

**Handboek
vervanging
archiefbescheiden
van de gemeenten
WOERDEN
en
OUDEWATER
2016**

Datum: januari 2016, Versie 2.0

Opsteller: Adri Paap

Inhoud

0. Inleiding.....	3
0.1 Algemeen	3
0.2 Totstandkoming handboek versie 1.1.....	3
0.3 Reikwijdte handboek 1.1 en aanvangsmoment.	3
0.4 Lijst met gebruikte afkortingen	3
1. Verantwoording	4
1.1 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	4
2. Beschrijving inrichting vervangingsproces	5
2.1 Selectieproces	5
2.1.1 Kleur of zwart-wit scannen?.....	5
2.1.2 Ingekomen post.....	5
2.1.3 Uitgaande post	6
2.1.4 Overige postsoorten; e-mails, interne stukken/memo's, adviezen, raadsstukken,..	6
facturen en faxen;.....	6
2.1.5 Wanneer wordt vervanging toegepast ?	7
2.2 Voorbereiden documenten voor scanning en registratie;.....	7
2.3 Digitaliseringsproces	7
2.4 Registratieprocedure.....	8
2.5 Opname in het beheerssysteem	8
2.6 Kwaliteitsprocedures	8
2.7 Auditing.....	9
2.8 Archiefwettelijke toets en juridisch aansprakelijkheid	9
2.8.1 Archiefwettelijke toets;	9
2.8.2 Juridische aansprakelijkheid;.....	9
2.9 Vernietigingsprocedure analoge originelen	9
3. Technische infrastructuur	10
3.1 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat	10
3.2 Kwaliteit van de reproducties	10
3.3 Gegevens documentair informatiesysteem	10
3.4 Verantwoordelijkheid voor kwaliteit van (documenten in) archief.....	11
3.5 Beschikbaarheid, opslagcapaciteit, back-up en recovery	11
3.5.1 Periodieke controles	11
3.5.2 Dagelijks back-ups	11
3.5.3 Veiligheid.....	11
3.5.4 Beschikbaarheid	12
3.5.5 Capaciteitsplanning en bewaking	12
3.5.6 Technische metadata	12
3.5.7 Duurzaamheid	12
4. Beheer, onderhoud en herziening handboek vervanging archiefbescheiden	12

- Bijlagen:**
- 1. Up-date RODIN-toets**
 - 2. Concept-vervangingsbesluit gemeente Woerden**
 - 3. Voorbeeld verklaring van vervanging/vernietiging**

0. Inleiding

0.1 Algemeen

In 2011 is het eerste handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Woerden opgesteld. De directie van de gemeente Woerden heeft de wens geuit om per 1 april 2016 papierloos te gaan werken, waarna het digitaal/zaakgericht werken stapsgewijs zal worden ingevoerd. Hiervoor is het noodzakelijk om de handboeken vervanging voor te bewaren en voor te vernietigen archiefbescheiden te actualiseren en de lijst voor welke documenten vervanging van toepassing is uit te breiden. Tot nu toe was er een handboek voor de te bewaren documenten en een handboek voor de te vernietigen documenten. Dit handboek geldt voor zowel te bewaren als voor te vernietigen documenten.

De gemeente Woerden verricht ook werkzaamheden voor andere gemeenten. Zo is er o.a. een ambtelijke samenwerking met de gemeente Oudewater, waarbij de archivering voor Oudewater in Woerden wordt uitgevoerd. Ook met betrekking tot de WMO, jeugdzorg en regionaal bureau Leerplicht wordt er archief gevormd t.b.v. andere gemeenten. Dit handboek is ook van toepassing op de archiefbescheiden van laatst genoemde samenwerkingsverbanden.

0.2 Totstandkoming handboek versie 1.1

In het kader van de digitale overheid, waarbij de dienstverlening van de overheid voornamelijk via het digitale kanaal zal moeten verlopen (realisering in 2018) en de wens om binnen de organisatie papierloos te gaan werken is er de noodzaak om de handboeken te actualiseren en het toepassingsbereik van beide handboeken te vergroten tot algehele vervanging van zowel te bewaren als te vernietigen documenten.

Omdat het voor het vervangingsproces niet uit maakt of het te bewaren of te vernietigen documenten betreft is besloten om het handboek vervanging te bewaren documenten en het handboek vervanging te vernietigen documenten samen te voegen tot 1 handboek vervanging.

0.3 Reikwijdte handboek 1.1 en aanvangsmoment.

Dit handboek heeft als doelstelling vervanging mogelijk te maken voor alle archiefbescheiden binnen de organisatie van de gemeente Woerden.

Hierbij gaat het om alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden per 1 april 2016

Het handboek vervanging wordt om de 5 jaar aangepast en opnieuw vastgesteld.

In Hoofdstuk 1 onderdeel 1.1 "beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden" wordt voor de te vervangen documenten in de kolom "tijdstip" het aanvangsmoment van de vervanging aangegeven. Het aanvangstijdstip is 1 april 2016. (tot dat moment gelden de vorige handboeken vervanging uit 2011 en 2012)

0.4 Lijst met gebruikte afkortingen

ADF = Automatische document invoer.
BSN = Burgerservicenummer
BWT = Bouw-en woningtoezichtnummer
DIS = Documentair Informatie Systeem
DIV = Team Documentaire Informatie Voorziening
DMS = Documentair Management Systeem
DSP = Documentair Structuurplan
GWS = Gemeentelijk Welzijns systeem (sociale zaken)
ICT = Team Informatie- en communicatie technologie.
KCS = Klant Contact Systeem
OCR = Optical Character Recognition
OLO = Overheidsloket On-Line
PDF = Portable Document File (bestandsformaat)
TIFF = Tagged Image File Format (bestandsformaat)
ZTC = Zaaktypen catalogus Woerden

1. Verantwoording

1.1 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

Nr.	Taak	Inhoud	Structuur	Vorm	Tijdstip	Samenhang andere bescheiden	Bewaren of vernietigen?	Kleur of Zwart-wit?
1	Alle te vernietigen documenten zoals genoemd in de vingerende selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen	Aanvragen, correspondentie, rapportages, bewijsstukken, berekeningen beschikkingen facturen.	Formulieren en brieven, adviezen en tekeningen van A0 t/m A8 formaat,	Formaat A0 tot A8, zwart-wit en kleur, enkelzijdig en dubbelzijdig	Documenten daterend uit de periode vanaf 1 januari 2016	Alle stukken betreffende 1 zaak worden middels een toegekend dossiernummer met elkaar gearcheveerd/gerelateerd. Bij enkele processen wordt via toekenning van een zaaknummer de samenhang gerealiseerd.	Stukken zijn te vernietigen	Stukken dienen als bewijs m.b.t. besluitname. In principe wordt in zwart-wit gescand tenzij kleur gezien de aard der stukken noodzakelijk is
2	Alle te bewaren documenten zoals genoemd in de vingerende selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen	Aanvragen, correspondentie, rapportages, bewijsstukken, Berekeningen beschikkingen	Formulieren en brieven, Adviezen en tekeningen van A0 t/m A8 Formaat.	Formaat A0 tot A8, zwart-wit en kleur, enkelzijdig en dubbelzijdig	Documenten daterend uit de periode vanaf 1 januari 2016	Alle stukken betreffende 1 zaak worden middels een toegekend dossiernummer bij elkaar gearcheveerd in 1 map. Bij enkele processen wordt via toekenning van een zaaknummer het dossier bepaald.	Stukken zijn te bewaren	Stukken dienen als bewijs m.b.t. besluitname. In principe wordt in zwart-wit gescand tenzij kleur gezien de aard der stukken noodzakelijk is

2. Beschrijving inrichting vervangingsproces

2.1 Selectieproces

2.1.1 Kleur of zwart-wit scannen?

Alle te registreren documenten worden gescand of digitaal binnengehaald in het DMS.

De scanning geschiedt in principe in zwart-wit, tenzij bij de scanning in zwart-wit of scanning in grijswaarden informatieverlies optreedt.

In de praktijk komt het er op neer dat veel in zwart-wit wordt gescand.

Documenten die in kleur gescand worden zijn bijvoorbeeld:

1. Kleurenfoto's;
2. Grafieken met kleur;
3. Tekeningen met kleur.
4. Identiteitskaarten.
5. Bewijsstukken die in een slechte kwaliteit worden aangeleverd.

De beoordeling of een stuk al dan niet in kleur moet worden gescand gebeurt door de DIV-medewerker die belast is met de beoordeling registreren / niet registreren.

Kleurenlogo's op brieven en gekleurde handtekeningen zijn geen redenen om te kiezen voor scanning in kleur.

2.1.2 Ingekomen post

Het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) registreert de ingekomen archiefbescheiden; Alle poststukken, ook welke op naam van een functionaris zijn gesteld, worden geopend en beoordeeld of registratie in het DMS noodzakelijk is. Indien noodzakelijk zal de registratie en scanning direct na ontvangst plaats vinden, waarbij eerst de documenten worden gescand en vervolgens de registratie in het DMS zal plaatsvinden. Hierbij wordt de scheiding van de archieven van samenwerkingsverbanden gerealiseerd middels het invullen van een registratieveld waarin de naam van de betrokken gemeente wordt vermeld.

Omdat scanning vooraf gaat aan de registratie van stukken worden de gereserveerde registratienummers voorzien van de vertrouwelijkheid IZ/Scan waar alleen medewerkers van het team DIV toegang toe hebben om te voorkomen dat direct na scanning de mogelijkheid bestaat voor de gehele organisatie om scans te bekijken van vertrouwelijke stukken.

De definitieve vertrouwelijkheid van een registratie wordt toegekend bij de registratie van het document door DIV.

Wanneer zaakgericht werken tbv een taakveld is ingevoerd, wordt op grond van de zaaktypencatalogus (ZTC), die in Woerden is geïntegreerd in het Documentair Structuurplan (DSP), en op zijn beurt weer is geïntegreerd in Corsa het zaaktype bepaald.

Bij registratie wordt op grond van het DSP gelijk beoordeeld of er al dan niet sprake is van een zaak. Wordt er voor een bepaald onderwerp niet zaakgericht/digitaal gewerkt, dan wordt er tijdens de registratie een dossiernummer gekoppeld aan het document zodat uiteindelijk alle documenten betreffende 1 zaak met elkaar gerelateerd zijn.

De bijlagen bij een ingekomen document worden apart geregistreerd en vervolgens "gelinkt" met dat ingekomen document.

Het wijzigen van of het plaatsen van aantekening bij documenten:

Hierbij onderscheiden we twee situaties:

1. Het stuk krijgt hierdoor een andere juridische status of functie.
2. De aantekeningen zijn voor intern gebruik.

Ad. 1. Het stuk krijgt hierdoor een andere juridische status of functie;

De juridische status of functie van een stuk wijzigt o.a. door het plaatsen van een handtekening. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het ondertekenen van een origineel contract of een ontwerp plan dat een definitieve status krijgt.

Deze stukken worden opnieuw gescand en als nieuwe versie opgenomen in het DMS onder hetzelfde registratienummer. Wordt gewerkt met een digitale handtekening dan wordt de ondertekende versie ook als nieuwe versie vastgelegd waarbij scanning uiteraard achterwege zal blijven.

Ad. 2. De aantekeningen zijn voor intern gebruik:

Aantekeningen die een behandelaar tijdens de behandeling van een document bij dat document wil plaatsen kunnen in het DMS worden opgenomen in een memoveld of worden tijdens het behandelproces automatisch vastgelegd in de logging (indien gewerkt wordt met cases).

Fysieke documenten welke ingevolge hoofdstuk 1, paragraaf 1.1 voor vervanging in aanmerking komen, gaan na scanning in een dag-doos welke 4 maanden zal worden bewaard in het semi-statisch archief. Na 4 maanden volgt de daadwerkelijke vernietiging.

2.1.3 Uitgaande post

De behandelende medewerkers (stellers) creëren via Xential een uitgaand document. Het uitgaand document wordt middels een koppeling opgeslagen in het DMS (CORSA) en automatisch voorzien van een registratienummer. De steller geeft een inhoudsomschrijving mee en vult metagegevens in ter ontsluiting van het document. Binnen 3 werkdagen controleert DIV de door de steller ingegeven inhoudsomschrijving en metadata. Bij documenten m.b.t. samenwerkingsverbanden wordt een scheiding van archieven gecreëerd d.m.v. het invullen van een registratieveld waarin de gemeentenaam wordt vermeld. Is de uitgaande brief onderdeel van een case, dan wordt het uitgaand stuk middels een workflow binnen het DMS digitaal doorgezet naar diegene die hun fiat moeten geven aan het betreffende stuk of het stuk moeten ondertekenen. De ondertekening vindt plaats door het plaatsen van een digitale handtekening onder het stuk. Ook is het mogelijk dat er fysiek nog een handtekening op het document moet worden geplaatst. In dat geval wordt het uitgaand stuk opnieuw gescand als nieuwe versie waarna de papieren versie kan worden verzonden. Tot nu toe wordt bij het zetten van een digitale handtekening gebruik gemaakt van een gescande handtekening (plaatje). De bedoeling is om de gescande handtekening in 2016 te vervangen door een gecertificeerde digitale handtekening. Bijlagen behorende bij een uitgaande brief worden indien noodzakelijk digitaal gewaarmerkt..

Na digitale ondertekening gaat het stuk via het DMS (Corsa) naar DIV waar de uitgaande brief en de aangegeven bijlagen worden uitprint en verzonden. Hierbij wordt de verzenddatum op het uitgaande document geplaatst waardoor deze de status verzonden krijgt. Hierna wordt het uitgaande document opnieuw gescand. De scan wordt opgeslagen als nieuwe versie bij de registratie in het DMS.

Het is mogelijk dat een digitale beschikking via de e-mail naar de aanvrager wordt verzonden. Bij de Wabo-vergunningen worden de digitale documenten verzonden via We-Transfer.com (Hierbij is geen sprake meer van vervanging omdat het gehele proces digitaal verloopt). De verzending vindt hierbij plaats door het behandelend team. De toegekende metadata en de korte inhoudsomschrijving wordt door team DIV binnen 3 werkdagen gecontroleerd c.q. gecorrigeerd in het DMS.

2.1.4 Overige postsoorten; e-mails, interne stukken/memo's, adviezen, raadsstukken, facturen en faxen;

E-mails;

Deze komen digitaal binnen en worden full-text digitaal ingelezen in het DMS als ze een onderwerp betreffen dat conform de DSP voor registratie in aanmerking komt. Bijlagen bij e-mails krijgen een apart registratienummer in het DMS. Alle e-mail bijlagen welke zijn bijgesloten bij 1 bepaalde e-mail worden binnen het DMS gelinkt aan elkaar zodat duidelijk is dat ze oorzakelijk 1 geheel vormen. Vervolgens worden ze gekoppeld aan een dossiernummer of toegevoegd aan een zaakdossier indien voor dat onderwerp al digitaal/zaakgericht wordt gewerkt. Scheiding van archieven mbt samenwerkingsafspraken wordt gerealiseerd middels invulling van een registratieveld met daarin de gemeentenaam.

Doordat e-mails digitaal binnenkomen en digitaal worden gearchiveerd hoeft geen vervanging toegepast te worden.

E-mails die op persoonlijke mailboxen binnenkomen moeten in principe digitaal worden aangeboden ter registratie of archivering (e-mail protocol). Mocht dat niet gebeurd zijn en wordt een dergelijke e-mail fysiek aangeboden ter archivering, dan wordt deze net zoals een ingekomen brief gescand, geregistreerd en gearchiveerd.

Interne stukken, memo's, adviezen, raadsstukken;

In principe is hierop dezelfde procedure van toepassing als genoemd bij de uitgaande stukken zoals beschreven onder 2.1.3.

Het verschil is dat er uiteindelijk geen verzending hoeft plaats te vinden waardoor er niets hoeft te worden uitgeprint en verzonden.

De stukken worden digitaal gecreëerd en digitaal opgeslagen in het DMS bij de betreffende zaak of zijn een eerste stuk van een nieuwe zaak. Er zal worden gestuurd op het bewustzijn bij collega's om documenten digitaal aan te bieden ter archivering, Worden documenten onverhoopt toch nog fysiek ter archivering aangeboden (bijvoorbeeld ter hand gestelde documenten), dan zullen ze worden gescand, geregistreerd en gearchiveerd.

Faxen;

Voor faxen geldt in principe dezelfde werkwijze als voor de ingekomen post (zie hoofdstuk 2.1.2). Het verschil zit in de wijze van binnenkomst. Een fax komt niet via een enveloppe binnen maar is de output van het fax-apparaat.

2.1.5 Wanneer wordt vervanging toegepast ?

Met ingang van 1 april 2016 gaat de organisatie papierloos werken. Een en ander heeft tot gevolg dat met ingang van 1 april 2016 alle papieren documenten die geregistreerd en gearchiveerd dienen te worden zullen worden vervangen. Vervanging wordt niet toegepast op documenten welke origineel moeten worden geretourneerd aan de afzender, zoals o.m. bankgaranties en te onderteken contracten/aktes en documenten welke niet voor registratie in aanmerking komen zoals uitnodigingen, folder materiaal, ongevraagde offertes e.d.

Papieren documenten van historisch belang worden niet vervangen, zulks ter beoordeling van de archivist.

2.2 Voorbereiden documenten voor scanning en registratie;

Alle archiefbescheiden worden gescand die volgens het DSP voor registratie in CORSA in aanmerking komen of, indien documenten in digitale vorm worden aangeboden digitaal ingelezen in het DMS. (dit laatste behoeft geen vervanging)

Zoals beschreven onder 2.1.2 en 2.1.3 worden de archiefbescheiden direct na binnenkomst c.q. vlak na verzending gescand. In 2016 wordt de invoering van een digitale handtekening nagestreefd en dan hoeft de uitgaande brief niet meer gescand te worden en is vervanging geen issue meer.

Voordat er wordt gescand worden fysiek ingekomen documenten voorzien van een stempel en het aantal pagina's van het fysieke document wordt geteld.

In het genoemde stempel word genoteerd:

1. Datum binnenkomst
2. Registratienummer CORSA
3. Behandelend team
4. Het aantal pagina's van het document (ivm controle bij scannen)

Eventuele nietjes of ringbanden worden verwijderd en gelijmde documenten losgesneden.

2.3 Digitaliseringsproces

Na de voorbereidende werkzaamheden genoemd in paragraaf 2.1.1 en 2.2 worden de archiefbescheiden gescand. Dit gebeurt in principe op 300 Dpi. In uitzonderingsgevallen (bij heel dikke documenten) wordt het aantal Dpi teruggebracht naar 100 en wordt extra kritisch gecontroleerd m.b.t. het eventuele verlies aan gegevens.

Er wordt een keuze gemaakt om in zwart-wit te scannen of kleur: zie 2.1.1

Het scannen gebeurt voor de registratie in CORSA en documentherkenning vind plaats door middel van barcodeherkenning. Elk document wordt daarvoor voorzien van een barcode-sticker.

Het scannen gebeurt met scanners die een ADF (automatische document invoer) hebben, maar ook een handmatige invoer via plaatsing op een glasplaat.

Het volledige document wordt geplaatst in de ADF en wordt volledig dubbelzijdig gescand met CORSA/CAPTURE.

Deze scanapplicatie toont het aantal documenten dat is gescand, de registratienummers per document en het aantal gescande pagina's per document.

Gecheckt wordt of het aantal documenten dat in de ADF is ingevoerd overeenkomt met het aantal documenten dat wordt aangegeven op de display, of de documentnummers dezelfde zijn als die van de ingevoerde documenten. Ook wordt per document gecheckt of het aantal getelde pagina's overeenkomt met de hoeveelheid gescande pagina's per document en of de images van de pagina's geen gebreken vertonen ofwel exact overeenkomen met het oorspronkelijke fysieke document.

CORSA/CAPTURE verwijdert de blanco pagina's automatisch.

In CORSA/CAPTURE is de correctie-instelling rechtzetten actief en vindt comprimering van het document plaats. (Tif binary G4)

Na het scannen is het image direct gekoppeld aan de registratiegegevens.

Ook is er de mogelijkheid om aan een reeds gescand document pagina's toe te voegen en kunnen pagina's welke ondersteboven zijn gescand worden gedraaid..

Na het scannen volgt de registratie. Mocht tijdens de registratie blijken dat het image van onvoldoende kwaliteit is en/of er informatieverlies is ongetreden, dan wordt het document opnieuw ter scanning aangeboden.

2.4 Registratieprocedure

Bij het registreren van documenten worden de volgende metadata vastgelegd;

1. Verblijfplaats/route van het document
2. Registratiedatum (datum ontvangst);
3. Datum poststuk;
4. Stuksoort code (o.a. te zien aan opbouw registratienummer)
5. Referentie/kenmerk (indien van toepassing);
6. Afzender/geadresseerde (incl. BSN indien in gemeente Woerden woonachtig);
7. Onderwerp (beknopte inhoudsomschrijving t.b.v. o.a. ontvangstbevestiging)
8. Inhoud (uitgebreidere inhoudsomschrijving);
9. Vertrouwelijkheid (t.b.v. afscherming ongewenste raadpleging);
10. Zaaknummer vanuit het KCS (indien voor het onderwerp zaakgericht wordt gewerkt)
11. Zaaktype (indien voor het onderwerp zaakgericht wordt gewerkt)
12. Casenummer (is een zaaknummer uit Corsa)
13. Werkprocesnummer uit GWS
14. Case documentsoortcode
15. Clientnummer of bwt-nummer (OLO-nummer) indien van toepassing.
16. Raad ja/nee + datum raadsvergadering
17. Ontvangstbevestiging ja/nee en verzonden op (door behandelaar tijdens proces)
18. Soort ontvangstbevestiging (door behandelaar tijdens proces)
19. Afgehandeld ja/nee (door behandelaar tijdens proces)
20. Aangeboden ter archivering ja/nee; (door behandelaar tijdens proces)
21. Vernietigen na <datum>; (deels automatisch door DSP deels door beheerder Semi-Statistisch Archief)
22. Classificatiecode
23. Toestelnummer registrator;
24. Streefdatum voor afdoening
25. Gearchiveerd ja/nee (door DIV, hierna is proces afgesloten)
26. Dossinummer (door DIV)
27. Kopiehouders
28. Gerelateerde documenten.
29. Klant (de belanghebbende in een zaak)
30. De gemeentenaam waarvoor het document is binnengekomen ivm scheiding van de archieven.
31. De auteur van het voorstel

2.5 Opname in het beheerssysteem

De images (gescande documenten) worden door middel van de scanprocedure gekoppeld aan het gereserveerde registratienummer in het DMS. Er is geen gescheiden import- of batchprocedure voor nodig. Door middel van barcodes op de te scannen documenten "herkent" de scanner het stuk. Dit werkt efficiënt en voorkomt fouten.

2.6 Kwaliteitsprocedures

De medewerkers van DIV zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het registratie- en scanproces van de ingekomen documenten. Bij uitgaande documenten zal de steller van het document de eerste registratie uitvoeren en zal DIV deze registratie binnen 3 werkdagen controleren en eventueel corrigeren en/of aanvullen.

Ter voorbereiding op het scannen wordt bepaald of voor alle documenten de standaardinstellingen voldoende zijn om een goed scanresultaat te bereiken. Documenten met beschadigingen of stukken die minder goed leesbaar zijn worden, als dat nodig is, apart gescand met aangepaste instellingen.

Tijdens het scanproces zelf worden de images visueel getoond op een beeldscherm. Deze images worden tijdens het scanproces gecontroleerd op leesbaarheid, duidelijkheid en kwaliteit. Als de kwaliteit van het image niet acceptabel is, moet het betreffende document opnieuw gescand worden. Door de visuele controle wordt eveneens beoordeeld of de images recht zijn afgebeeld.

De kwaliteit en leesbaarheid van scans wordt tijdens het registratieproces, dat na het scannen aan de orde is, voor de 2^e keer visueel gecontroleerd en bij geconstateerde onjuistheden nogmaals gescand.

Naast de controles op kwaliteit en leesbaarheid wordt ook de volledigheid gecontroleerd. Dit vindt plaats door het aantal te scannen pagina's te vergelijken met het daadwerkelijk aantal gescande pagina's die getoond worden op het scherm. Is er een verschil in het aantal pagina's dan zal het document opnieuw gescand worden.

Tevens wordt gecontroleerd of het aantal in de scanner gelegde documenten overeenkomt met het aantal gescande documenten en de nummering van de documenten overeenkomt met de in de scanner gelegde documenten.

De images zijn terug te zoeken op alle registratiekenmerken genoemd in paragraaf 3.3. (mits aanwezig) Daarnaast biedt CORSA-NEXT de mogelijkheid om fulltext te zoeken op elk woord uit het document.

Mocht onverhoopt blijken dat er, ondanks alle waarborgen, toch iets niet goed is verlopen tijdens het scanproces, dan kan gedurende een periode van 4 maanden nog worden teruggevallen op het papieren document dat is opgeborgen in de dag-doos en kan het document nogmaals worden gescand.

Het scanproces van de gemeente Woerden is beschreven in Hoofdstuk 2 van dit handboek.

2.7 Auditing

Naast deze kwaliteitsprocedures wordt er jaarlijks een Interne audit gedaan door het team informatiebeleid. Hierbij wordt aandacht gegeven aan de volgende aspecten:

- Worden de procedures uit het handboek vervanging nauwgezet gevolgd?
- Voldoen de scans aan de eisen vanuit het handboek vervanging?
- Wordt voldaan aan de kwaliteitseisen die in het handboek vervanging zijn opgenomen?
- Voldoet het handboek vervanging?
- Is de RODIN-toets nog up-to-date?

Tijdens de auditcontrole wordt gekeken naar de inrichting en aansturing van de DIV-processen Sluit het proces nog voldoende aan bij de doelstellingen en normen die daarvoor zijn vastgelegd?

Van de audit wordt een rapportage gemaakt welke wordt aangeboden aan het college van B&W en het Regionaal historisch centrum Rijnstreek en Lopikerwaard.

2.8 Archiefwettelijke toets en juridisch aansprakelijkheid

2.8.1 Archiefwettelijke toets;

Dit handboek is conform artikel 7 Besluit Informatiebeheer 2016 gemeente Woerden in concept om advies voorgelegd aan de gemeentearchivaris van Woerden.

Op basis van dit advies is dit handboek tekstueel en inhoudelijk aangepast. Hierna heeft de gemeentearchivaris een positief advies m.b.t. dit handboek afgegeven.

Jaarlijks zal het handboek vervanging worden getoetst door het team informatiebeleid (zie ook 2.7 auditing)

2.8.2 Juridische aansprakelijkheid;

Om het belang van de in de archiefbescheiden opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek te onderstrepen garandeert de gemeente Woerden dat burgers en organisaties geen nadelige (juridische) gevolgen zullen ondervinden, als gevolg van de vervanging van fysieke documenten

2.9 Vernietigingsprocedure analoge originelen

Alle analoge originelen (inkomend, uitgaand, intern ect) welke voor vervanging in aanmerking komen worden na scanning en registratie opgenomen in een dagdoos welke gedurende 4 maanden zal worden bewaard bij het team DIV.

Nadat deze 4 maanden zijn verstreken worden de doos c.q. dozen uit de serie gehaald en vervolgens in de oud-papier container gedeponeerd, welke in een afgesloten ruimte binnen het gemeentehuis is gesitueerd. Als alle aanwezige oud-papier containers vol zijn wordt een papier-vernietigingsbedrijf gebeld welke vervolgens de containers komt ophalen en de inhoud ervan zal vernietigen.

Lege containers worden door het bedrijf achtergelaten.

3. Technische infrastructuur

3.1 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat

Alle images worden opgeslagen in zowel het bestandformaat PDF-A als het TIFF-formaat. De scanresolutie is 300 dpi, dit is nodig omdat de images ge-OCR-d worden. Documenten met een formaat groter dan A3 worden gescand met een resolutie van 350 dpi. Deze resolutie is proefondervindelijk vastgesteld en levert images waarvan de kleinste details nog goed leesbaar zijn. Sporadisch worden echt heel dikke documenten gescand met 100 Dpi, hierbij wordt extra aandacht besteed m.b.t de kwaliteit van het image en mogelijk gegeven-verlies..

3.2 Kwaliteit van de reproducties

De leesbaarheid van de images wordt berekend met de kwaliteitsindex QI.

1. De kwaliteit van gedrukte teksten gescand in zwart-wit en kleur is:
in zwart wit: $QI = 5,85 (300 \times 0,039 \times 1,5 / 3)$
in grayscale of kleur: $QI=8,77 (300 \times 0,039 \times 1,5 / 2)$
2. De kwaliteit van tekeningen, afbeeldingen en plattegronden in zwart wit is:
in zwart wit: $QI = 1,95 (300 \times 0,039 \times 0,25 / 1,5)$ (dit is $5/100^e$ onder de norm)
in grayscale of kleur: $QI= 2,92 (300 \times 0,039 \times 0,25)$

3.3 Gegevens documentair informatiesysteem

Alle archiefstukken opgemaakt of ontvangen door de gemeente Woerden worden geregistreerd en gescand in het documentair informatiesysteem (DIS)

Gegevens DIS:

Functie	Hardware	Software	Versie
Registratie metagegevens	Windows 2003 terminal server	CORSA	V7.2 Versie 2014
Opvragen documenten	Windows 2003 terminal server	MyCORSAntxt	2014 (r5758)
Opslag metagegevens	IBM 3650	Oracle 10.204	
Digitaliseren documenten	Fujitsu Fi-5750C (1x) Fujitsu FI-6770 (2x)	CORSA/Capture	2008-3 Build 2008- 3.0.630
Tonen van TIFF images		CORSA/ECM- Extended VIEW	7.2
		CORSA/ECM- full-tekst- indexering	7.2
		CORSA/ECM- userinterfase	7.2
Tonen van PDF images		Adobe Reader	8
Opslag images Formaat TIFF	NetAPP FAS-2050	NetAPP Ontap	
Back-up metagegevens	Disk storage	Bacula	5.0.3
Back-up	Disk storage	Bacula	5.0.3

3.4 Verantwoordelijkheid voor kwaliteit van (documenten in) archief

In het Besluit Informatiebeheer 2011 van de gemeente Woerden zijn de verantwoordelijkheden voor het beheer van archiefbescheiden vastgelegd. De manager DIV is op grond van dit besluit (artikel 9) belast met het beheer van de documenten van de beheerseenheid (DIV), voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

De manager DIV is verantwoordelijk voor alle aspecten van informatie- en archiefmanagement, inclusief het ontwerp, de implementatie en het onderhoud van archiefsystemen en de werking ervan zoals hierboven beschreven.

Bij het team DIV vindt na registratie en opname in het archief achteraf een kwaliteitscontrole plaats van de registraties van alle stuksoorten (adviezen, interne, inkomend, uitgaand ect.), waarbij gekeken wordt op het juist invullen van de metadata, een juiste samenvatting van het document (handeling, plaats, tijd ect) en relaties met andere documenten

De controle of de scan identiek is aan het origineel vindt plaats tijdens de registratie van het betreffende stuk. Om dit te kunnen bereiken vindt scanning plaats voordat tot registratie wordt overgegaan.

Vanuit beheersoogpunt wordt getoetst of de kenmerken van een archiefstuk overeenkomen met de gestelde eisen in de Archiefregeling (2010), hoofdstuk 3 (Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden).

3.5 Beschikbaarheid, opslagcapaciteit, back-up en recovery

3.5.1 Periodieke controles

Back-ups worden door team ICT gecontroleerd op juistheid en periodiek gecontroleerd door middel van een volledige restore procedure vanaf backup disc.

Als dat nodig is, worden de gegevensdragers vervangen en de informatie naar de nieuwe drager overgezet. De gegevensdragers zijn tegenwoordig (middels zgn. SAN-systemen) dubbel uitgevoerd, zodat de gegevens altijd op meerdere fysieke locaties opgeslagen zijn.

De gemeente Woerden gebruikt voor de back-ups Disk storage.

3.5.2 Dagelijks back-ups

Dagelijks (maandag tot en met vrijdag) wordt on-line een back-up gemaakt van het gehele netwerk. Dit gebeurt na 20.00 uur. Middels een speciale procedure wordt een backup gemaakt op een fysiek gescheiden backup systeem.

In het geval dat een back-up wordt teruggeplaatst (als gevolg van een systeemcrash, calamiteit, etc.) kan het gebeuren dat al vernietigde digitale documenten (en bijbehorende registraties) vanaf de back-upmedia worden teruggeplaatst.

Conform de regelgeving wordt bij het vernietigen van documenten een vernietigingslijst opgesteld waarin is beschreven op welk moment welke (electronische) documenten zijn vernietigd.

Aan de hand van deze vernietigingslijst(en) zullen deze handelingen opnieuw uitgevoerd worden. Dit wordt vastgelegd als addendum op de betreffende vernietigingslijst(en).

3.5.3 Veiligheid

De database wordt bewaard en draait op een eigen server in het stadhuis van Woerden. Er is hardware beheer zodat er zo veel mogelijk proactief hardware storingen kunnen worden voorkomen.

De servers zijn geplaatst in een afgesloten serverruimte. De server is uitsluitend toegankelijk voor hiertoe geautoriseerde medewerkers van de gemeente Woerden.

Fysiek door de gebouwbeheerder en de systeembeheerders team ICT, via het netwerk uitsluitend door systeembeheerders die voor deze servers geautoriseerd zijn.

3.5.4 Beschikbaarheid

De gemeente heeft bij het ontwerp van het netwerk zaken zoveel mogelijk dubbel uitgevoerd en aanvullende maatregelen getroffen. De volgende maatregelen zijn in het ontwerp van het netwerk opgenomen:

1. UPS noodstroomvoorziening;
2. Brandblusapparatuur;
3. Aangesloten serverruimte;
4. Dubbele stroom aansluitingen, verdeeld over verschillende groepen;
5. Dubbele voedingen op de systemen;
6. Dubbele netwerk aansluitingen;

3.5.5 Capaciteitsplanning en bewaking

Het Backup-systeem kan vrij eenvoudig beschikken over meer opslagruimte door schijfruimte aan een systeem toe te wijzen.

3.5.6 Technische metadata

Van alle gebruikte hard- en software worden basale technische metadata vastgelegd, inclusief de gebruikte versies en eventuele door het team ICT aangebrachte wijzigingen ten opzichte van de standaardinstellingen. Daarnaast wordt van alle hard- en software de benodigde documentatie bewaard bij het team ICT.

3.5.7 Duurzaamheid

Om de leesbaarheid (vorm, structuur en inhoud) te garanderen zijn er een aantal technische, organisatorische en procedurele maatregelen genomen, welke tevens van belang zijn voor de latere overbrenging van blijvend te bewaren digitale documenten naar een digitaal depot. Daarbij is uitgegaan van o.a. de "Eisen Duurzaam Digitaal Depot. Toetsingskader voor de beheeromgeving van blijvend te bewaren digitale informatie" en het "Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer". Een metadatagegevensschema ontbreekt nog maar zal in de loop van 2016 worden gemaakt.

1. De formaten waarin de bestanden worden gecreëerd en opgeslagen behoren tot de wereldstandaarden (PDF-A, TIFF, etc.). Dit waarborgt in voldoende mate de levensduur van de formaten en de leesbaarheid daarvan;
2. Bij de aanschaf van nieuwe applicaties worden hoge eisen gesteld aan de ondersteuning van de aanwezige formaten c.q. documentversies, eventueel door middel van een conversie van de bestaande documentformaten waarbij eisen gesteld worden aan vorm, structuur en inhoud; Zie in dit verband ook artikel 14 van het Besluit Informatiebeheer 2011 van de gemeente Woerden.
3. De implementatie van nieuwe (versies) van applicaties voert het team ICT uit aan de hand van beschreven procedures. In het kort betekent dit dat:
 - a. nieuwe (versies van) applicaties in een testomgeving op de juiste werking worden getest, inclusief de relaties c.q. koppelingen met andere systemen, in dit geval dus met het DMS;
 - b. nieuwe (versies van) applicaties worden getest op het kunnen openen van de bestaande (geconverteerde) documenten.
4. De Archiefverordening 2016 en Besluit Informatiebeheer 2016 van de gemeente Woerden zijn onverkort van toepassing.
5. De Beheerregeling Wabo-Div/Archivering 2011 gemeente Woerden is van toepassing.

4. Beheer, onderhoud en herziening handboek vervanging archiefbescheiden

Jaarlijks vindt er een audit plaats t.a.v. het handboek vervanging archiefbescheiden (zie 2.7)

Het nemen van een nieuw vervangingsbesluit is noodzakelijk bij de volgende ontwikkelingen:

1. Verandering in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
2. Veranderingen met betrekking tot het zorgdragerschap.
3. Ingrijpende wijziging van de procesinrichting van het scanproces, registratieproces en/of Vernietigingsproces van te vervangen documenten.
4. Ingrijpende wijzigingen in de technische infrastructuur die van invloed zijn op het vervangingsproces.

Bij het voornemen om een nieuw vervangingsbesluit te nemen zal de streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard geconsulteerd worden.