



Handboek vervanging analoge archiefbescheiden Gemeente Gouda

Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties



Handboek vervanging analoge archiefbescheiden Gemeente Gouda

Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Steller: Arco Vuik

Datum: 21 december 2018

Versie: 3.0

Documenthistorie

Versie	Omschrijving	Datum
0.1	Initiële versie	7 september 2017
0.2	Feedback opdrachtgever	4 juni 2018
0.3	Versie naar SAMH en CJA	6 juli 2018
0.4	Versie n.a.v. feedback inspecteur	22 augustus 2018
0.5	Versie n.a.v. feedback adviesgroep	7 september 2018
1.0	Versie n.a.v. toets Centraal Juridische Afdeling	13 september 2018
2.0	Definitieve versie	17 september 2018
3.0	Definitieve versie met herstelde fout in vervangingsbesluit	21 december 2018

Vastgesteld op 16 oktober 2018 door het College van Burgemeester en Wethouders van Gemeente Gouda.

Inhoudsopgave

a.	Managementsamenvatting	5
1.	Inleiding	6
1.1	<i>Aanleiding</i>	6
1.2	<i>Doelstelling</i>	6
1.3	<i>Opzet</i>	7
1.4	<i>Reikwijdte vervangingsbesluit</i>	7
1.5	<i>Uitzonderingen</i>	8
1.5.1	Controle op toepassing uitzonderingen	8
1.6	<i>Bekendmaking en publicatie</i>	8
2.	Wettelijk kader	9
2.1	<i>Archiefwet 1995</i>	9
2.2	<i>Archiefbesluit 1995</i>	9
2.3	<i>Archiefregeling</i>	9
2.4	<i>Overige kaders</i>	10
3.	Beheer en onderhoud vervangingsproces	11
3.1	<i>Wijziging vervangingsbesluit</i>	11
3.2	<i>Beheer en onderhoud vervangingsproces</i>	11
3.2.1	Kleine wijzigingen in het vervangingsproces	11
3.2.2	Veranderprocedure bij grote wijzigingen	11
3.3	<i>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	12
3.4	<i>Opleiding en instructie</i>	12
4.	Inrichting van het vervangingsproces	13
4.1	<i>Selectie en sorteren</i>	13
4.3	<i>Vernietigingsprocedure</i>	14
4.4	<i>Kwaliteitsprocedure</i>	14
4.4.1	Dagelijkse controles	15
4.4.2	Kwaliteitszorg rondom vervanging	15
4.4.3	Jaarlijkse audit	16
5.	Technische inrichting	17
5.1	<i>Onderhoud scanners</i>	17
5.2	<i>Back-up en recovery</i>	17
5.3	<i>Bestandsformaten</i>	17
5.4	<i>Instellingen scanner</i>	17
6.	Bijlagen	19
6.1	<i>Begrippenlijst</i>	19
6.2	<i>Vervangingsbesluit</i>	20
6.3	<i>Uitzonderingen</i>	22
6.4	<i>Functies en rollen</i>	23

6.5	<i>Model verklaring van vervanging</i>	24
6.6	<i>Overzicht kwaliteitscontroles</i>	25
6.7	<i>Hardware en software</i>	28
6.8	<i>Back-up strategie en procedure</i>	29

a. Managementsamenvatting

Dit is het Handboek vervanging van de gemeente Gouda. Vervanging betekent dat papieren documenten worden vervangen door digitale documenten. Deze digitale 'kopieën' moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren document en raadpleegbaar voor zolang ze nodig zijn. Het vervangingsproces moet zorgvuldig worden uitgevoerd en gedocumenteerd. De keuzes die zijn gemaakt en de manier waarop invulling wordt gegeven aan het vervangingsproces is vastgelegd in dit handboek. Het handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig de archiefwetgeving gestelde eisen. Het handboek en de te volgen procedures zijn bedoeld om invulling te geven aan de duurzame, digitale archivering binnen de gemeente.

Algehele vervanging is een logische volgende stap in de wens van de gemeente Gouda om digitaal te werken. Zoals in het collegeakkoord 2018-2022 staat: *'Digitalisering is één van de grote opgaven binnen de gemeentelijke organisatie de komende jaren, onder meer om werkprocessen efficiënter te maken en onze informatiehuishouding te verbeteren (via Geheugen van Gouda), en ook specifiek met het oog op de voorbereiding van de Omgevingswet, de implementatie van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), het Streekarchief en de vernieuwing van de sociale dienst. We gaan door met de trajecten die hiervoor zijn ingezet.'*

Het doel van vervanging is voor de gemeente Gouda:

- het bewerkstelligen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van documenten en dossiers;
- het bevorderen van de kwaliteit van het proces en het product;
- het doorbreken van de onwenselijke situatie waarbij dezelfde documenten en dossiers zowel in papieren als in digitale vorm worden bewaard;
- het beschikken over een digitaal klantdossier, waardoor de klant effectiever van actuele (status)informatie kan worden bediend;
- in het licht van bovenstaande punt: een completer digitaal klantdossier zorgt ook voor een optimalisering van de verantwoording ten aanzien van bijvoorbeeld persoonsgegevens in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het vervangingsbesluit, met als integrale bijlage het handboek ter toelichting, wordt door het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager genomen.

Grote wijzigingen in de scope of het proces van vervanging kunnen, na overleg met de streekarchivaris, leiden tot het opnieuw ter goedkeuring inbrengen van dit besluit bij het college. Overige wijzigingen kunnen zonder goedkeuring van het college in mandaat door het afdelingshoofd van de afdeling Informatievoorziening en Automatisering doorgevoerd worden. Dit voorkomt dat telkens opnieuw besloten moet worden over dit wijzigingsgevoelige handboek. Hoofdstuk 3 gaat nader in op de wijzigingsprocedure.

1. Inleiding

Dit is het Handboek vervanging analoge archiefbescheiden van de gemeente Gouda. Vervanging betekent dat analoge archiefbescheiden vervangen worden door digitale reproducties. Deze digitale reproducties moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren document en raadpleegbaar voor zolang ze nodig zijn. Het vervangingsproces moet zorgvuldig uitgevoerd en gedocumenteerd worden. De keuzes die zijn gemaakt en de manier waarop invulling gegeven wordt aan het vervangingsproces is vastgelegd in dit handboek. Het handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig de archiefwetgeving gestelde eisen. Het handboek en de te volgen procedures zijn bedoeld om invulling te geven aan de duurzame, digitale archivering binnen de gemeente.

Bij het schrijven van dit handboek is gebruik gemaakt van enkele voorbeelden van andere organisaties, maar vooral van de 'Handreiking Vervanging Archiefbescheiden' (Archief 2020).

1.1 Aanleiding

Gemeenten en andere overheidsorganisaties maken in hun werkprocessen steeds minder gebruik van fysieke documenten. In het informatiebeheer wordt in hoog tempo de digitale archiefvorming dominant. Aan de andere kant worden de fysieke documenten, ook al zijn deze gescand, traditiegetrouw nog altijd bewaard. Integrale digitalisering van de informatiehuishouding zonder structurele vervanging (dus inclusief vernietiging van de originelen) zorgt voor een onwenselijke situatie. Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale documenten en dezelfde fysieke documenten is een bron van verwarring. Daarnaast worden de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in de overheidsinformatie aangetast en wordt het archiefbeheer onnodig complex. Uit het oogpunt van efficiency is het wenselijk om originele analoge archiefbescheiden om te mogen zetten in digitale originelen. Dat geldt niet alleen voor vernietigbare documenten maar ook voor documenten die niet voor vernietiging in aanmerking komen.

Voor twee categorieën documenten is in het recente verleden binnen gemeente Gouda al vervanging mogelijk gemaakt, namelijk facturen en documenten die opgeslagen worden in het e-HRM systeem. In twee afzonderlijke collegebesluiten uit 2014 en 2015 is dit besloten en de bijbehorende procedures zijn beschreven in handboeken. De digitale reproducties van beide categorieën voldoen aan alle eisen ten aanzien van vervanging, evenals de systemen waarin ze worden opgeslagen en de bijbehorende werkprocessen. Beide besluiten worden met inwerkingtreding van het generieke besluit vervanging echter ingetrokken. Het generieke besluit, met dit bijbehorende handboek, vervangen namelijk de inhoud van deze (deel)besluiten.

Algehele vervanging is een logische volgende stap in de wens van de gemeente Gouda om digitaal te werken. Zoals in het collegeakkoord 2018-2022 staat: *'Digitalisering is één van de grote opgaven binnen de gemeentelijke organisatie de komende jaren, onder meer om werkprocessen efficiënter te maken en onze informatiehuishouding te verbeteren (via Geheugen van Gouda), en ook specifiek met het oog op de voorbereiding van de Omgevingswet, de implementatie van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), het Streekarchief en de vernieuwing van de sociale dienst. We gaan door met de trajecten die hiervoor zijn ingezet.'*

1.2 Doelstelling

Het handboek maakt deel uit van het vervangingsbesluit¹ dat de zorgdrager, lees het college van Burgemeester en Wethouders, neemt.

Het handboek zorgt voor inzicht in alle aspecten van het vervangingsproces zoals bedoeld in artikel 26b van de Archiefregeling. Tevens beschrijft het handboek de wijze waarop bij de vervanging rekening wordt gehouden met de waarde van archiefbescheiden als bestanddeel voor het cultureel erfgoed, voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Hiermee is invulling gegeven aan artikel 2 en artikel 6 van het Archiefbesluit.

Het doel van de digitale vervanging is voor de gemeente Gouda:

¹ Een kopie van dit vervangingsbesluit is voor de volledigheid opgenomen in bijlage 6.2

- het bewerkstelligen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de archiefbescheiden;
- het bevorderen van de kwaliteit van het proces en het product;
- het doorbreken van een onwenselijke situatie waarbij dezelfde archiefbestanddelen zowel in fysieke als in digitale vorm worden bewaard;
- het beschikken over een digitaal klantdossier, waardoor de klant effectiever van actuele (status)informatie bediend kan worden;
- in het licht van het bovenstaande punt: een completer digitaal klantdossier zorgt ook voor een optimalisering van de verantwoording ten aanzien van bijvoorbeeld persoonsgegevens in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

1.3 Opzet

Dit handboek gaat over het vervangen van te vernietigen en te bewaren analoge archiefbescheiden door digitale reproducties om digitaal en zaakgericht te kunnen werken. Om in de toekomst ook op deze manier te kunnen blijven werken, moet rekening gehouden worden met een ander aspect: duurzame toegankelijkheid. Duurzame toegankelijkheid is in de digitale wereld niet zo vanzelfsprekend als in de analoge wereld. Bij een digitaal systeem heb je te maken met hardware, software en daarbij behorende documentatie. Al deze onderdelen hebben invloed op de houdbaarheid. Je zult moeten voorkomen dat in één of meerdere van deze onderdelen op bepaalde momenten wijzigingen plaatsvinden. Om te voorkomen dat digitale documenten niet meer duurzaam toegankelijk zijn, is samenwerking tussen Informatievoorziening (I) en Automatisering (A) vereist. De Archiefregeling omschrijft naast eisen voor vervanging ook eisen om duurzame toegankelijkheid te kunnen waarborgen. Ook moet je ervoor zorgen dat de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van het digitale document gewaarborgd blijft. In dit handboek worden daarom alle aspecten van het vervangingsproces beschreven, zoals bedoeld in artikel 26a van de Archiefregeling:

In het vervolg van hoofdstuk 1 wordt de reikwijdte van het vervangingsbesluit omschreven, alsmede de uitzonderingen op het vervangingsbesluit. Hoofdstuk 2 schetst het wettelijk kader rondom vervanging. Hoofdstuk 3 vertelt op welke manier wijzigingen in het vervangingsproces doorgevoerd worden. Tevens worden in dit hoofdstuk verantwoordelijkheden belegd bij diverse functionarissen. Hoofdstuk 4 beschrijft het gehele vervangingsproces, inclusief kwaliteitszorg. Hoofdstuk 5 geeft tenslotte de technische inrichting van het proces weer.

Al deze onderdelen borgen dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. dat het vervangingsproces en het digitaal archiefbeheer blijven voldoen aan geldende wet- en regelgeving.

Bij het handboek zijn bijlagen opgenomen waarin procedures en specificaties verder zijn uitgewerkt. Deze bijlagen zijn integraal onderdeel van dit handboek.

1.4 Reikwijdte vervangingsbesluit

Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Gouda. Documenten die zijn uitgezonderd van digitale vervanging zijn beschreven in paragraaf 1.5. Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging gaat het dan ook om alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt. Daarnaast geldt het ook voor uitgaande en intern opgemaakte documenten waarvoor een handtekening op papier gewenst of verplicht voorgeschreven is.

Dit handboek vervanging is dus toepassing op zowel routinematige vervanging (vervanging van archiefbescheiden die op dit moment worden ontvangen, gecreëerd en/of verstuurd) als op retrospectieve vervanging. Retrospectieve vervanging (ook wel backlog scanning) betreft het met terugwerkende kracht vervaardigen van reproducties van afgesloten archiefbestanden of lopende dossiers. Reeds eerder gedigitaliseerde archiefbescheiden komen niet in aanmerking om te worden gekenmerkt als officiële 'reproducties' en worden dus van vervanging uitgezonderd. Dit omdat niet kan worden vastgesteld of, bij het maken van de eerdere scans, is voldaan aan de (controle)vereisten als vastgelegd in dit handboek.

De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de op dit moment geldende selectielijst. De maatregelen in het vervangingsbesluit zijn erop gericht dat de te bewaren documenten duurzaam te raadplegen zijn.

1.5 Uitzonderingen

Er zullen tot ver in de toekomst papieren documenten blijven die, vanwege hun vorm en inhoud, van waarde zijn als bestanddeel van het cultureel erfgoed. Deze documenten kunnen en mogen niet vervangen worden.² Hetzelfde geldt voor papieren documenten die voor ons, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek van belang en waarde zijn.

De vervanging is niet van toepassing op archiefbescheiden die aan de volgende criteria voldoen³:

- a. Documenten met intrinsieke c.q. cultuurhistorische waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief).
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
 - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
 - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
 - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
- b. Documenten die technisch niet te scannen zijn vanwege het afwijkende formaat.
- c. Documenten die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van te slechte kwaliteit zijn.

1.5.1 Controle op toepassing uitzonderingen

Van de uitzonderingen onder b en c is direct duidelijk dat ze niet gedigitaliseerd kunnen worden, deze worden voor het scannen al apart gehouden. De uitzonderingen onder a kunnen wel gescand worden, maar daarna moet voorkomen worden dat deze stukken in de dagdozen ter vernietiging terecht komen. Op deze reeks van uitzonderingen wordt achteraf een extra controle gedaan door een medewerker zaakgericht werken. Deze checkt maandelijks of deze uitzonderingen daadwerkelijk uitzonderingen zijn of dat de stukken alsnog ter vernietiging kunnen worden aangeboden. Eventuele twijfelgevallen zullen tijdens het Strategisch Informatie Overleg besproken worden.

1.6 Bekendmaking en publicatie

De Archiefwet en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het publiceren van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit, artikel 2 lid 1 sub c: rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en sub d: rekening houden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

² Dat wil niet zeggen dat deze documenten niet gedigitaliseerd mogen worden. Als het technisch mogelijk is, worden de uitzonderingen wel gedigitaliseerd, maar de fysieke exemplaren worden niet vernietigd. De digitale versie is in deze gevallen een werkkopie.

³ Voor een Gouda-specifieke lijst met uitzonderingen, zie bijlage 6.3.

2. Wettelijk kader

Dit hoofdstuk geeft de kaders aan waarbinnen het besluit kan worden genomen. De kaders worden bepaald door wetgeving, externe en interne beleidsregels en normen, die van toepassing zijn op het vervangingsproces en de opslag van digitale archiefbescheiden.

2.1 Archiefwet 1995

De bepaling in artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft de zorgdrager de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties om vervolgens de fysieke originelen te mogen vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd moeten worden, zal bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging de nodige zorgvuldigheid moeten worden betracht. Dit handboek geeft deze zorgvuldigheid weer en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vervanging over te kunnen gaan.

2.2 Archiefbesluit 1995

In het Archiefbesluit 1995 en de wijziging Archiefbesluit van 7 september 2012 zijn de volgende artikelen van belang:

Artikel 2, eerste lid, bepaalt dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

- a. de taak van het 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- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Op grond van *artikel 6, eerste lid*, mag een vervangingsbesluit alleen worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6, tweede lid, stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld) melding maakt van de wijze waarop Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d zijn ingevuld.

Artikel 6, derde lid, geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling. Deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en hebben formeel gezien alleen betrekking op de vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook op voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 schrijft voor dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en moet aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Daarnaast bevat deze verklaring een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en op grond waarvan en de wijze waarop dit heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt bewaard in het archief.

2.3 Archiefregeling

Artikel 26b geeft aan dat inzicht gegeven moet worden in de volgende aspecten:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;

- c. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. De kwaliteitsprocedures.

2.4 Overige kaders

Naast deze wettelijke kaders zijn er verschillende normen waaraan de organisatie zich conformeert in het kader van het vervangingsproces:

- De NEN-ISO 2082 norm beschrijft eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
- De NEN-ISO 2084 norm bevat een indeling en beschrijving van documenttypen, om onder meer het vastleggen en terugzoeken van informatie te standaardiseren.
- De NEN-ISO 23081 norm biedt een raamwerk voor het beschrijven van metadata-elementen ten behoeve van digitale archivering van informatie.
- De NEN-ISO 15489 norm voor informatie- en archiefmanagement beschrijft op hoofdlijnen beleid en procedures betreffende archiefbeheer.
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), is een samenvatting van de belangrijkste eisen voor digitaal informatiebeheer uit wetgeving en NEN-ISO normen. De digitale beheeromgeving dient aan de eisen die in dit referentiekader gesteld worden te voldoen.
- Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG)⁴
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten.
- Besluit informatiebeheer 2003.
- Archiefverordening gemeente Gouda 2016.

⁴ Er wordt op dit moment gewerkt aan een Baseline Informatiebeveiliging Overheid, als vervanging van de bestaande BIR (Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst), BIG (Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten), (BIWA) en de IBI (Interprovinciale Baseline Informatiebeveiliging).

3. Beheer en onderhoud vervangingsproces

3.1 Wijziging vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit (en daarmee dit handboek) moet opnieuw goedgekeurd worden als (voorgenomen) wijzigingen zodanig van invloed zijn op dit handboek, dat niet meer voldaan wordt aan de beschreven werkwijze. Dit kan het gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- Wijziging van op vervanging betrekking hebbende wet- en regelgeving;
- Organisatorische veranderingen binnen de gemeente;
- Veranderingen van de gebruikte hard-, of software, bestandsformaten of wijziging van de op vervanging gerichte procedures.

3.2 Beheer en onderhoud vervangingsproces

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Jaarlijks wordt dit handboek door de recordsmanager doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt.

3.2.1 Kleine wijzigingen in het vervangingsproces

Kleine procedurele wijzigingen, die geen negatief effect hebben op de kwaliteit van het vervangingsproces, kunnen onmiddellijk doorgevoerd worden door de recordsmanager (mandaat afdelingshoofd INA) in het handboek en/of de bijbehorende procedures. De wijzigingen worden opgenomen in een wijzigingenoverzicht. Zo kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze invulling gegeven is aan de vervanging. Voorafgaand aan (voorgenomen) grote wijzigingen vindt overleg plaats met de archivaris. Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging het vervangingsbesluit opnieuw goedgekeurd moet worden in een besluitvormingsproces.

3.2.2 Veranderprocedure bij grote wijzigingen

Er kunnen wijzigingen in de werkwijze voorkomen die van dusdanige invloed zijn op het vervangingsproces dat een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Op voorhand staat vast dat bij een of meer van de volgende wijzigingen of ontwikkelingen op basis van een risicoweging bezien moet worden of het nodig is een nieuw vervangingsbesluit te nemen:

Type wijziging	Toelichting
Wijziging van de reikwijdte van de vervanging c.q. het handboek vervanging.	Het gaat hier om aanpassing van de reikwijdte door bijvoorbeeld de categorie te bewaren archiefbescheiden weer uit te sluiten. Het gaat hier niet om een gefaseerde uitrol van het vervangingsproces binnen de reikwijdte.
Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.	
Conversie naar een ander bestandsformaat.	
Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.	Het kan bijvoorbeeld gaan om (gedeeltelijke) uitbesteding van de vervanging zoals het <i>outsourcen</i> van het scannen.

Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.	
--	--

In al deze gevallen wordt in het Strategisch Informatie Overleg besloten of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd en vervolgens of een nieuw vervangingsbesluit dient te worden genomen. Indien het nemen van een nieuw vervangingsbesluit nodig is, wordt het bestuurlijk besluitvormingsproces gestart. De documentatie over de wijzigingen wordt aan het Handboek Vervanging toegevoegd.

3.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

Tot 2013 gaf de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap de machtiging tot vervanging, zoals bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet, af voor die archiefbescheiden, die op grond van de geldende selectielijst voor permanente bewaring in aanmerking komen. Vanaf 1 januari 2013 kan het college van B&W hiertoe zelf besluiten. Dit geldt zowel voor stukken die blijvend bewaard moeten worden als voor stukken die op termijn moeten worden vernietigd op grond van de selectielijst.

De verantwoordelijkheid voor de zorg voor en het beheer van het archief is vastgelegd in de archiefbeheerregels. In de Archiefverordening gemeente Gouda (2016) is het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager benoemd. In het besluit informatiebeheer, dat in de tweede helft van 2018 een grondige update zal krijgen, zal de ambtelijke verantwoordelijkheid en het proceseigenaarschap belegd worden bij het afdelingshoofd van de afdeling Informatievoorziening en Automatisering.

Diverse medewerkers van de gemeente Gouda zijn verantwoordelijk voor de taken rond het vervangingsbesluit en de digitale beheeromgeving. De rollen en taken zijn in bijlage 6.4 beschreven.

3.4 Opleiding en instructie

De opleiding en instructie van medewerkers, voor zover relevant voor de uitvoering van dit handboek, zijn zodanig dat de in de tabel in bijlage 6.4 verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de handelingen rond het vervangingsproces, conform de voorgeschreven procedures uit te voeren. Tevens worden nieuwe medewerkers direct getraind om de werkzaamheden die bij hun functie horen te kunnen uitvoeren.

4. Inrichting van het vervangingsproces

Het vervangingsproces bestaat uit werkzaamheden die ervoor zorgen dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale exemplaren plaatsvindt. Het vervangingsproces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld. Welke stappen dat zijn en hoe deze worden uitgevoerd binnen gemeente Gouda staat in dit hoofdstuk beschreven.⁵ Als uitgangspunt is hier het proces van inkomende post genomen, omdat daar de bulk van vervanging zal plaatsvinden.

4.1 Selectie en sorteren

Alle fysieke post, ontvangen in de postbus/brievenbus of aan de balie, wordt ontvangen en centraal verwerkt in de postkamer. Vervolgens wordt de post gesorteerd en worden in elk geval de volgende categorieën uit de hoofdstroom gefilterd: verkeerd bezorgde post, burgemeesterspost, reclame en niet-scanbare post. Verkeerd bezorgde post blijft gesloten en gaat terug in de brievenbus. Reclame komt direct voor vernietiging in aanmerking of wordt (indien wenselijk) fysiek doorgestuurd naar de geadresseerde. Om deze stroom in te dammen kan tijdelijk worden geïnventariseerd welke reclame er binnenkomt. Post gericht aan de burgemeester wordt ongeopend doorgestuurd naar de burgemeester, maar als daarna blijkt dat de stukken alsnog geregistreerd mogen worden, dan gaan ze terug naar de postkamer. Grote formaten worden gewoon geregistreerd en kunnen gescand worden op een speciaal daarvoor geschikte scanner.⁶ Niet scanbare voorwerpen worden apart gehouden en bij DIV in bewaring genomen. Post bestemd voor een ander (overheids)orgaan moet geregistreerd en doorgestuurd worden. Vervolgens worden de categorieën post die daarvoor in aanmerking komen van een datumstempel voorzien. De hoofdstroom van post komt in aanmerking voor scanning en registratie.⁷

4.2 Digitalisering en registreren

Voorbereiden scannen

Voordat de documenten die daarvoor in aanmerking komen gescand kunnen worden, moeten ze eerst een aantal voorbereidende handelingen ondergaan. De documenten worden door de scanmedewerkers ontdaan van bindmiddelen (nietjes en ander ijzerwaar, ringbanden, plastic voorbladen, gelijmde kaften en/of andere voorwerpen) die het scannen onmogelijk maken. Wanneer een stuk is ingebonden dient het losgesneden te worden. De documenten dienen te worden voorzien van een kleine barcodesticker. Deze sticker fungeert als scheidingsmarkering tussen scanbatches.

De documenten worden door de scanmedewerkers gecontroleerd op compleetheid (aantal pagina's, bijlagen, enveloppe, etc.) en in de juiste volgorde gelegd. Enveloppen worden ook gescand omdat ze relevante informatie kunnen bevatten voor het proces van behandeling. De enveloppe wordt achteraan gelegd en wordt hetzelfde behandeld als het document waar de envelop bij hoort.

Scanproces en registratieprocedure

Na de materiële verzorging en selectie van de documenten scant de scanmedewerker de documenten op de juiste scanner. Een daarvoor aangewezen scanmedewerker zorgt ervoor dat de gescande originelen tijdelijk worden opgeborgen. Ook checkt deze medewerker of er sprake is van uitzonderingen, zoals vermeld in paragraaf 1.5 en bijlage 6.3. Deze analoge exemplaren worden op de klassieke wijze gearhiveerd.

⁵ Het postproces zodat het hier omschreven wordt, kan in meer detail en schematisch worden weergegeven. De 'postworkflow' zal vanwege de nieuwe procedures in het kader van vervanging en de uitrol van zaakgericht werken echter aangepast worden (eind 2018/begin 2019). Deze aanpassingen zijn vooral gericht op het verminderen van uitzonderingscategorieën (poststukken die in de huidige situatie vanwege verschillende redenen niet opengemaakt of geregistreerd worden) om het vervangingsproces efficiënter en effectiever te maken. Als het nieuwe postproces vastgesteld en definitief is, zal het proces toegevoegd worden aan dit handboek.

⁶ Momenteel staat de A0 printer op de achtste etage.

Alle gescande documenten worden digitaal doorgestuurd en automatisch in de betreffende applicatie geladen. Deze applicaties zijn NEN 2082-gecertificeerd en TMLO-compliant. Indien dit niet gewaarborgd is, dan wordt gewerkt met een koppeling met het zaakstelsel van gemeente Gouda. De registratiemedewerker voegt metadata toe aan het document en controleert ook of de scan voldoet aan de kwaliteitseisen. Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, wordt opnieuw gescand. Voor een overzicht van controlemaatregelen zie paragraaf 4.4.

Al bij de registratie van een ingekomen document wordt gestart met de opbouw van een zaakdossier. Alle documenten die tot een zaak behoren, moeten aan deze zaak worden gekoppeld. Documenten worden via de centrale registratie aan een zaak gekoppeld om in behandeling te worden genomen. Dit geldt overigens niet alleen voor het zaakstelsel maar ook voor overige archiefvormende applicaties die aan de eisen voor vervanging voldoen.

4.3 Vernietigingsprocedure

De scanmedewerkers zijn belast met het tijdelijk opbergen van de vervangen documenten. Nadat de documenten zijn gescand, geregistreerd en gecontroleerd, worden de papieren documenten gearcheeerd in zogenaamde dagdozen. De documenten worden per dag numeriek geordend en per dag opgeborgen. De dagdoos is voorzien van een datumaanduiding. Dit is de datum waarop de documenten zijn gescand. Na scanning blijven de documenten hier drie maanden bewaard om daarna te worden vernietigd. Deze periode kan gebruikt worden voor herstel, bij calamiteiten, voor kwaliteitscontrole⁸ (steekproef) en geeft de archivaris een extra mogelijkheid om controle uit te oefenen. In principe vindt er geen uitlening meer van de fysieke documenten plaats.

Iedere week wordt de inhoud van de dagdozen, die daarvoor in aanmerking komen, ter vernietiging aangeboden. Vervolgens vindt de daadwerkelijke fysieke vernietiging plaats door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf volgens de gangbare procedure. Het vernietigingsbedrijf geeft een certificaat van vernietiging af als bewijs dat de documenten ook daadwerkelijk zijn vernietigd. Het certificaat van vernietiging wordt gearcheeerd.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging opgesteld (zie bijlage 6.5). 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 aan de directie voorgelegd en wordt blijvend bewaard in het archief.

4.4 Kwaliteitsprocedure

Inleiding

De kwaliteit van de geregistreerde documenten is van evident belang voor de taakuitvoering van de gemeente.

De kwaliteitsprocedure voor het vervangingsproces bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, steekproefcontroles en een jaarlijkse audit.⁹

Tijdens het vervangingsproces worden diverse kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans, de documenten en bijhorende metadata worden gecontroleerd op de volgende punten:

- a. Juistheid
 - Registratie van de juiste documenten
 - Registratie van de juiste gegevens
 - Juistheid van de reproductie
- b. Volledigheid
 - Controle of alle relevante documenten zijn vervangen
 - Controle per document of het document volledig is vervangen

⁸ Dit betreft tenminste een steekproefcontrole met als doel te onderzoeken of er geen stukken ter vernietiging in de dagdozen zitten die toch behoren bij een uitzonderingscategorie. In dat geval worden ze uit de dagdoos gehaald.

⁹ Zie voor een schematische weergave bijlage 6.6

c. Leesbaarheid

- Controle op leesbaarheid van een document

Vervolgens wordt bij de registratie en daarna aandacht besteedt aan het kwaliteitselement terugvindbaarheid. De terugvindbaarheid wordt voldoende geacht indien de juiste metadata zijn toegevoegd. Een tweetal elementen wordt gecontroleerd:

- De metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid
- De samenhang met een werkproces

4.4.1 Dagelijkse controles

De kwaliteitscontroles worden als volgt uitgevoerd:

1. De scanmedewerker controleert na het scannen de scans op juistheid, leesbaarheid en volledigheid. Wanneer de scan niet voldoet, wordt deze verwijderd en wordt het originele fysieke document opnieuw gescand en vervolgens weer gecontroleerd op alle punten. Deze controle wordt herhaald totdat de scan voldoet. Indien het probleem niet op te lossen is, schakelt de scanmedewerker technisch beheer in.
Vergelijk het origineel met de scan op:
 - Volledigheid (aantal pagina's)
 - Leesbaarheid (kleuren)
 - Natuurgetrouwe weergave van het origineel
 - Lege pagina's
 - Scheve pagina's
 - Vlekken en/of strepen
 - Pixelverstoring
 - Overige afwijkingen
2. De registratiemedewerker voegt metadata toe; controleert nogmaals globaal de kwaliteit van de scan. Aangezien de registratiemedewerker niet de beschikking heeft over het origineel zal deze controle zich richten op leesbaarheid, lege of scheve pagina's, vlekken en/of strepen, pixelverstoring en overige afwijkingen. Vervolgens koppelt de medewerker de scan aan de registratie en het werkproces.
3. De behandelaar controleert of het aangeboden document aan het juiste werkproces is gekoppeld (toekenning juiste zaaktype en daarmee de juiste bewaartermijn). Als dit niet het geval is wordt de digitale reproductie teruggestuurd naar de registratiemedewerkers.
4. Dagelijks voert een medewerker zaakgericht werken een (steekproef)controle uit op de geregistreerde archiefbescheiden. De medewerker zaakgericht werken controleert de ingevoerde metadata, de toekenning van het werkproces en of er een correcte koppeling met het zaakdossier is gelegd. Van de controleresultaten wordt (door het zaakstelsel) een logboek bijgehouden.¹⁰
5. Medewerkers zaakgericht werken controleren maandelijks of de uitzonderingsbepalingen (zie paragraaf 1.5) correct zijn toegepast. Deze medewerkers checken de gevormde reeks van uitzonderingen. Hij of zij controleert of de uitzonderingen daadwerkelijk uitzonderingen zijn of dat de stukken alsnog ter vernietiging kunnen worden aangeboden. Verder hebben alle betrokken medewerkers een signaleringsfunctie.

4.4.2 Kwaliteitszorg rondom vervanging

De scanmedewerker verzorgt de definitieve verwijdering van de documenten die verkeerd zijn gescand en/of niet voldeden aan de kwaliteitseisen

Indien voor het herstel van fouten ter verbetering van de scans het scanapparaat en/of de software moet worden gecontroleerd wordt technisch beheer ingeschakeld. Denk aan instellingen,

¹⁰ Deze controlestap kan na verloop van tijd, bij succesvolle implementatie afgebouwd worden.

verspringingen en andere vervormingen zoals golfbewegingen, krommingen, strepen die de scanmedewerker zelf niet kan oplossen.

Het kan zijn dat er teruggegrepen moet worden op de fysieke originelen in de dagdozen (in de periode van drie maanden tot vernietiging). De aanvraag voor deze raadpleging moet gedaan worden bij een medewerker zaakgericht werken. Afhankelijk van het probleem zorgt de medewerker zaakgericht werken voor een nieuwe scan of stelt het fysieke origineel beschikbaar als scannen om wat voor reden dan ook niet tot het gewenste resultaat leidt.

De kwaliteit wordt in ieder geval de eerste twee maanden na implementatie van het vervangingsproces per vervangen document gecontroleerd.¹¹ Indien uit een van de controles blijkt dat het kwaliteitsniveau voldoet aan de normen, wordt na twee maanden overgegaan op steekproefsgewijze controle.

De recordsmanager bewaakt de kwaliteit van de controle werkzaamheden van het vervangingsproces en voert daarop periodieke controles uit.

4.4.3 Jaarlijkse audit

In een jaarlijkse audit wordt gecontroleerd of het vervangingsproces conform het handboek vervanging wordt uitgevoerd.

De archiefinspecteur toetst (audit) in samenwerking met de recordsmanager minimaal éénmaal per jaar de kwaliteit van het vervangingsproces. De audit is erop gericht om vast te stellen of het vervangingsproces aan de eisen voldoet en voldoende wordt uitgevoerd.

Het audit heeft tenminste de volgende onderdelen als focus:

- De gescande en opgeslagen digitale archiefbescheiden
- De technische inrichting
- De algemene IT beheersmaatregelen

Een uitwerking van deze audit wordt opgenomen in het kwaliteitszorgsysteem.

Kwaliteitsborging technische inrichting

De audit is erop gericht om vast te stellen of de technische inrichting – hardware, software, bestandsformaten en instellingen – het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit wordt vastgesteld of de eisen aan hard- en software toereikend zijn en of hieraan wordt voldaan. De audit wijst uit of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen, tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op de scan- en opslagapparatuur, en op instellingen, bestandsformaten, autorisaties en procedures.

Kwaliteitsborging algemene IT-beheersmaatregelen

De kwaliteit van de IT-beheersmaatregelen is geborgd door de periodieke audit op basis van het normenkader. De gemeente Gouda stelt op basis van de audit vast of het geheel van IT-beheersmaatregelen de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt.

¹¹ Gezien de fasegewijze uitrol van het zaakgericht werken en daarmee de vervanging, geldt deze twee maanden voor elke nieuwe uitrol. Mocht blijken dat de procedure probleemloos verloopt na een aantal uitrollen gestopt worden met 100 procent controle.

5. Technische inrichting

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de (inrichting van) de apparatuur en software die in verband met het vervangingsproces zijn aangeschaft. Voor specificaties, die wijzigingsgevoelig zijn, zie bijlage 6.7.

5.1 Onderhoud scanners

De scanners ontvangen jaarlijks een servicebeurt. Daarin worden alle apparaten gecontroleerd, gerepareerd en krijgen een schoonmaakbeurt. Na iedere onderhoudsbeurt worden de instellingen en kwaliteit van de scanners gecontroleerd.

Het huidige onderhoudscontract van de scanners dekt:

- Foutanalyse en probleemoplossing door de technische support of de voorbereiding van technische ingrepen;
- Ondersteuning via telefoon of internet;
- Max. reactietijd van 8 uur: indien het probleem niet via support op afstand wordt verholpen, zal een monteur binnen 8 uur na de melding op locatie zijn;
- Reparatie binnen 8 uur of vervangend apparaat: als de fout niet binnen de reparatietijd wordt verholpen, wordt een gelijkaardig apparaat beschikbaar gesteld.

5.2 Back-up en recovery

Er behoren back-upkopieën van informatie en programmatuur te worden gemaakt en regelmatig te worden getest overeenkomstig het vastgestelde back-upbeleid.

Doelstelling is het herstellen van gegevens en/of programmatuur bij verlies of beschadiging door bijvoorbeeld:

- Fouten in software;
- Menselijke fouten, zoals bedienfouten;
- Corruptie van data;
- Herstellen van dienst in geval van calamiteit.

Bedieningsprocedures behoren te worden gedocumenteerd, te worden bijgehouden en beschikbaar te worden gesteld aan alle gebruikers die deze nodig hebben. Meer informatie is opgenomen in bijlage 6.8.

5.3 Bestandsformaten

De gemeenten maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van open standaarden. De gescande documenten worden in PDF/A format opgeslagen in het zaaksysteem of een andere archiefvormende applicatie. PDF/A staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Op de vervangen documenten is OCR (Optical character recognition) van toepassing.

5.4 Instellingen scanner

De volgende standaardinstelling worden bij het scannen toegepast:

- scannen naar bestandsformaat PDF-A
- toepassing OCR¹²
- 300 dpi

¹² Periodiek moet ook tekstueel nagegaan worden of de OCR-functie goed is uitgevoerd. Dit wordt onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem over de informatiehuishouding van Gouda.

- automatische zwart/wit c.q. kleurdetectie
- verwijderen lege pagina's
- dubbelzijdig scannen

De resolutie van 300 dpi zorgt dat de kwaliteit van het gros van de gescande documenten voldoet aan de te stellen eisen van leesbaarheid en het juist kunnen interpreteren er van. Als blijkt dat de standaardinstellingen onvoldoende zijn, worden de instellingen aangepast.

Voor een ander formaat wordt binnen de standaardinstelling alleen het papierformaat aangepast naar bijvoorbeeld A3.

De scanner is ingesteld op automatische herkenning van dubbelzijdig bedrukte pagina's en op lege (blanco) pagina's. Blanco pagina's worden niet opgeslagen.

Om de leesbaarheid van reproducties te garanderen zal de kwaliteit aan bepaalde eisen moeten voldoen. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index).¹³ Hierbij is het zinvol om een onderscheid te maken tussen de QI voor gedrukte teksten en de QI voor afbeeldingen.

Gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten dienen de reproducties te voldoen aan de minimeis $QI \geq 5$. De kwaliteit (leesbaarheid) wordt gerelateerd aan de lettergrootte (h = de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm) en de resolutie (dpi). De documenten worden gescand met een resolutie van 300 dpi.

Tekeningen en afbeeldingen

Voor tekeningen en afbeeldingen dienen de reproducties te voldoen aan de minimeis $QI \geq 1,5$. De kwaliteit wordt gerelateerd aan de resolutie (dpi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w). De documenten worden gescand met een resolutie van 300 dpi.

¹³ Zie voor toelichting onder andere de handreiking vervanging archiefbescheiden (versie 2.0) bijlage 1.

6. Bijlagen

6.1 Begrippenlijst

Begrip	Toelichting
Archiefbescheiden	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.
Conversie	Het omzetten van een bepaald bestandstype naar een ander bestandstype.
Metadata	Gegevens die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven.
OCR	Optical character recognition (OCR), of in het Nederlands: optische tekenherkenning is een transformatie waarbij uit een afbeelding van een tekst door middel van patroonherkenning alle tekens uit de afbeelding als zodanig worden herkend en apart opgeslagen door een computer(programma).
Retrospectieve vervanging	Vervanging achteraf, ook wel backlog scanning.
Routinematige vervanging	Vervanging in het kader van lopende werkprocessen, bijvoorbeeld vervanging van inkomende post.
Strategisch informatie overleg	Een structureel overleg waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is.
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden. Dit profiel is opgesteld om bij te dragen aan de uitwisseling van informatie tussen overheden.
Vervanging	Reproductie van records met als doel (en verplichting) tot vernietiging van de oorspronkelijke records te kunnen overgaan.
Zaaksysteem.nl	Zaaksysteem.nl is een all-in-one oplossing om de dienstverlening te verbeteren. Het bevat functionaliteiten om processen te digitaliseren. Denk hier o.a. aan KCC, zaakafhandeling, webformulieren, documentgeneratie en een eenvoudige beheermodule.

6.2 Vervangingsbesluit

besluit van het college

voorstelnummer	2494
onderwerp	Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Gouda

Het college van burgemeester en wethouders van Gouda;

gelezen het voorstel van 18 december 2018;

gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995 en de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012, nr. wjz/466161(10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;

besluit:

het Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Gouda vast te stellen.

Artikel 1

1. De analoge archiefbescheiden die op grond van de vigerende selectielijsten voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen zijn opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 en die voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen kunnen worden vervangen door digitale reproducties, waarna de analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging analoge archiefbescheiden Gemeente Gouda.
3. Reproductie vindt uitsluitend plaats voor zover dit geen afbreuk doet aan:
 - a. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed,
 - b. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek, of
 - c. wettelijke verplichtingen.

Artikel 2

De besluiten 'Besluit vervanging facturen Gouda 2014' van 9 december 2014 en 'Besluit vervanging e-hrm documenten Gouda 2015' van 15 december 2015 met de bijbehorende handboeken worden ingetrokken.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking.

Artikel 4

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente Gouda.

Aldus besloten in de vergadering van 18 december 2018.

Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,

Dr. E.M. Branderhorst, secretaris

dr. M. Schoenmaker, burgemeester

Toelichting

Vervanging betekent dat papieren documenten worden vervangen door digitale documenten. Deze digitale 'kopieën' moeten een juiste en volledige weergave zijn van het papieren document en raadpleegbaar voor zolang ze nodig zijn. Het vervangingsproces moet zorgvuldig worden uitgevoerd en gedocumenteerd. De keuzes die zijn gemaakt en de manier waarop invulling wordt gegeven aan het vervangingsproces is vastgelegd in dit handboek. Het handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaatsvindt, inclusief de daaraan overeenkomstig de archiefwetgeving gestelde eisen. Het handboek en de te volgen procedures zijn bedoeld om invulling te geven aan de duurzame, digitale archivering binnen de gemeente.

Algehele vervanging is een logische volgende stap in de wens van de gemeente Gouda om digitaal te werken. Zoals in het collegeakkoord 2018-2022 staat: *'Digitalisering is één van de grote opgaven binnen de gemeentelijke organisatie de komende jaren, onder meer om werkprocessen efficiënter te maken en onze informatiehuishouding te verbeteren (via Geheugen van Gouda), en ook specifiek met het oog op de voorbereiding van de Omgevingswet, de implementatie van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), het Streekarchief en de vernieuwing van de sociale dienst. We gaan door met de trajecten die hiervoor zijn ingezet.'*

6.3 Uitzonderingen

1. Bankgaranties (dienen origineel retour gestuurd te worden);
2. Aktes aan- en verkoop onroerend goed (brondocumenten);
3. Contracten (vanwege de natte handtekening);
4. Oorkondes (bij onderscheidingen en dergelijke);
5. Cultureel erfgoed (wordt per geval achteraf bepaald door het SIO);
6. Geboorteaktes (brondocumenten);
7. Beleidsstukken van het Europees Subsidie Fonds (vereiste van de EU);
8. Optieverklaringen en naturalisatieverzoeken (moeten retour Immigratie- en Naturalisatie Dienst);
9. Archiefbestanden van derden (reeds gearhiveerd stukken waar wij alleen de bewaarplicht van hebben).

6.4 Functies en rollen

Functie	Rol
<i>Strategisch (Richten)</i>	
Afdelingshoofd INA	Proceseigenaar vervangingsbesluit
<i>Tactisch (Inrichten)</i>	
Archiefinspecteur	Auditor
I-adviseur/informatiemanager	Adviseur automatisering, informatiebeveiliging en technisch beheer
Recordsmanager	Adviseur digitale beheeromgeving; coördinator operationele aansturing van uitvoering Vervangingsbesluit en bewaken van de kwaliteit Verantwoordelijk voor het onderhoud van het Handboek Vervanging
<i>Operationeel (Verrichten)</i>	
Systeembeheerder/facilitair	Onderhoud scanners
Systeembeheerder	Technisch beheer hard- en software
Functioneel beheerder	Functionele inrichting zaaksysteem of overige applicatie Begeleiden gebruikers en uitvoering, inrichten en beheren digitaal archief
Registratiemedewerker	Uitvoering en eerstelijns controle scanproces en registratie zaken en documenten (invoeren metadata).
Medewerker zaakgericht werken	Kwaliteitsbewaking scanproces, metadata en uitvoering digitale archivering
Scanmedewerker	Selectie post en uitvoering scanproces

6.5 Model verklaring van vervanging

Model verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van Gemeente Gouda

Verklaart:

Dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van Gemeente Gouda d.d. 16 oktober 2018 overgegaan wordt tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de vigerende selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet gaat gemeente Gouda over tot vervanging van analoge archiefbescheiden.

Vervanging geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging analoge archiefbescheiden gemeente Gouda.

Gouda

[Datum]

[Ondertekening directie of gemeentesecretaris]

Bijlagen:

- Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. 16 oktober 2018

6.6 Overzicht kwaliteitscontroles

Dagelijkse kwaliteitscontroles	
Controlevraag	Is de kwaliteit van de scan voldoende?
Aandachtspunten	Volledigheid (aantal pagina's) Leesbaarheid Natuurgetrouwe weergave van het origineel Lege pagina's Scheve pagina's Vlekken en/of strepen Pixelverstoring Overige afwijkingen
Resultaattype 'ja'	Ga door naar volgende stap
Resultaattype 'nee'	Opnieuw scannen. Blijft de scan onvoldoende, schakel dan technisch beheer in. Het kan natuurlijk ook zo zijn dat het document zelf moeilijk scanbaar is. Dan kan er sprake zijn van een uitzondering. Als het origineel slecht is, is betere kwaliteit uiteraard niet mogelijk.
Wie controleert	Scanmedewerker
Wanneer?	Direct na het scannen
Controlefrequentie	Dagelijks
Controleomvang	Alles (na verloop van tijd wellicht steekproef)
Controlevraag	Is de kwaliteit van de scan voldoende? (extra controle / 4-ogenprincipe)
Aandachtspunten	Leesbaarheid Lege pagina's Scheve pagina's Vlekken en/of strepen Pixelverstoring Overige afwijkingen
Resultaattype 'ja'	Ga door naar volgende stap
Resultaattype 'nee'	Terug naar de scanmedewerker, opnieuw scannen
Wie controleert	Registratiemedewerker
Wanneer?	Voor het registreren
Controlefrequentie	Dagelijks
Controleomvang	Alles (na verloop van tijd wellicht steekproef)
Controlevraag	Is het aangeboden document aan het juiste werkproces gekoppeld?
Resultaattype 'ja'	Behandeling kan gestart worden
Resultaattype 'nee'	Terugsturen naar registratiemedewerker
Wie controleert	Behandelaar
Wanneer	Bij intake in het systeem
Controlefrequentie	Dagelijks
Controleomvang	Alles
Periodieke controles door medewerkers zaakgericht werken	
Controlevraag	Zijn de documenten binnen de verzamelde reeks uitzonderingen, inderdaad uitzonderingen?
Resultaattype 'ja'	Niets
Resultaattype 'nee'	Digitaliseren en vernietigen
Wie controleert	Medewerker zaakgericht werken
Controlefrequentie	Maandelijks
Controleomvang	Steekproef
Controlevraag	Zijn de juiste metadata geregistreerd en is het juiste werkproces gekoppeld?
Resultaattype 'ja'	Niets
Resultaattype 'nee'	Aanpassen en signaal naar registratiemedewerker
Wie controleert	Medewerker zaakgericht werken

Wanneer	Na registratie
Controlefrequentie	Dagelijks
Controleomvang	Steekproef (afbouwen). Het afbouwen van deze controlestep moet niet leiden tot het volledig afschaffen van deze controle. Een basiscontrole zal onderdeel worden van het kwaliteitszorgsysteem.
Controle vraag	Zitten er documenten in de dagdozen die behoren bij een uitzonderingscategorie?
Resultaattype 'ja'	Uit de dagdoos halen en fysiek archiveren. Aangeven bij registratie dat origineel nog beschikbaar is.
Resultaattype 'nee'	Niets
Wie controleert	Medewerker zaakgericht werken
Wanneer	In de periode voor vernietiging
Controlefrequentie	Maandelijks
Controleomvang	Steekproef (afbouwen). Het afbouwen van deze controlestep moet niet leiden tot het volledig afschaffen van deze controle. Een basiscontrole zal onderdeel worden van het kwaliteitszorgsysteem.
Periodieke controles door recordsmanager	
Controle vraag	Worden de dagelijkse en periodieke controles naar behoren uitgevoerd?
Resultaattype 'ja'	Niets
Resultaattype 'nee'	Aanspreken en wijzen op werkafspraken
Wie controleert	Recordsmanager
Controlefrequentie	Maandelijks
Controleomvang	Steekproef
Controle vraag	Is het handboek nog actueel?
Resultaattype 'ja'	Niets
Resultaattype 'nee'	Proces aanpassen of handboek aanpassen
Wie controleert	Recordsmanager
Controlefrequentie	Jaarlijks
Controleomvang	Integraal
Controle vraag	Gaat het vervangingsproces volgens de procedures in het handboek?
Resultaattype 'ja'	Niets
Resultaattype 'nee'	Proces aanpassen of handboek aanpassen
Wie controleert	Recordsmanager met archiefinspecteur
Controlefrequentie	Jaarlijks
Controleomvang	Integraal

Periodieke controles door functioneel beheer	
Controle vraag	Servicebeurt/controle scanners. Scanners in orde?
Resultaattype 'ja'	Niets
Resultaattype 'nee'	Reparatie/schoonmaak
Wie controleert	Functioneel beheer met onderhoudsbedrijf
Controlefrequentie	Jaarlijks
Controleomvang	Integraal
Controle vraag	Zijn de instellingen na de servicebeurt nog in orde?
Resultaattype 'ja'	Niets
Resultaattype 'nee'	Herstellen
Wie controleert	Functioneel beheer in samenwerking met onderhoudsbedrijf
Controlefrequentie	Jaarlijks na servicebeurt
Controleomvang	Integraal
Controle vraag	Werkt de OCR-leesbaarheid naar behoren?
Resultaattype 'ja'	Niets

Resultaattype 'nee'	Oorzaak opsporen, probleem oplossen
Wie controleert	Functioneel beheer
Controlefrequentie	Jaarlijks
Controleomvang	Steekproef



Figuur 1: Schematische weergave dagelijkse kwaliteitscontroles

6.7 Hardware en software

Een juist, actueel en volledig overzicht van de aanwezige systemen, hard- en software voor digitale opslag van archiefbescheiden in hun onderlinge samenhang (ICT-architectuur) is inzichtelijk gemaakt in de Configuration Management Database (CMDB) in TOPdesk.

De software die gebruikt wordt voor het digitaliseringsproces bestaat uit Kofax Capture Scan voor het scanproces en zaaksysteem.nl voor het registratieproces. In het zaaksysteem en overige applicaties kunnen diverse bestandsformaten worden opgeslagen.

Gemeente Gouda maakt gebruik van de Fujitsu Document Scanner fi-6670/fi-6770. Deze scanner is geschikt voor diverse soorten papierformaten, scannen in zwart-wit/grijs tinten en in 24-bits kleur, met een resolutie van minimaal 300 dpi.

Technical specifications		
Model	fi-6670 / fi-6770	
Document Feeding Mode	Automatic document feeder (ADF) & Flatbed	
Technology	Charge coupled device (CCD) image sensor (x 2, fi-6670) (x 3, fi-6770)	
Output Resolution (dpi)	Monochrome	50-600
	Grayscale and Color	(adjustable by 1 dpi increments)
Optical Resolution	600	
Output Format	Color: 24 bit, 8 bit/4 bit; Grayscale: 8 bit, 4 bit; Monochrome: 1 bit	
AD Converter	1024 levels (10 bit)	
ADF Capacity	200 sheets (letter, 20 lb.)	
Document Size	ADF minimum	2 in. x 3 in.
	ADF maximum	11 in. x 17 in.
	Flatbed (fi-6770)	12 in. x 18 in.
Interface	Ultra SCSI (50m) / Hi Speed USB 2.0 / Third Party Slot & Ultra SCSI (50m) / Hi Speed USB 2.0 / Ultra Wide SCSI (68m) VRS / Hi Speed USB 2.0 VRS (CGA)3	
OS Support	Microsoft® Windows 2000/XP, Microsoft® Vista, Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows Server 2003/2003 R2, Microsoft® Server 2008/2008 R2	

6.8 Back-up strategie en procedure

Implementatie

Er zijn (geteste) procedures voor back-up en recovery van informatie voor herinrichting en fourterstel van verwerkingen. Back-upstrategieën zijn vastgesteld op basis van het soort gegevens (bestanden, databases, enz.), de maximaal toegestane periode waarover gegevens verloren mogen raken, en de maximaal toelaatbare back-up- en hersteltijd. Van back-upactiviteiten en de verblijfplaats van de media wordt een registratie bijgehouden, met een kopie op een andere locatie. De andere locatie is zodanig gekozen dat een incident/calamiteit op de oorspronkelijke locatie niet leidt tot schade aan of toegang tot de kopie van die registratie.

Back-ups worden bewaard op een locatie die zodanig is gekozen dat een incident op de oorspronkelijke locatie niet leidt tot schade aan de back-up. De fysieke en logische toegang tot de back-ups, zowel van systeemschijven als van data, is zodanig geregeld dat alleen geautoriseerde personen zich toegang kunnen verschaffen tot deze back-ups.

Bekendmaking

De inhoud van deze procedure moet bekend zijn bij alle medewerkers.

Definities

Back-up en recovery is een belangrijke beschikbaarheidsmaatregel die ervoor zorgt dat corrupte, verloren of vernietigde bedrijfsinformatie hersteld kan worden. Niet alleen bedrijfsinformatie dient meegenomen te worden in een back-up, maar ook de system states (dit zijn machine instellingen en bijvoorbeeld de Active Directory (bij Windows)). Voor system states, databases, e-mail kunnen andere back-up mechanismen nodig zijn dan de gebruikelijke (bestands) back-up. Back-up en recovery heeft een relatie met calamiteiten en uitwijk. Een goede back-up in een juist schema zorgt ervoor dat een recovery ook daadwerkelijk succesvol kan zijn. De recovery moet jaarlijks beoefend worden.

Het maken van back-ups dient in een cyclus te gebeuren. Dit omdat anders het aantal back-up media onbeheerst zal groeien en de administratie ervan ook. Een goede stelregel bij het gebruiken van back-up media is als volgt:

- Het maken van dagback-ups (iedere werkdag). Deze cyclus wordt wekelijks herhaald.
- Het maken van weekback-ups (één keer per week).
- Het maken van 4 wekelijkse (maand) back-ups. De 4^e week is dan de maand, of op de laatste dag van de maand.
- Het maken van jaar back-ups.

Proceseigenaar

De proceseigenaar is het hoofd afdeling INA.

Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor deze procedure ligt te allen tijde bij het College van B&W en namens deze bij het hoofd afdeling INA. De verplichting om de procedure toe te passen berust bij de proceseigenaar.

Actualiteit

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het actueel houden van deze procedure. Indien de procedure inhoudelijk wijzigt, draagt de proceseigenaar zorg voor communicatie daarover en distributie en archivering van de procedure.

Scope van de procedure

Deze procedure geldt voor alle bedrijfsapplicaties van de gemeente Gouda.

Back-upsoorten

Een back-up kan gemaakt worden op een tape, maar tegenwoordig ook steeds vaker op een disk of gelijk offsite en daar op een disk. De manier van back-uppen wordt mede bepaald door de soort van informatie en tot hoe ver teruggedaan mag worden voor herstel. Als er niets verloren mag gaan, tot het moment van de laatste mutatie of bericht, dan is replicatie een optie, aangevuld met logboeken om bijvoorbeeld gegevens te kunnen reconstrueren.

Als het venster waarbinnen een back-up gemaakt wordt (bijvoorbeeld de uren tussen 20 uur in de avond en 7 uur in de morgen) niet meer groot genoeg is om de gehele back-up te draaien, dan kan een andere back-up strategie uitkomst bieden. Door bijvoorbeeld buiten het weekend incrementeel te back-uppen en in het weekend volledig. Als dit ook niet meer past, kan er gekozen worden voor een lokale continue back-up op disk en van daaruit een tape back-up of een offsite back-up op disk. Back-ups moeten zoveel als mogelijk automatisch gemaakt worden omdat dit de kans op menselijke fouten verkleint.

Bewaartermijnen back-ups

In principe is een back-up geen digitaal archief. Dat wil zeggen dat de bewaartermijn van back-ups bepaald wordt door de rolatie van de back-upmedia of tapes. Op basis van het bovenstaande schema zijn de termijnen vast te stellen:

- De dagback-up wordt altijd 1 week bewaard voordat dit medium weer op dezelfde werkdag gebruikt wordt.
- De weekback-up wordt 4 weken of een maand bewaard
- De maandback-up wordt 12 weken of een kwartaal bewaard. Dan begint weer een nieuw blok van 3 maanden, tenzij voor alle maanden een eigen medium gebruikt wordt, dan is het een jaar
- De jaar back-up wordt een jaar bewaard voordat dit medium weer gebruikt wordt

Back-up media die versleten zijn, of niet meer gebruikt worden, moeten vernietigd worden conform het beleid voor behandeling van digitale media. Er dient een rolatie schema te zijn op basis van een veilige marge ten opzichte van de MTBF (mean time between failure).