capture V.8, 300.000 images/jaar
- Kofax PDF-a text+image creation, 300.000 images/jaar
- Kofax client voor serverprocessen
- Kofax client voor Workgroup scanner (inclusief VRS) (1x)
- Licentie: Kofax client voor desktop scanner (inclusief VRS)

#### **Applicatiebeheer**

DIV

#### **Leverancier**

Naam Leverancier      BMConsultants

### **6.2. Beschrijving gebruikte software document- en recordmanagement**

Voor document- en recordmanagement gebruikt Oldebroek de volgende software:

- Verseon 2.0
- MNG 2.0 (Model Nederlandse Gemeenten)

### **6.3. Scaninstellingen**

DPI 300

Compressie JPEG

Bestandsformaat TIFF

Omzetting naar PDF-A via Kofax Capture

### **6.4. Beschrijving software voor omzetting naar pdf**

Omzetting naar pdf geschiedt binnen de Kofax 10-software, zoals hierboven beschreven in paragraaf 6.1, 'Beschrijving gebruikte software scannen'.

### **6.5. Kleur**

Bij het scannen wordt, aanvullend op de scansoftware, gebruik gemaakt van VRS (=virtual rescan) software. Deze is zo ingesteld dat vanaf een bepaalde hoeveelheid kleur in het papieren document automatisch in kleur wordt gescand.

### **6.7. Documentatie over het gebruikte bestandsformaat**

#### **6.7.1. Gedrukte teksten**

Gedrukte teksten worden na scannen opgeslagen in PDF/A.

#### **6.7.2. Tekeningen, afbeeldingen, plattegronden**

Tekeningen, afbeeldingen en plattegronden worden na scannen opgeslagen in PDF/A.

### **6.8. Van scannen naar Verseon-omgeving**

De overgang van de scanomgeving naar de Verseon-omgeving is softwarematig op de volgende manier geregeld:

Op het moment van vrijgeven ('releasen') van de scan- naar de Verseon-omgeving, maakt Kofax Capture "onder water" contact met Verseon en plaatst het document ('de scan') in Verseon. Als alle documenten in de batch doorgegeven zijn aan het backend systeem, is het proces in Kofax Capture afgerond en worden de documenten automatisch uit deze omgeving verwijderd. Tijdens het proces worden de gescande documenten tijdelijk op een daarvoor ingerichte fileservers in de scanomgeving geplaatst. Deze gescande documenten kunnen niet rechtstreeks worden benaderd, maar alleen via de Kofax Capture software en alleen door medewerkers die geautoriseerd zijn om de Kofax Capture software te gebruiken. Kofax Capture biedt geen edit-functionaliteit om gescande images aan te passen.

## **7. Selectieproces**

### **7.1. Selectie archiefbescheiden**

De machtiging tot vervanging is van toepassing op alle op termijn te vernietigen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 van de gemeente Oldebroek.

Of een document een archiefstuk is, wordt over het algemeen vastgesteld door een medewerker DIV. De vraag 'is een document een archiefstuk?' staat in de praktijk gelijk aan de vraag 'wordt het document in Verseon opgenomen?'

Dat is over het algemeen het geval als:

- Oldebroek op basis van een document actie moet ondernemen: moet het document worden behandeld binnen de organisatie?
- Oldebroek op basis van een document verantwoording moet kunnen afleggen;
- Een document van belang is ter ondersteuning van de werkprocessen.

### **7.2. Criteria voor de selectie van archiefbescheiden**

Alle inkomende documenten worden als archiefwaardig beschouwd, en dus opgenomen in Verseon, behalve als ze behoren tot de volgende documentsoorten:

- Nieuwsbrieven – tijdschriften (op persoonlijke titel) – enz.
- Reclame – folders – vrijblijvende offertes
- Boekwerken
- Uitnodigingen voor bijeenkomsten
- Antwoordkaartjes
- Rouwkaarten, Geboortekaartjes, Vakantiekaarten e.d.
- Antwoordenveloppen

Daarnaast zijn er ook documenten die wel worden beschouwd als archiefwaardig, maar toch (nog) niet in Verseon worden opgenomen. Deze documenten worden in oorspronkelijke vorm gearhiveerd:

- Reacties op enquêtes;
- Documenten op digitale media;
- Cd-roms: soms worden Cd-roms aangeboden met bestandsformaten die niet in Verseon kunnen worden opgenomen. Deze Cd-roms dienen dan als verantwoording;
- Documenten waarvoor specifieke applicaties aanwezig zijn.

### **7.3. Selectielijst**

De vigerende selectielijst is de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996.

### **7.4. Criteria voor kleur**

De criteria voor het scannen in kleur zijn als volgt: een document wordt in kleur gescand als de kleuren in het document met het menselijke oog te onderscheiden zijn EN als de kleuren relevantie informatie bevatten die van belang is voor het werkproces waarin het document een rol speelt.

Archiefstukken worden gescand in zwart-wit of kleur afhankelijk van de kwaliteit die nodig is voor de authenticiteit van het document. Als in het archiefstuk gebruikte afbeeldingen, kleuren en andere uiterlijke kenmerken van belang zijn voor de rol die het archiefstuk speelt in het werkproces dan moeten deze kenmerken gereproduceerd kunnen worden.

De toepassing van deze criteria is geregeld door software voor kleurherkenning en wel op zo'n manier dat ruimschoots aan de criteria wordt voldaan.

## **8. Proces van vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden**

Dit hoofdstuk beschrijft de verklaring van vervanging en de belangrijkste aandachtspunten bij de feitelijke vernietiging van archiefbescheiden waarvoor een machtiging tot vervanging is verleend.

### **8.1. Voorbereiding vernietiging**

Alle papieren originelen die vallen onder de werking van de machtiging tot vervanging, worden na digitalisering vernietigd. Dat gebeurt niet direct na digitalisering. De papieren originelen worden nog zes maanden na digitalisering in een numerieke reeks bewaard door DIV.

### **8.2. Bevoegdheid tot vernietiging**

De wettelijke grondslag voor vervanging is beschreven in bijlage 1.

Intern is bij Oldebroek de vernietiging als volgt geregeld:

- De medewerker DIV van het team DIV biedt de archiefstukken ter vernietiging aan.
- De beleidsmedewerker DIV ziet toe op tijdige vernietiging

### **8.3. Frequentie van vernietiging**

De papieren documenten die zijn vervangen door digitale originelen, worden nog zes maanden bewaard als numerieke serie. Na zes maanden worden ze vernietigd. De frequentie van vernietiging is gemiddeld eenmaal in de maand.

### **8.4. Controleprocedure**

De te vernietigen documenten worden aangeboden aan een gecertificeerd vernietigingsbedrijf.

De afspraken met dit vernietigingsbedrijf over vernietiging zijn contractueel vastgelegd.

### **8.5. Vernietiging fysieke archiefbescheiden**

De originele archiefstukken zijn door vervanging de digitale scans geworden. De papieren stukken hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren en worden zonder verklaring van vernietiging vernietigd.

### **8.6. Verklaring van vervanging**

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt in het kader van de reguliere managementrapportage aan de gemeentesecretaris voorgelegd.

Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard.

## **9. Kwaliteitsprocedures**

### **9.1. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

De zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de compleetheid van de zaken.

De medewerkers DIV zorgen voor scanning en registratie van archiefbescheiden. Zij mogen invoeren, muteren en zonodig verwijderen. De beleidsmedewerker DIV ziet toe op toepassing van de juiste procedures en werkwijzen.

### **9.2. Interne controle**

De inhoudelijke kwaliteitscriteria (inhoud, resultaat) worden met het oog beoordeeld door de medewerkers DIV.

Als de scan niet voldoet aan de criteria, wordt het document opnieuw gescand. Ook tijdens de inhoudelijke behandeling kan een medewerker constateren dat de scan niet voldoet aan de criteria. De papieren originelen worden daarom nog een jaar na scanning bewaard door DIV.

### **9.3. Aanvullende voorzieningen die interne controle mogelijk maken**

De scanoperator beschikt over een beeldscherm dat identiek is aan de beeldschermen van de eindgebruikers.

Als een technische storing heeft plaatsgevonden die van invloed zou kunnen zijn op de opgeslagen scans, controleert de medewerker DIV of de scans waarop de storing van invloed kan zijn geweest, nog aanwezig zijn in Verseen.

## **10. Actualiseren beleidsnotitie**

Deze beleidsnotitie dient na vijf jaar opnieuw te worden vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders of als Oldebroek de werkwijze, software of criteria rond het scannen ingrijpend wijzigt;

De beleidsnotitie hoeft niet gewijzigd te worden als er alleen een upgrade van de bestaande software wordt ingevoerd.

Het beheer van de beleidsnotitie is belegd bij de beleidsmedewerker DIV. Na een wijziging zal hij een nieuwe versie, vergezeld van een overzicht van de wijzigingen, aan de streekarchivaris sturen.

De streekarchivaris beoordeelt vervolgens, in overleg met de eenheid die verantwoordelijk is voor AO/IC, of toetsing en/of actualisering van de machtiging noodzakelijk is.



## **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. Voor de vervanging van archiefbescheiden die niet als te vernietigen worden aangemerkt in de in artikel 5 bedoelde lijsten, is een machtiging vereist van Onze minister dan wel, indien het archiefbescheiden betreft voor de bewaring waarvan een ander dan een rijksarchiefbewaarplaats is aangewezen, van gedeputeerde staten. Deze machtiging houdt tevens een machtiging tot vernietiging in.

#### 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 zowel bij een aanvraag om een machtiging als bedoeld in artikel 7 van 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 Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.

#### Artikel 12

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.

#### 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.

#### 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 van 30 januari 2008
- Algemene wet bestuursrecht 4:81 (publicatie)
- Nadere kaderstelling in:
  - NEN 15489
  - ED3
  - NEN 2082

## Bijlage 2 Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom DIV

### Overzicht soorten specials

Categorie	Type proces	Omschrijving
1.	Inkomende post	Ingekomen post die niet geopend mag worden of hoeft te worden door DIV, deze wordt fysiek doorgestuurd
2.	Inkomende post	Ingekomen post die wel geopend word, maar niet in Verseon geregistreerd moet worden. Deze wordt fysiek doorgestuurd
3.	Inkomende post	Ingekomen post die zowel fysiek wordt doorgestuurd als in Verseon gescand en geregistreerd.
4.	Inkomende post	Ingekomen post die fysiek wordt doorgestuurd en in Verseon geregistreerd. Deze post wordt echter niet gescand.
5.	Inkomende post	Enveloppen die niet in de dagdozen gaan, maar naar eenheid worden gestuurd.
6.	Inkomende post	Enveloppen die in Verseon worden gescand.
7.	Inkomende post	Specifieke afspraken met betrekking tot naamgeving van documenten en enveloppen
8.	Inkomende post	Aanvullende acties die met de eenheid zijn afgesproken na het ordenen
9.	Inkomende post	Afwijkende manier van opslaan van documenten in dagdozen
10.	Inkomende post	Uitzonderingen bij aanvraag nieuwe items in tabellen. (Standaard worden nieuwe items door DIV toegevoegd. Voor de uitzonderingen gaat dit in overleg met de eenheid.)
11.	Uitgaande post	Uitzonderingen bij uitgaande post
12.	Uitgaande post	Uitgaande Post die reeds door de eenheid is verstuurd in Verseon scannen en valideren.
13.	Uitgaande post	Uitzonderingen m.b.t. opslaan in dagdozen per eenheid van uitgaande post
14.	Inkomende post	Uitzonderingen m.b.t. opslaan in dagdozen per eenheid van ingekomen post

### Bijlage 3 Beoordeling fysiek te bewaren documenten

Bij de gemeente Oldebroek treedt, op het moment dat daadwerkelijk gebruik gemaakt gaat worden van de machtiging tot vervanging, de procedure 'Beoordeling fysiek te bewaren documenten' in werking. Deze procedure geldt voor archiefbescheiden die worden vervangen en volgens de selectielijst permanent te bewaren zijn.

Bedoeling van de procedure is om een extra inhoudelijke en kwaliteitscontrole in te bouwen voordat de vervangen papieren documenten daadwerkelijk worden vernietigd. Met name om documenten met een intrinsieke meerwaarde vanwege de (papieren) originele drager, los van de inhoud, te vrijwaren van vernietiging.

De uitvoering van de procedure is belegd bij de rol 'nazorgambtenaar'. Deze rol zal worden vervuld door enkele medewerkers van DIV.

Bij de beoordeling van te bewaren documenten op grond van de selectielijst wordt de volgende procedure gevolgd:

- 1 degene die scant houdt de vervangen papieren documenten die volgens de selectielijst onder de categorie permanent te bewaren vallen, apart;
- 2 deze documenten worden zes maanden bewaard;
- 3 voordat daadwerkelijk vernietiging van de papieren documenten plaatsvindt, controleert de nazorgambtenaar de intrinsieke waarde conform de bepalingen zoals die zijn vastgelegd in de Beleidsregel en stelt vast of bepaalde documenten uitgezonderd moeten worden van vernietiging. Daarbij volgt hij wat geformuleerd is in de Beleidsregel

"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 uitsluitel 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."
- 4 De papieren documenten die niet voor uitzondering op de vernietiging in aanmerking komen, worden vernietigd;
  - 5 de papieren documenten die voor permanente papieren bewaring in aanmerking komen, worden door de nazorgambtenaar ter papieren archivering aangeboden aan zijn DIV

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

- 1 Het jaar van ontstaan van het document.
- 2 De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
- 3 Het document heeft esthetische of artistieke waarde.,
- 4 Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
- 5 Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
- 6 Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
- 7 Het document is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

#### **Bijlage 4 Beschrijving Back-up Gemeente Oldebroek**

Volgens vaste procedures van de i-Dienst wordt dagelijks een back-up van het gehele bestand gemaakt. Deze back-ups worden bewaard in een brandwerende kluis. Wekelijks wordt een extra back-up geplaatst bij een van de gemeenten Hattem of Heerde.

In het geval een back-up teruggeplaatst moet worden zal de organisatie hierover worden geïnformeerd en moeten alle documentaire beheersacties die verloren zijn gegaan nogmaals uitgevoerd worden.