



Handboek Substitutie

Gemeente Altena

Auteur: Daan de Vries
Versie: 0.3
Datum: 21-06-2018

Versiebeheer

Versiegeschiedenis

Versie	Datum	Opsomming veranderingen
0.1	09-05-2018	Eerste concept
0.2	07-06-2018	Verwerking eerste wijzigingen
0.3	25-07-2018	Definitief concept

- **Acceptatie**

Versie	Datum	Naam	Door
0.4	20-12-2018	Subwerkgroep DIV	

- **Distributie**

Naam	Functie

Inhoudsopgave

Versiebeheer	2
1 Inleiding.....	4
2 Aanleiding.....	5
3 Basis voor het Handboek Substitutie.....	5
4 Beschrijving procedure vervangen analoge documenten.....	6
4.1 Generieke procedure	6
4.2 Soort documenten	6
4.3 Scanproces.....	7
4.3.1 Vereiste kwaliteit vóór het scannen (Stap 1).....	7
4.3.2 Vereiste kwaliteit van het scannen (Stap 2):.....	8
4.3.3 Vereiste kwaliteit van de scanner (Stap 2).....	8
4.3.4 Vereiste registratie voor substitutie (Stap 4)	8
5 Registratieproces	9
5.1 Procedure.....	9
5.2 Metadata	10
5.3 Minimale Kwaliteitscriteria.....	10
5.4 Resultaat	10
5.5 Risico's	10
6 Vernietigingsproces van de vervangen poststukken.....	12
6.1 Procedure.....	12
6.2 Kwaliteitscriteria.....	13
6.3 Resultaat	13
6.4 Risico's	13

1 Inleiding

Voor u ligt het **Handboek Substitutie**. Dit handboek beschrijft de organisationele aanpak op het gebied van vervanging van archiefbescheiden. De nadruk in dit handboek ligt op 'Hoe' de organisatie ingericht dient te worden om over te kunnen gaan tot vervanging (substitutie).

Dit document kan niet los gezien worden van de overige twee handboeken in het drieluik: Handboek DIV, Handboek kwaliteit en Handboek Substitutie. Deze handboeken hebben, zoals de onderstaande afbeelding terecht suggereert, een grote afhankelijkheid tot elkaar. De vragen 'Wie/Wat', 'Waarom/Waar' en 'Hoe' worden in deze handboeken los van elkaar beschreven, maar zijn in hoge mate in elkaar verweven. Dit betekent vanzelfsprekend dat er verwijzingen tussen de verschillende handboeken aanwezig zijn. Er is getracht overlap te vermijden, om zodoende één onderwerp in één handboek te behandelen. In lijn met deze drieluik kunnen werkafspraken en –beschrijvingen worden gemaakt.



Zie ook:

Het Handboek kwaliteit. Dit handboek beschrijft een serie van kwaliteitsdoelstellingen en –handelswijzen voor de afdeling DIV. Hierin wordt behandeld 'Waarom' en 'Waar' er werkzaamheden plaatsvinden, die kwaliteitsborging behoeven.

Het Handboek DIV. Dit handboek beschrijft de inrichting van de DIV-afdeling binnen - en in relatie tot - de organisatie Alتنا. Het betreft in grote lijn een beschrijving van 'Wie' er verantwoordelijk is voor 'Wat'.

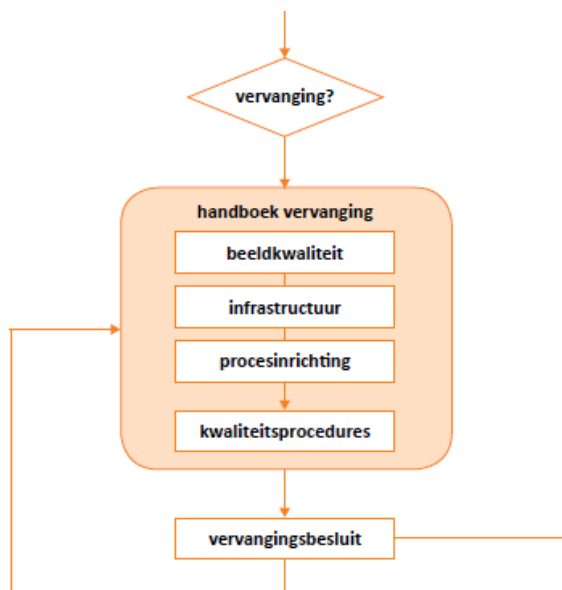
2 Aanleiding

De nieuwe gemeente Altena is flexibel en wendbaar ingericht om de samenwerking met de omgeving mogelijk te maken en om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen. De uitvoering van de gemeentelijke taken en het werken in netwerken en projecten gebeurt binnen en/of vanuit teams. Het tijd- en plaatsafhankelijk werken is hierbij een uitgangspunt. De nieuwe gemeente gaat zaakgericht werken, bedient alle kanalen, maar heeft voorkeur voor digitale afhandeling 24/7. Ook de huisvesting zal hierop ingericht zijn. Er is minimale ruimte voor papier en maximale ruimte voor digitaal en flexibel werken.

De nieuwe organisatie en de bovengenoemde uitgangspunten brengen ook een voor velen nieuwe werkwijze met zich mee omtrent het archief en- informatiebeheer. Dit zal primair digitaal en zaakgericht plaatsvinden, met goede borging van kwaliteit. Van de medewerkers DIV wordt daarnaast en als gevolg van het zaakgericht werken, een fundamenteel andere ondersteuning gevraagd: randvoorwaardenscheppend, (mede-)regioverend en adviserend in plaats van uitvoerend en faciliterend. Bovendien vraagt het digitaal werken om nieuwe afspraken en procedures.

3 Basis voor het Handboek Substitutie

Het Handboek Substitutie houdt zich zoals eerder beschreven bezig met het 'hoe'. Er zijn in de organisatie afspraken gemaakt over 'wat' en 'waarom' er bepaalde aanpakken worden gehanteerd, maar het is ook belangrijk te beschrijven 'hoe' een en ander in de praktijk wordt uitgevoerd. Dit handboek geeft in grote lijn aandacht aan drie belangrijke processen: het scanproces, het registratieproces en het vernietigingsproces. Op basis hiervan -met zich op beeldkwaliteit, infrastructuur en procesinrichting – kan er overgegaan worden tot substitutie; de vervanging van het analoge archief door een digitaal archief.



4 Beschrijving procedure vervangen analoge documenten

4.1 Generieke procedure

Dit beschrijft de generieke procedure voor vervanging van alle analoge documenten die in aanmerking komen voor scanning, registratie en opslag in het zaaksysteem. Het geldt voor alle documenten die conform de Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen gedurende een bepaalde periode of permanent bewaard moeten worden.

4.2 Soort documenten

De vervanging heeft betrekking op de analoge documenten die de gemeente Altena ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken en/of functies. De volgende documentstromen zijn hierin te onderscheiden:

- Archiefbescheiden die op papier binnenkomen
- Archiefbescheiden die op papier worden verstuurd en voorzien zijn van een 'natte' handtekening
- Archiefbescheiden die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar zijn geweest en waarop ten aanzien van de inhoud belangrijke aantekeningen zijn gemaakt

Als uitgangspunt om documenten te scannen dienen dus één of meerdere kenmerken van toepassing te zijn:

- Op de inhoud dient een reactie te komen of er wordt een beroep gedaan op de gemeentelijke dienstverlening
- De inhoud heeft (rechts)gevolgen voor de verzender en/of voor geadresseerde gemeentelijke dienst, of kan dat krijgen
- De inhoud heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie of kan dat krijgen;
- De inhoud is op andere wijze voor langere tijd van belang voor de gemeentelijke organisatie
- De inhoud is van cultuurhistorisch belang

4.3 Uitgezonderde documenten

Uitgezonderd op de vervanging zijn de volgende documenten:

- Documenten die buitengewone intrinsieke waarde hebben (zoals documenten met een zegel, of geld of kunst)
- Documenten die vanwege hun vorm niet scanbaar zijn (zoals voorwerpen)
- Documenten waarvan de authenticiteit niet vastgesteld kan worden (in analoge of na vervanging in digitale vorm)

Bij registratie zal de medewerker toetsen aan de hand van een checklist of bovenstaande het geval is. Bij twijfel over de authenticiteit of mogelijk verlies van cultureel erfgoed, blijft het origineel bewaard en vindt geen vervanging plaats. De medewerker beoordeelt archiefbescheiden op de volgende punten (volgens de checklist):

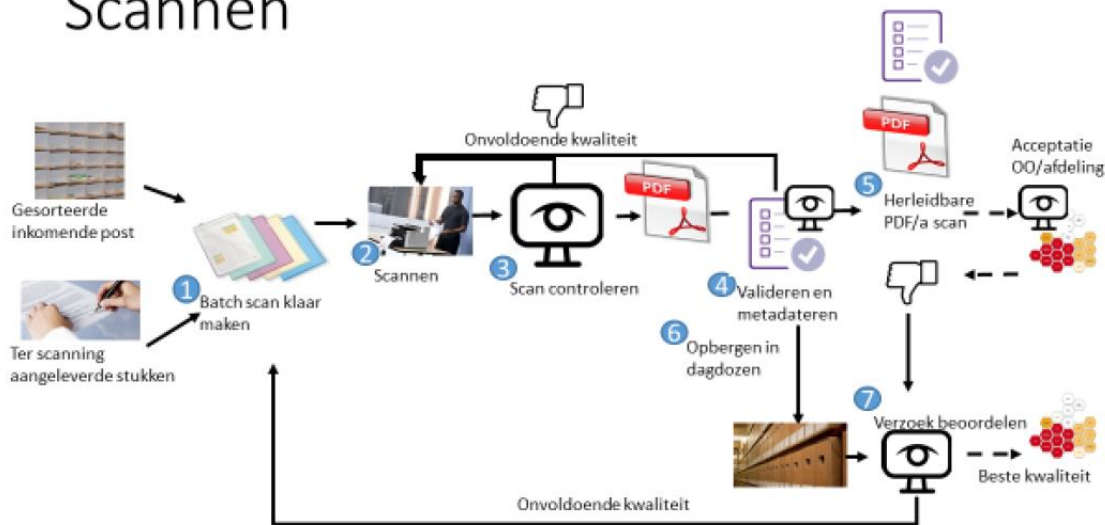
- Uiterlijke vorm;
- Esthetische of artistieke waarde;
- Unieke kenmerken;
- Zeldzaamheid;

- De specifieke waarde voor de historie van de gemeente of relaties met historische personen en gebeurtenissen;
- Waarde als tentoonstellingsobject;
- Authenticiteit van het document.

Daarbij kunnen uitzonderingen zich voordoen op verschillende specifieke archieven als hierover afspraken zijn gemaakt met de betreffende afdelingen.

4.4 Scanproces

Scannen



Scanproces naar voorbeeld gemeente Utrecht

4.4.1 Vereiste kwaliteit vóór het scannen (Stap 1)

	Criterion	Norm
01	Vervangingswaardigheid van documenten	Alle analoge geselecteerde documenten komen voor het substitutieproces in aanmerking (behalve de uitzonderingen, zie 4.3).
02	Fysieke kwaliteit document	<ul style="list-style-type: none"> • Het document wordt ontdaan van nietjes • Het document wordt ontdaan van gelijmde kaft of spiraalband • Tussen de verschillende documenten worden separatorvellen geplaatst • A3-tekeningen worden uitgeklaapt
02	Scheiden documenten	Ieder document dient te worden voorzien van een scanscheidingsvel voorafgaand aan het scannen i.v.m. het

		scheiden van de documenten in het zaaksysteem
03	Datum ontvangst	De stempel bewijst op welke datum een document is ontvangen (stempel wordt ook geplaatst op het moment dat een document wordt afgegeven bij de publieksbalie)

4.4.2 Vereiste kwaliteit van de scanner (Stap 2)

Scanapparatuur voldoet aan de gestelde eisen:

- De horizontale positionering van de scanapparatuur moet waterpas zijn
- De juiste technische infrastructuur
- De scanstraat verwerkt verschillende formaten
- Gereinigd, dit gebeurt dagelijks
- Gekalibreerd, dit gebeurt maandelijks
- Er zijn vier scanners beschikbaar
- Aanpassing van de scancriteria kan alleen in samenspraak met verantwoordelijk management

4.4.3 Vereiste kwaliteit van het scannen (Stap 3):

Er wordt gescand conform onder gestelde eisen:

- Documenten worden volledig gedigitaliseerd
- Documenten worden recht gescand
- De horizontale positionering moet waterpas zijn
- Scanning geschiedt in kleur
- Scanning geschiedt dubbelzijdig en lege bladzijden worden verwijderd
- Enveloppen worden niet gescand, uitgezonderd die met unieke informatie
- Er wordt gebruikgemaakt van de vastgestelde minimale kwaliteit scanresolutie
- Er is dagelijks vier ogen controle op kwaliteit
- De scan wordt in PDF/A aangeleverd

4.4.4 Vereiste registratie voor substitutie (Stap 4)

01	Zaaktype	Zaaktype moet conform inhoud document zijn
02	Uitzonderen niet te vervangen documenten	Duidelijke aantekening in Memo veld in inProces dat het document niet voor vervanging in aanmerking komt. Het document wordt wel gescand maar daarna gesepareerd van de

		documenten die voor vernietiging in aanmerking komen.
03	Metadata	<ul style="list-style-type: none"> • Toevoegen van vereiste metadata, in ieder geval te weten: • Proces • Voorbeeld omschrijving • Proceseigenaar (afdeling) • Waardering (Bewaren of op termijn Vernietigen) • Termijn van bewaring (selectiecategorie op grond van de geldende Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen) • Vertrouwelijkheid • Aanvullingen hierop te vinden in werkinstructies
04	Bewaartermijn	Op basis van de Selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden (VNG). In kwaliteitscontroles wordt bijgehouden in hoeverre deze selectielijsten up-to-date zijn.

5 Registratieproces

5.1 Procedure

De documentenintake neemt de documenten, die door de scanoperator in Inproces worden aangeboden, op in het zaakstelsel en voorziet deze van de noodzakelijke metadata. De kwaliteitscontroleur DIV voert steekproefsgewijs controle uit op de registratie werkzaamheden. In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
Genereren scanoverzicht	Overzicht van de scansoftware waaruit de batchgegevens kunnen worden opgemaakt.	Aantallen moeten gelijk zijn
Bepalen nieuwe zaak of bestaande zaak	Een document kan een aanvulling op een bestaande zaak zijn of een trigger voor een nieuwe zaak zijn	Zaaknummer vermeld? Aanwijzing dat er al een zaak is?
Koppelen aan bestaande zaak	Bestaande zaak opzoeken, koppelen en metadata toevoegen	Er is aanleiding om aan te nemen dat er al een zaak is

Nieuwe zaak starten	Kiezen zaaktype, document koppelen en metadata toekennen	Er is geen aanleiding om aan te nemen dat het document behoort bij een bestaande zaak
Invullen procesverbaal		Volledig invullen

5.2 Metadata

Metadata is bij 4.3.4. benoemd.

5.3 Minimale Kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	<u> criterium</u>	<u> Norm</u>
01	Documenten zijn juist opgenomen in het zaakstelsel	Documenten behorend bij een bestaande zaak zijn daaraan gekoppeld
02	Documenten zijn juist opgenomen in het zaakstelsel	Er is een nieuwe zaak gemaakt van documenten die niet behoren bij een bestaande zaak
03	Documenten zijn voorzien van de juiste metadata	Zie criteria handleiding postintake

5.4 Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	<u> Resultaat</u>
01	Alle documenten die fysiek worden aangeboden worden digitaal in het zaakstelsel opgenomen
02	Documenten zijn opgenomen in de juiste zaak of er is een nieuwe zaak aangemaakt

5.5 Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's. Deze worden in het handboek kwaliteitssysteem verder uitgewerkt.

	<u> Risico</u>	<u> Maatregel</u>
01	Document niet gekoppeld aan juiste zaak	Controle door behandelaar en alsnog aan de juiste zaak koppelen.
02	Document gekoppeld aan een onjuist zaaktype	Controle door behandelaar en indien nodig de zaak verwijderen en een

		nieuwe zaak (met het juiste zaaktype) genereren.
--	--	---

6 Vernietigingsproces van de vervangen poststukken

6.1 Procedure

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit daarvan is gecontroleerd worden deze vernietigd. Deze procedure is opgesteld voor het vernietigen van papieren poststukken die succesvol zijn vervangen door digitalisering. De wijze waarop dit wordt vernietigd is terug te lezen in het handboek DIV.

Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een medewerker DIV (rollen ontvanger en kwaliteitscontroleur DIV). Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- een erkende opleiding op het gebied van documentaire informatievoorziening zoals SOD-I, SOD-II of een vergelijkbare opleiding
- gerichte training voor het toepassen en gebruik van het DMS.

Op basis van 4.3 is vastgesteld welke documenten niet vervangen worden. Ook vanwege de mogelijkheid van foutieve scanning, vindt vernietiging pas plaats na een periode van tenminste 13 weken na scanning. Tot het moment van vernietiging zijn de papieren documenten opgeslagen in een afgesloten ruimte waar alleen geautoriseerde medewerkers toegang toe hebben. De streekarchivaris heeft gedurende die periode de mogelijkheid om de bescheiden en de verantwoordelijkheid voor de bescheiden over te brengen naar een archiefbewaarplaats, en zo te vrijwaren van vernietiging.

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Documentenintake	Op nummer ordenen	De Documentenintake ordent de te vernietigen documenten scandatum.	Opeenvolgend ordenen
02	Documentenintake	Tijdelijk opslaan papieren documenten	De Documentenintake slaat de papieren documenten op.	Deze documenten worden opgeslagen in een afgesloten ruimte waar alleen geautoriseerde medewerkers toegang toe hebben.
03	Streekarchivaris	Selectie van documenten	De ontvanger selecteert documenten voor permanente bewaring	specificatie: documenten waarvan de vorm cultuur historische waarde heeft; ...]
04	Archiefbeheerder	Overdracht te vernietigen papieren documenten	De Archiefbeheerder draagt zorg dat de papieren documenten daadwerkelijk worden vernietigd. Afvoer in afgesloten containers.	Periodieke vernietiging uiterlijk 4 weken na het aflopen van de termijn van 13 weken.

05	Archiefbeheerder	Opstellen verklaring van vervanging	Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging opgesteld en door de hiertoe gemandateerde functionaris ondertekend (voorstel coördinator informatiemanagement). Eventueel een extra check, door bijvoorbeeld het streekarchief.	De verklaring bevat een specificatie van de handelingen die zijn verricht ten aanzien van de digitalisering, controle en vernietiging van de vervangen analoge documenten in de betreffende periode. In de verklaring van vervanging wordt de scandatum van de documenten vermeld.
----	------------------	-------------------------------------	---	--

6.2 Kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	 criterium	 Norm
01	De bewaartermijn van digitale archiefbescheiden wordt automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd. De bewaartermijnen worden nageleefd met inachtneming van de wettelijke selectietermijnen, -procedures en vervolgacties (vernietigen, overdragen of exporteren).	NEN 2082 en ISO 15489
02	Vernietigen van archiefstukken moet zo gebeuren dat deze op geen enkele wijze kunnen worden gereproduceerd.	NEN 2082

6.3 Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	 Resultaat
01	Alle vervangen documenten zijn uiterlijk na 17 weken vernietigd met uitzondering van de door de ontvanger geselecteerde papieren documenten die voor permanente bewaring in aanmerking komen.
02	De criteria voor het bepalen van de cultuurhistorische waarde worden door de archivaris beoordeeld

6.4 Risico's

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	 Risico	 Maatregel
01	De ontvanger selecteert niet alle documenten met cultuurhistorische waarde voor bewaring.	Geen
02	De archiefbeheerder beoordeelt de documenten niet binnen de gestelde termijn.	Geen

