



Handboek Vervanging Analoge Documenten

Gemeente Bunnik 2019

Inhoud

Overzicht bijlagen behorende bij het handboek	3
1. Inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Doelstelling	4
1.3 Leeswijzer.....	4
1.4 Scope	4
2. Kaders en verantwoordelijkheden	5
2.1 Algemene kaders	5
2.2 Kaders gemeente Bunnik.....	5
2.3 Verantwoordelijkheden binnen gemeente Bunnik.....	5
3. Aanpak Vervanging	6
3.1. Procedure	6
3.2 Handboek	6
3.3 Opstellen besluit tot vervanging	6
3.4 Bekendmaking en vaststelling	6
3.5 Reikwijdte van het vervangingsproces/de te vervangen documenten	6
3.6 Fasering.....	7
3.7 Inhoud, structuur, vorm, samenhang en duurzaamheid.....	7
4. Inrichting van het proces tot vervanging	8
4.1 Procedure selecteren documenten voor het vervangingsproces	8
4.2 Procedure digitaliseren documenten.....	8
4.2.1 Scannen van analoge documenten.....	8
4.2.2 Achteraf scannen van analoge documenten	8
4.3 Procedure registreren documenten.....	9
4.4 Opname in het zaakstelsel (beheer digitale documenten).....	9
4.5 Procedure vernietigen van vervangen analoge documenten.....	9
4.6 Kwaliteitsprocedure	9
5. Technische inrichting.....	10
5.1 ICT beheersmaatregelen.....	10
5.2 Software.....	10
5.3 Hardware	10
5.4 Bestandsformaten.....	10
5.5 Centrale opslag	10
5.6 Instellingen van scanners.....	11
6. Kwaliteitsprocedures	12
6.1 Algemeen.....	12
6.2 Kwaliteitscontrole	12

6.3 Steekproef	12
6.4 Jaarlijks kwaliteitsonderzoek (audit).....	12
7. Procedure Change Management	13
7.1 Algemeen.....	13
7.2 Changes	13
8. Overbrenging naar het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht.....	15

Overzicht bijlagen behorende bij het handboek

Bijlage 1	Stappenplan en verbeterplan
Bijlage 2	Archiefverordening Gemeente Bunnik 2012
Bijlage 3	Besluit Informatiebeheer Gemeente Bunnik 2012
Bijlage 4	Termen en begrippen
Bijlage 5	Mandaatregeling
Bijlage 6	Organogram Gemeente Bunnik
Bijlage 7	Functiebeschrijving Afdelingshoofd Financiën en Informatie
Bijlage 8	Functiebeschrijving Beleidsadviseur Informatiebeheer
Bijlage 9	Functiebeschrijving Medewerker Informatie (coördinator)
Bijlage 10	Functiebeschrijving Medewerker Informatiebeheer
Bijlage 11	Procedure selecteren van documenten
Bijlage 12	Procedure digitaliseren van analoge documenten
Bijlage 13	Procedure registreren van analoge documenten
Bijlage 14	Procedure vernietigen van vervangen analoge documenten
Bijlage 15	Procedure interne analoge documenten
Bijlage 16	Procedure uitgaande analoge documenten
Bijlage 17	Procedure Change Management
Bijlage 18	Procedure overbrenging naar het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht
Bijlage 19	Procedure verbeteren incidentele onvoorziene fouten
Bijlage 20	Werkinstructie sorteren van analoge en digitale post
Bijlage 21	Werkinstructie scannen van analoge documenten
Bijlage 22	Werkinstructie registreren van analoge documenten
Bijlage 23	Werkinstructie registreren van digitale post
Bijlage 24	Werkinstructie verwerken van uitgaande en interne analoge documenten
Bijlage 25	Overzicht zaaktypen waarvoor vervanging (niet) geldt
Bijlage 26	Overzicht analoge documenten die niet vervangen worden
Bijlage 27	Overzicht niet te registreren post
Bijlage 28	Overzicht niet te openen post
Bijlage 29	Overzicht scaninstellingen en kwaliteit scans
Bijlage 30	Specificaties zaaksysteem en servers
Bijlage 31	Specificaties scanner en scansoftware
Bijlage 32	Metadata schema
Bijlage 33	Concept verklaring van vervanging van archiefbescheiden
Bijlage 34	Visie, beleid en Plan van Aanpak Informatie
Bijlage 35	Verwerkersovereenkomst gemeente Bunnik
Bijlage 36	Advies gemeentearchivaris vervangingsbesluit gemeente Bunnik 2018

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Bunnik werkt zoveel mogelijk zaakgericht en digitaal. In de huidige werkwijze wordt zowel een digitaal als een analogo archief in stand gehouden. Analoge documenten worden gedigitaliseerd en toegevoegd aan een digitaal dossier binnen de Mozard Midoffice Suite. De gemeente werkt sinds 2013 met dit zaakstelsel. Daarnaast worden de analoge documenten opgeslagen in dagdozen. Het in stand houden van zowel een papieren als een digitaal archief is kostbaar vanwege dubbele opslag en dubbele werkzaamheden. Digitaal werken is efficiënter dan de behandeling van papieren documenten. Er is 24/7 toegang tot de informatie. Een volledig digitaal archief is beter raadpleegbaar en toegankelijker voor bestuurders, medewerkers en derden. Analoge documenten bevinden zich op een centrale locatie en kunnen alleen daar ingezien worden.

De hybride situatie is onwenselijk. Nu archiefwaardige informatie in het zaakstelsel wordt opgeslagen leidt dit ertoe dat de gemeente wil overgaan tot Vervanging. Dit houdt in dat analoge archiefbescheiden vervangen mogen worden door digitale exemplaren, waarna de analoge documenten worden vernietigd. De archiefwet 1995 biedt deze mogelijkheid. Om tot deze vernietiging over te kunnen gaan is een besluit nodig tot vervanging. Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Bunnik moet dit besluit nemen. Het Vervangingsbesluit is van toepassing op permanent te bewaren en op termijn vernietigbare archiefbescheiden.

1.2 Doelstelling

Het doel van dit handboek is te komen tot het beschrijven en vastleggen van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging.

1.3 Leeswijzer

Dit handboek beschrijft het geheel aan werkwijzen die, met ingang van het besluit voor vervanging, gevolgd worden. Het handboek is opgesteld volgens de aspecten genoemd in artikel 26b van de Archiefregeling.

In dit handboek worden de volgende aspecten beschreven:

- Hoofdstuk 2 vermeldt de wettelijke kaders en de verantwoordelijkheden die voor dit proces gelden.
- Hoofdstuk 3 vermeldt de totstandkoming van het proces tot realisatie van de vervanging van analoge documenten.
- Hoofdstuk 4 vermeldt het uitvoerende proces van vervanging vanaf het moment van selectie tot aan het beheer van de archiefbescheiden.
- Hoofdstuk 5 vermeldt hoe de technische inrichting gerealiseerd is waardoor documenten, nu en in de toekomst, toegankelijk en beschikbaar blijven.
- Hoofdstuk 6 vermeldt hoe de kwaliteitszorg is ingericht en geborgd.
- Hoofdstuk 7 vermeldt hoe een wijziging in de procedure vervanging is geborgd.
- Hoofdstuk 8 vermeldt de vastlegging van de overbrenging van de digitale bestanden naar het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht.

1.4 Scope

Dit handboek is van toepassing op zowel de permanent te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Het beschrijft de wijze waarop de gemeente Bunnik voldoet aan de wettelijke eisen.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Algemene kaders

Voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale originelen zijn de volgende wettelijke regels van toepassing:

- Archiefwet 1995, artikelen 7 en 9.
- Archiefbesluit 1995, artikelen 2, 6 en 8.
- Archiefregeling, artikel 26b.

In de Archiefwet wordt de mogelijkheid tot vervanging geboden. In het Archiefbesluit wordt dit nader uitgewerkt. Tot slot wordt in de Archiefregeling beschreven aan welke aspecten de vervanging moet voldoen.

Naast deze wet en regelgeving zijn er NEN normen die van belang zijn voor de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging:

- NEN-ISO 15489: informatie- en archiefmanagement
- NEN-ISO 23081: beheren van metagegevens voor archiefbescheiden
- NEN-ISO 2082: eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur

2.2 Kaders gemeente Bunnik

Specifiek voor het archiefbeheer binnen de Gemeente Bunnik zijn bovenvermelde wettelijke regels uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Bunnik 2012 en het Besluit Informatiebeheer gemeente Bunnik 2012. De verordening is vastgesteld op 12 januari 2012, het besluit op 15 november 2011.

Zie bijlage 2 - Archiefverordening gemeente Bunnik 2012.

Zie bijlage 3 - Besluit Informatiebeheer gemeente Bunnik 2012.

2.3 Verantwoordelijkheden binnen gemeente Bunnik

Op basis van het Besluit Informatiebeheer gemeente Bunnik 2012 wordt de opstelling van de procedures aan het hoofd van de beheereenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot een snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Het cluster Informatiebeheer speelt een centrale rol bij het ontvangen, selecteren, registreren en digitaliseren van documenten. Daarnaast beheert het cluster de aanwezige documenten in het zaakstelsel en zorgt zij voor periodieke vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende documenten. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het aanleveren aan het cluster Informatiebeheer van documenten die het vervangingsproces nog moeten doorlopen.

Permanent te bewaren archiefbescheiden worden conform de Archiefwet 1995 overgebracht naar het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht (RHC ZOU). Voordat overbrenging naar het RHC ZOU plaatsvindt blijft het college van burgemeester en wethouders van Bunnik verantwoordelijk voor de zorg van de archiefbescheiden. Het beheer wordt uitgevoerd door het cluster Informatiebeheer. Na de overbrenging blijft het college van burgemeester en wethouders de zorgdrager en gaat het beheer over naar het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht. De streekarchivaris van RHC ZOU is verantwoordelijk voor het archiefbeheer na de overbrenging. De archiefinspecteur is verantwoordelijk voor het toezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden. Met betrekking tot het overbrengen van digitale archiefbescheiden zullen nadere afspraken gemaakt worden met de archiefinspecteur. Bij de totstandkoming van dit handboek zijn inhoudelijke opmerkingen van de archiefinspecteur meegenomen. De gemeentearchivaris heeft een positief advies gegeven ten aanzien van het besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden.

Zie bijlage 36 - Advies gemeentearchivaris vervangingsbesluit gemeente Bunnik 2018

3. Aanpak Vervanging

3.1. Procedure

Om te komen tot een besluit tot vervanging is een stappenplan opgesteld.

Zie bijlage 1 - Stappenplan.

3.2 Handboek

Het handboek dat bij het besluit wordt opgesteld staat centraal. Om te komen tot een kwalitatief hoogwaardig informatiebeheer staat in dit handboek beschreven hoe en conform welke wet- en regelgeving de wijze van vervanging is geregeld.

3.3 Opstellen besluit tot vervanging

De zorgdrager, neemt na advies van de archiefinspecteur, het besluit tot vervanging.

3.4 Bekendmaking en vaststelling

De algemene Wet Bestuursrecht verplicht de gemeente het besluit te publiceren. Na vaststelling wordt het besluit gepubliceerd in de Staatscourant, in 't Groentje en via de websites www.bunnik.nl en www.overheid.nl.

3.5 Reikwijdte van het vervangingsproces/de te vervangen documenten

Dagelijks worden er documenten ontvangen en opgemaakt door de gemeente Bunnik. Documenten worden zowel analoog (papier) als digitaal (email, webformulieren) ontvangen. Dit handboek is van toepassing op alle inkomende, uitgaande en interne documenten die wordt opgeslagen in het zaakstelsel Mozard. De vervanging betreft zowel de te bewaren als de op termijn te vernietigen documenten die analoog worden aangeleverd. Het betreft documenten die opgemaakt zijn na 1 januari 2019. Documenten die al digitaal van oorsprong zijn worden niet vervangen, maar blijven digitaal bewaard. Binnen alle organisatieonderdelen wordt informatie opgeslagen in het zaakstelsel. Deze informatie is altijd gekoppeld aan een zaak. In de bijlage 25 is opgenomen vanuit welke zaaktypen de verschillende documenten voortvloeien die voor vervanging in aanmerking komen.

Documenten die buiten de vervanging vallen zijn:

- Cultuur historisch erfgoed.
Als de drager een fysieke meerwaarde (intrinsieke waarde) heeft. Dit is de waarde voor het cultuur historisch erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek. Deze aspecten kunnen aanleiding geven tot de bewaring van het analoge document. Deze documenten worden wel gedigitaliseerd en toegevoegd aan het zaakstelsel maar niet vervangen. Deze documenten worden in hun originele vorm in een aparte serie bewaard waarna ze overgebracht worden naar het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht.
- Archiefbescheiden die volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden.
Deze documenten worden wel gedigitaliseerd en toegevoegd aan het zaakstelsel maar blijven in hun originele vorm bestaan. In het zaakstelsel wordt ook aangegeven dat ze in hun originele vorm bewaard blijven en waar ze bewaard worden.
- Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gedigitaliseerd kunnen worden.
Deze documenten (bijvoorbeeld: formaat groter dan A0 of documenten met een driedimensionaal karakter) worden wel vastgelegd in het zaakstelsel maar niet gedigitaliseerd. In het zaakstelsel wordt ook aangegeven dat ze in hun originele vorm bewaard blijven en waar ze bewaard worden.
- Niet archiefwaardige documenten.

Deze documenten worden niet vastgelegd in het zaakstelsel en ook niet gedigitaliseerd. Deze documenten gaan rechtstreeks naar de betreffende afdeling.

Zie bijlage 25 – Overzicht zaaktypen waarvoor vervanging geldt.

3.6 Fasering

In mei 2018 is er binnen de gemeente Bunnik vanuit een externe partij een controle geweest op basis van KIDO. Verbeterpunten die hieruit voortvloeien en een relatie hebben met vervanging, worden – waar nodig – opgenomen in een Verbeterplan Vervanging. De zaaktypen, die voor vervanging in aanmerking komen, zijn als bijlage 25 aan het handboek toegevoegd. Indien er voor een ander zaaktype dan aangegeven in deze bijlage vervanging is gewenst, wordt beoordeeld door de archiefinspecteur of deze adequaat is ingericht en in hoeverre het verantwoord is de documenten die in het zaaktype voorkomen te vervangen. Het college van burgemeester en wethouders neemt hiervoor telkens een nieuw besluit.

Zie bijlage 1b – Verbeterplan Vervanging

3.7 Inhoud, structuur, vorm, samenhang en duurzaamheid

Wanneer een organisatie overgaat tot vervanging moet zij aan een aantal voorwaarden voldoen. Het cluster Informatiebeheer is verantwoordelijk voor het beheer:

- het grondig documenteren van het proces van vervanging;
- het zorgvuldig omgaan met de inhoud van de zowel de informatie alsmede de structuur, de context en de techniek. Op deze manier kan het cluster Informatiebeheer aantonen dat:
 - het gedigitaliseerde document identiek is aan de in de oorspronkelijke vorm opgeslagen informatie;
 - de informatie integer en betrouwbaar is;
 - de informatie bewaard blijft volgens de wettelijk bepaalde termijnen zoals genoemd in de selectielijst;
 - de relatie met andere documenten gedurende de bewaartermijn in stand blijft.

4. Inrichting van het proces tot vervanging

In dit hoofdstuk wordt de inrichting van het proces tot vervanging beschreven. Tot het vervangingsproces behoren de onderdelen:

- Selecteren
- Digitaliseren
- Registreren
- Opname en beheer
- Vernietigen
- Kwaliteitscontrole

Deze onderdelen worden elk in een aparte paragraaf nader toegelicht.

4.1 Procedure selecteren documenten voor het vervangingsproces

Alle analoge documenten die worden gearhiveerd binnen een zaaktype waarvoor de vervanging geldt (zie bijlage 25) doorlopen het vervangingsproces.

Deze werkzaamheden behoren tot het taakveld van het cluster Informatiebeheer. De medewerkers van de gemeente Bunnik zijn verantwoordelijk voor het aanbieden van analoge documenten, die het vervangingsproces nog niet hebben doorlopen aan het cluster Informatiebeheer. Inkomende analoge documenten kunnen via vier kanalen binnenkomen: per post, de balie, per mail of via een medewerker zelf. Indien een poststuk aan een medewerker wordt overhandigd, zorgt de medewerker er voor dat het document bij het cluster Informatiebeheer wordt aangeleverd. Het cluster Informatiebeheer zorgt er voor dat het document wordt gescand en gekoppeld aan een zaak in het zaakstelsel.

Interne en uitgaande documenten worden door de medewerkers opgesteld. Zodra deze documenten worden geprint en alleen analoog worden voorzien van een belangrijke aantekening, paraaf of handtekening komen deze in aanmerking voor vervanging. De medewerker zorgt er dan voor dat het document bij het cluster Informatiebeheer wordt aangeleverd. Het cluster Informatiebeheer zorgt er voor dat het document wordt gescand en gekoppeld aan een zaak in het zaakstelsel. Het scannen van inkomende, interne en uitgaande documenten gebeurt door het cluster Informatiebeheer. De medewerkers hebben de mogelijkheid om zelf te scannen via centraal geplaatste scanners.

Zie bijlage 11 - Procedure selecteren van documenten.

Zie bijlage 28 - Overzicht niet te openen post.

4.2 Procedure digitaliseren documenten

Na het selecteren worden de documenten gedigitaliseerd. In deze paragraaf gaan we in op het scannen van deze documenten.

4.2.1 Scannen van analoge documenten

Het scanproces is centraal geregeld. Tijdens het scannen vindt de eerste kwaliteitscontrole plaats. De medewerker Informatiebeheer controleert of de desbetreffende documenten leesbaar en compleet zijn. Tijdens het scannen worden er automatisch metadata toegekend aan de documenten. Vanaf dit moment is het document beschikbaar om te worden geregistreerd.

Zie bijlage 12 - Procedure scannen van analoge documenten.

Zie bijlage 32 – Metadata schema.

4.2.2 Achteraf scannen van analoge documenten

Het kan zijn dat om organisatorische of inhoudelijke redenen in eerste instantie documenten niet zijn gescand door het cluster Informatiebeheer terwijl dit toch nodig was. Dan worden deze achteraf alsnog gescand.

Door de medewerkers worden uitgaande en interne documenten opgesteld en opgeslagen in het zaaksysteem. Deze documenten zijn al digitaal. Hier is dus geen sprake van vervanging. Behalve als er op een analoog document informatie wordt toegevoegd, in de vorm van een handtekening of aantekening. Dan dient het document alsnog gescand te worden.

Voorbeelden van dergelijke documenten zijn:

- Nieuwe originelen:
Wanneer een geregistreerd digitaal document op analoge wijze wordt aangepast is er sprake van een nieuw origineel.
- College voorstellen en Raadsbesluiten:
Deze worden door cluster Informatiebeheer, na ondertekening, gescand en geregistreerd en opgeslagen binnen het zaaksysteem. De besluiten worden met een natte handtekening ondertekend.

Zie bijlage 12 - Procedure scannen van analoge documenten.

4.3 Procedure registreren documenten

De registratie gebeurt in het zaaksysteem. De medewerker Informatiebeheer is verantwoordelijk voor de juiste wijze van registratie. De registratie vindt geheel digitaal plaats.

Tijdens de registratie vindt de tweede kwaliteitscontrole plaats. De medewerker Informatiebeheer controleert het gescande document leesbaarheid en volledigheid. Tijdens de registratie van een document voor een nieuwe zaak worden metadata vastgelegd. Bij het registreren van een document aan een bestaande zaak wordt de naamgeving en het documenttype aangegeven. De overige gegevens zijn tenslotte al eerder vastgelegd.

Zie bijlage 13 - Procedure registreren van analoge documenten.

Zie bijlage 32 – Metadata schema.

4.4 Opname in het zaaksysteem (beheer digitale documenten)

Door het scannen en registreren worden de documenten met formaat kleiner of gelijk aan A3 automatisch opgenomen in het zaaksysteem. Documenten met een formaat groter dan A3 worden door een extern bedrijf gescand en daarna handmatig gekoppeld aan de juiste zaak. De gescande documenten kunnen niet meer gewijzigd worden en worden automatisch opgeslagen in PDF-A formaat. De medewerker blijft verantwoordelijk voor zowel de inhoud als de tijdige afhandeling van de zaak. Daarnaast vindt er ook een kwaliteitscontrole plaats waarbij wordt bepaald of het zaakdossier aan de juiste kwaliteitsnormen voldoet. De medewerkers toetst of de gescande documenten volledig en leesbaar zijn en aan het juiste zaaktype gekoppeld zijn.

4.5 Procedure vernietigen van vervangen analoge documenten

De documenten worden maandelijks vernietigd. Nadat de diverse kwaliteitscontroles zijn doorlopen worden de analoge originele documenten minimaal 2 en maximaal 3 maanden in dagdozen bewaard. In de praktijk worden de documenten in de 4e maand na registratie vernietigd. Deze termijn geeft de mogelijkheid voor herstel en extra kwaliteitscontroles (steekproef zie paragraaf 6.3). Tevens is deze termijn ruim voldoende voor de medewerkers en behandelaars om alle controlemomenten uit te voeren. De vernietiging vindt plaats door een erkend archiefvernietiging bedrijf. Na vernietiging van de analoge documenten wordt er een rapport opgesteld door de Coördinator Informatiebeheer waarin een overzicht van het te vernietigen documenten is vermeld.

Zie bijlage 14 - Procedure vernietiging van vervangen analoge documenten.

Zie bijlage 19 - Procedure verbeteren incidentele onvoorziene fouten.

Zie bijlage 33 - Verklaring van vervanging van archiefbescheiden.

4.6 Kwaliteitsprocedure

Deze komt aan de orde in hoofdstuk 6 van dit handboek.

5. Technische inrichting

5.1 ICT beheersmaatregelen

De gemeente Bunnik heeft een Visie op Informatie, een informatiebeveiligingsbeleid en een Plan van Aanpak Informatieveiligheid vastgesteld. Met de leveranciers van de hardware en software zijn Service Level Agreements of onderhoudscontracten afgesloten.

Zie bijlage 34 – Visie, beleid en Plan van Aanpak Informatie.

5.2 Software

Voor het opslaan van digitale archiefbescheiden maakt de gemeente Bunnik gebruik van de Mozard Midoffice Suite. In dit systeem worden archiefwaardige documenten geregistreerd, afgehandeld en opgeslagen. De Mozard Midoffice Suite is 100% webbased, hierdoor zijn de medewerkers van de gemeente Bunnik in staat om plaats- en tijdonafhankelijk de documenten en dossiers toe te voegen, te raadplegen en aan te passen. De leverancier van de Mozard Midoffice Suite is Mozard BV.

De toegang tot de digitale documenten is vastgelegd in het werkproces. In een werkproces worden de rechten ten aanzien van raadplegen, aanpassen, verwijderen etc. vastgelegd.

De software die gebruikt wordt voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer is voor het formaat A3 en kleiner Kofax capture 10.2. Deze software zorgt ervoor dat documenten direct gedigitaliseerd en opgeslagen worden, conform de gestelde eisen beschreven in hoofdstuk 4, in het zaakstelsel. Voor het scannen van archiefbescheiden van het formaat groter dan A3 (komt zeer sporadisch voor) wordt gebruik gemaakt van een extern bedrijf. De bestanden worden in PDF-A formaat aangeboden bij de gemeente Bunnik. De bestanden worden daarna handmatig gekoppeld aan de juiste zaken in het zaakstelsel door de medewerker cluster Informatiebeheer.

Zie bijlage 30 - Specificaties zaakstelsel en servers.

Zie bijlage 31 - Specificaties scanners en scansoftware.

5.3 Hardware

Voor het scannen van het formaat A3 en kleiner wordt gebruik gemaakt van de Kodak i3450. Deze scanner kan zowel kleur, zwart/wit en grijswaarden dubbelzijdig scannen met een maximale optische resolutie van 600 dpi.

Voor het scannen van formaten groter dan A3 maakt Informatiebeheer gebruik van een extern bedrijf (zie 5.2 Software). Deze scanner kan zowel kleur, zwart/wit en grijswaarden scannen met een maximale resolutie van 600 dpi. De in te stellen scanformaten zijn PDF, TIFF, JPEG.

Zie bijlage 30 - Specificaties zaakstelsel en servers.

Zie bijlage 31 - Specificaties scanners en scansoftware.

5.4 Bestandsformaten

In het zaakstelsel kunnen diverse bestandsformaten worden opgeslagen. De gemeente Bunnik maakt gebruik van PDF-A voor het opslaan van gescande documenten. De documenten worden na het scannen omgezet en opgeslagen in PDF-A formaat. Documenten worden standaard gescand met OCR, waardoor documenten full-tekst doorzoekbaar worden. Uitzondering hierop zijn tekeningen. Vanwege hun inhoud die hoofdzakelijk bestaat uit lijnen en stippen, is het niet relevant dit documenttype te voorzien van OCR.

5.5 Centrale opslag

De bestanden die via de Mozard archiefmodule worden gearhiveerd, worden in een Oracle database opgeslagen binnen een gevirtualiseerde serveromgeving. De opslagcapaciteit is

permanent uit te breiden en is de verantwoordelijkheid van de Regionale ICT-Dienst Utrecht. Bij de opslag van de bestanden wordt er geen gebruik gemaakt van een compressietechniek.

Bij een toekomstige conversie/migratie naar een andere omgeving/operating system zal op basis van zorgvuldige analyse en testen gecontroleerd worden dat er geen gegevens verloren zullen gaan.

5.6 Instellingen van scanners

Archiefbescheiden worden gescand met de volgende standaardinstellingen:

- scannen in kleur
- parameters minimaal 300 dpi met een bitdiepte van 24.

Deze standaardinstellingen voor de scanner zijn bepaald aan de hand van de QI methode.

Met deze instellingen voldoet de gemeente Bunnik aan de gestelde kwaliteitseisen.

De scaninstellingen kunnen door de medewerker Informatiebeheer gewijzigd worden wanneer blijkt dat een document na het scannen niet goed leesbaar is.

Zie bijlage 29 - Overzicht scaninstellingen en kwaliteit scans.

6. Kwaliteitsprocedures

6.1 Algemeen

Kwaliteitsprocedures richten zich op het borgen van de rechtmatigheid, authenticiteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden. Aan de reproducties moet namelijk bewijskracht kunnen worden ontleend. Uiteindelijk leidt dit tot een betrouwbaar, duurzaam toegankelijk archief.

Voor alle te vervangen documenten geldt dat:

- deze volledig vervangen moeten worden;
- deze na vervanging volledig, goed leesbaar en in hun originele vorm waarneembaar moeten zijn;
- de juiste metadatagegevens worden vastgelegd. In 4.3 zijn de metadata weergegeven.

Binnen de gemeente Bunnik vinden de volgende kwaliteitscontroles plaats.

6.2 Kwaliteitscontrole

De kwaliteitscontrole is onder te verdelen in vier controlemomenten.

1. De medewerker Informatiebeheer controleert of de analoge documenten compleet zijn en op volgorde liggen.
2. De medewerker Informatiebeheer controleert de scan op juistheid en volledigheid. Als deze twee aspecten goed zijn gaat het document door naar de stappen voor registratie en archivering.
3. De medewerker Informatiebeheer controleert het document op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Na goedkeuring wordt het document geregistreerd.
4. De behandelaar van de zaak doet de laatste controle, de eindcontrole. Deze controleert of het document leesbaar en volledig is.

Wanneer blijkt dat het document tijdens deze controlemomenten niet aan de eisen voldoet gaat deze terug naar de medewerker Informatiebeheer om opnieuw gescand en gecontroleerd te worden.

6.3 Steekproef

Minimaal eenmaal per kwartaal vindt er een steekproef plaats door de coördinator Informatiebeheer. Deze steekproef wordt in de beginfase een keer per maand uitgevoerd, bij goed functioneren eenmaal per kwartaal. Tijdens deze controle wordt er steekproefsgewijs gecontroleerd op de scankwaliteit en kwaliteit van de registraties van de gedigitaliseerde documenten. Op deze manier wordt duidelijk of de dagelijkse kwaliteitscontroles goed uitgevoerd worden. Van deze steekproeven wordt een rapport opgemaakt. Een afschrift van dit rapport wordt aan de archiefinspecteur gestuurd. Eventueel ontdekte fouten worden hersteld en zo nodig wordt het proces dagelijkse kwaliteitscontrole aangepast.

6.4 Jaarlijks kwaliteitsonderzoek (audit)

Minimaal eenmaal per jaar vindt er door een gecertificeerd externe partij een kwaliteitsonderzoek plaats. Tijdens dit onderzoek wordt er gecontroleerd of er voldaan wordt aan alle afspraken en kwaliteitsnormen rondom het proces vervanging. Deze zijn vastgelegd in het Handboek Vervanging. Van dit onderzoek wordt een rapport opgemaakt waarin eventuele verbeterpunten zijn opgenomen. Een afschrift van dit kwaliteitsonderzoek wordt aan de archiefinspecteur gestuurd. Daarnaast voert ook de archiefinspectie jaarlijks een inspectie uit. Het cluster Informatiebeheer stelt een Plan van Aanpak op met een tijdsplan om de verbeterpunten uit te voeren. Het Plan van Aanpak wordt toegestuurd aan de archiefinspecteur.

7. Procedure Change Management

7.1 Algemeen

De procedure Change Management is opgesteld om regie te voeren en te houden op alle wijzigingen in de organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op alle aspecten beschreven in dit handboek.

Tevens borgt het dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

Het college van burgemeester en wethouders heeft, als zorgdrager, door middel van het Besluit Informatiebeheer het hoofd van de beheereenheid (afdeling Financiën en Informatie) belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de beheereenheid, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarlocaals. De archiefinspecteur houdt toezicht op deze procedure.

7.2 Changes

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit handboek vastgelegde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de coördinator Informatiebeheer. De coördinator Informatiebeheer toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedure vastgelegde minimum kwaliteitseisen en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid en de wet- en regelgeving. De coördinator Informatiebeheer stelt hiervoor een impactanalyse op – of laat dit doen – en zorgt ervoor dat deze wordt gedocumenteerd.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de coördinator Informatiebeheer. Hierbij gelden de in de procedure vastgelegde minimale kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. Voorstellen voor wijzigingen kunnen worden onderscheiden in grote wijzigingen en overige wijzigingen. In beide gevallen wordt advies gevraagd aan de archiefinspecteur. Bij grote wijzigingen wordt er een nieuw besluit tot vervanging door het college van burgemeester en wethouders genomen.

Van een grote wijziging is sprake na:

- opheffing en wijziging van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedure voor digitale vervanging en opslag. (Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de Change Management routine.)
- migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgrading, en uitbreiding van het bestaande software systeem valt binnen de Change Management routine.)
- outsourcing en migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. (Normale hardware changes vallen binnen de Change Management routine, maar bij outsourcing wordt de archiefinspecteur geraadpleegd.)
- conversie naar een ander bestandsformaat. (Een nieuwere PDF of PDF-A versie valt binnen de Change Management procedure maar bij een geheel ander formaat wordt de archiefinspecteur geraadpleegd.)

De overige wijzigingen worden vooraf en zaakgericht medegedeeld aan de archiefinspecteur. Deze adviseert of naar aanleiding van de (voorgenomen) wijziging een nieuw besluit tot vervanging door het college van burgemeester en wethouders genomen moet worden.

In alle gevallen blijft de coördinator Informatiebeheer verantwoordelijk om een wijziging al dan niet door te voeren.

Voorstellen en besluiten met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen worden vastgelegd en aan het handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden vastgelegd en toegevoegd aan het handboek. Alle documentatie staat altijd ter beschikking van de archiefinspecteur.

Zie bijlage 17 - Procedure Change Management.

8. Overbrenging naar het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht

Blijvend te bewaren digitale documenten worden na 20 jaar of eerder overgebracht naar het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht. Door de overbrenging wordt het beheer overgedragen aan de archiefinspecteur. Het college van burgemeester en wethouders blijft wel verantwoordelijk voor de zorg van de documenten.

Bij de overbrenging worden nog nadere afspraken gemaakt over hoe de overbrenging zal plaatsvinden. Denk hierbij welke bestanden, metadata en de wijze waarop de overbrenging plaats gaat vinden. Het overbrengingsbestand gaat vergezeld met een lijst waarin de archiefbescheiden zijn vermeld en op welke bestanden een beperking van de openbaarheid geldt.

Zie bijlage 18 - Procedure overbrenging aan het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht.