

# **Handboek digitale vervanging archiefbescheiden**

## **Harderwijk 2017**

# Inhoudsopgave

Inleiding .....	4
1 Beschrijving werkwijze rond zaak- en documentafhandeling en archivering .....	5
1.1 Corsa en Liber .....	5
1.2 Zaakgericht werken met Corsa en Liber .....	5
1.3 Kenmerken van de vervanging .....	6
1.4 Beschrijving van de uitgangspunten van de vervanging .....	6
2. Reikwijdte van het vervangingsproces .....	8
2.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze gaat gelden .....	8
2.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden .....	8
2.3 Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is.....	9
2.3.1 Praktische gronden.....	9
2.3.2 Meerwaarde van papier als drager .....	9
2.3.3 Neerslag van uitbestede werkprocessen.....	10
2.4 Verklaring van termen en begrippen.....	10
3. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoerende medewerkers .....	12
4. Inrichting van het vervangingsproces.....	13
4.1 Periodieke audit van het vervangingsproces .....	13
4.2 Scannen via de multifunctionele printer .....	13
4.3 Controle van het vervangingsproces via de plotter.....	13
5. Technische inrichting scannen.....	14
5.1 Software.....	14
5.2 Hardware .....	14
5.3 Gebruikte bestandsformaten.....	14
5.4 Kwaliteit van de reproducties .....	14
6. Vernietigen en vervangen archiefbescheiden .....	16
6.1 Proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.....	16
6.2 Bewaren en vernietigen .....	16
6.3 Verklaring van vervanging .....	16
7. Selectieproces.....	17
7.1 Selectie archiefbescheiden .....	17
7.2 Criteria voor de selectie van archiefbescheiden .....	17
7.3 Selectielijst.....	17
8. Kwaliteitscontrole .....	19

8.1	Kwaliteitsprocedures .....	19
8.2	Kwaliteitstoetsing .....	20
9.	Metagegevens.....	21
9.1	Het gebruik van metagegevens .....	21
10.	Toepassing (digitale) handtekening .....	23
11.	Actualiseren machtiging en handboek .....	24
11.1	Actualiseren machtiging en aanvragen nieuwe machtiging .....	24
11.2	Actualiseren handboek .....	24
12.	Bijlagen .....	25

## Inleiding

Door allerlei (landelijke) ontwikkelingen op het gebied van elektronische dienstverlening en digitale uitwisseling van gegevens krijgt de organisatie steeds meer te maken met documenten en gegevens die via verschillende kanalen de organisatie binnenkomen en uitgaan. Deze documenten worden door de organisatie dagelijks ontvangen en opgemaakt; steeds minder vaak in papieren vorm en steeds vaker in digitale vorm, zoals e-mail en webformulieren.

De papieren archiefbescheiden worden al jaren gescand en zaakgericht geregistreerd in het documentmanagementsysteem Corsa. Dit heeft ervoor gezorgd dat archiefbescheiden digitaal opgeslagen en in digitale zaken verwerkt worden. Maar omdat er daarnaast nog steeds analoge dossiers worden gevormd (met name voor te bewaren archiefbescheiden) is er steeds meer sprake van een hybride dossiersituatie. Dossiervorming vindt zowel digitaal als analoog plaats. Het door en naast elkaar bestaan van originele (digitaal geboren) en niet-originele digitale documenten en analoge documenten is een ongewenste situatie. Daarnaast wordt de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in overheidsinformatie ondergraven en is het archiefbeheer onnodig complex. Het beheer van het hybride archief brengt dubbele werkzaamheden met zich mee. Dit kost geld en is niet efficiënt. Om analoge archiefbescheiden om te zetten naar digitale is een vervangingsbesluit nodig door het college van burgemeester en wethouders. De basis voor dit besluit wordt gevormd door het 'Handboek digitale Vervanging Archiefbescheiden Harderwijk'.

In dit handboek worden de volgende aspecten beschreven:

- de reikwijdte van de vervanging (de werkprocessen waarvoor deze wordt aangevraagd)
- hard- en software
- de uitzonderingen

Ook geeft dit handboek een beschrijving van:

- de wijze waarop de vervanging bij Harderwijk plaatsvindt, zowel technisch als organisatorisch
- het document managementsysteem Corsa en het zaakstelsel Liber die het hart vormen waarmee Harderwijk de zaakafhandeling en archivering vorm geven en tevens beheeromgeving zijn van de digitale archiefbescheiden
- de inrichting van Corsa en Liber
- de afspraken over het gebruik van Corsa en Liber door de organisatie en de relatie met het vormen van (zaak)dossiers
- de geaccordeerde uitzonderingen op deze afspraken
- de kwaliteitscontrole
- de zaaktypecatalogus

Naast de zaakafhandeling in Liber en Corsa vindt er ook zaakafhandeling plaats in de taakspecifieke applicaties als GWS4ALL. De (ontstane) documenten, behorende bij zaken die in de genoemde applicaties worden afgehandeld, worden niet altijd opgeslagen in Corsa.

De aanvraag voor machtiging tot vervanging wordt ingediend voor alle papieren documenten, ontvangen vanaf 1 januari 2017, die in Corsa worden opgeslagen na gedigitaliseerd te zijn volgens de in dit handboek beschreven werkwijze.

# 1 Beschrijving werkwijze rond zaak- en documentafhandeling en archivering

## 1.1 Corsa en Liber

Ten behoeve van het digitaal en zaakgericht werken zijn de applicaties Corsa en Liber (beide van BCT) in gebruik en aangeschaft. Deze vormen het hart van het zaakgericht werken en het digitaal archiefbeheer. De inrichting hiervan is gebaseerd op de Gemma architectuur.

Tegelijk met de invoering van Liber werd de daarin ingebouwde zaaktypencatalogus ingevoerd. Daarmee kunnen documenten en zaken in de genoemde applicaties onder formeel verantwoord digitaal archiefbeheer worden gebracht. De zaaktypencatalogus maakt deel uit van het Zaakgericht werken 2.0.

De huidige versie van Corsa, versie 7.2, is gecertificeerd volgens NEN 2082 voor digitaal archiefbeheer. Dit is getoetst door een onafhankelijk auditor van de norm NEN 2082. Deze certificering is in 2009 gedaan door ECB Nederland en het wordt jaarlijks herhaald (zie bijlage 13).

Tegelijk met de invoering van de nieuwe zaaktypencatalogus werd het zaakgericht werken in Liber ingevoerd. Tijdens het project zijn alle organisatieonderdelen van de organisatie bezocht om de gewenste wijze van zaakgericht werken nadrukkelijk onder de aandacht te brengen.

De zaakafhandeling vindt, afhankelijk van het zaaktype, plaats in Liber of in Corsa, terwijl de dossiers en documenten in Corsa worden opgeslagen. Ook van aan Corsa gekoppelde taak specifieke applicaties worden de documenten opgeslagen in Corsa. Liber is, afhankelijk van de autorisatie, toegankelijk voor behandelen en raadplegen van zaken voor de gehele organisatie. Na afsluiting is de zaak niet meer muteerbaar voor de behandelaar. Corsa is toegankelijk voor zaaktypen die nog niet in Liber zijn gebracht. Voor het raadplegen van documenten en dossiers heeft iedereen toegang tot Corsa.

## 1.2 Zaakgericht werken met Corsa en Liber

De gemeente Harderwijk werkt zaakgericht en digitaal. De zaakafhandeling vindt, afhankelijk van het zaaktype, plaats in Liber of in Corsa.

De volgende onderdelen komen in Corsa en/of Liber voor:

1. Zaaktypen: bevatten metagegevens over een zaak, met behandelend organisatieonderdeel, proces, afhandelingstermijn, bewaartermijn e.d.
2. Zaken: deze worden aan een zaaktype gekoppeld en nemen relevante metagegevens van dat zaaktype over. Alle zaken worden toegewezen aan een verantwoordelijk organisatieonderdeel. Hierbinnen krijgen zaken een zaakeigenaar die verantwoordelijk is voor de afhandeling van de zaak en de volledigheid van het zaakdossier.
3. Zaakdossiers: bevatten alle documenten die een rol spelen in de zaak. De documenten in het zaakdossier worden in Corsa opgenomen. Na afsluiting van een zaak worden alle metagegevens (behandelstappen, notities, relaties tussen zaken enz.) van de zaak in de vorm van een audit trail opgenomen in het zaakdossier.
4. Documenten: een zaak kan bestaan uit meerdere documenten. Alle documenten van een zaak worden opgenomen in een (digitaal) zaakdossier. Zo is op ieder gewenst moment te zien welke documenten er van een zaak zijn.

### 1.3 Kenmerken van de vervanging

De vervanging heeft bij Harderwijk de volgende kenmerken:

1. De analoge post die Harderwijk ontvangt (van andere overheden, bedrijven en burgers) wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal, via Corsa/Liber ter behandeling aan de organisatie aangeboden.
2. De post die Harderwijk analoog verzendt en niet is voorzien van een digitale handtekening, wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal als document toegevoegd aan de bestaande zaak in Corsa/Liber.
3. Analoge documenten waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal als bijlage toegevoegd aan de bestaande zaak in Corsa/Liber.
4. Analoge documenten kunnen tijdens het proces aan de zaak worden toegevoegd via de daarvoor bestemde scanners.
5. De vervanging geldt zowel voor werkprocessen van op termijn te vernietigen archiefbescheiden als voor te bewaren archiefbescheiden.
6. De afhandeling van zaken en documenten vindt (uitzonderingen daargelaten, zie punt 3 hierboven) volledig digitaal plaats. Er is geen sprake van vervanging wanneer het origineel al digitaal is.

### 1.4 Beschrijving van de uitgangspunten van de vervanging

De volgende uitgangspunten worden voor vervanging gehanteerd:

- Er is sprake van een één-op-één vervanging (origineel naar digitale reproductie). Papieren documenten worden gescand naar PDF/A-2u. Het digitale origineel wijkt inhoudelijk niet af van het papieren document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen gecontroleerd. (Zie hiervoor bijlage 2 waarin het scanproces wordt beschreven.)
- Het proces rond digitaal werken en dossiervorming wordt zodanig ingericht, dat een maximale opname van verantwoordingsdocumenten met hun context in de digitale dossiers gegarandeerd is. (Zie hiervoor bijlage 11 waarin de kwaliteitscontrole is beschreven.)
- Zaken die door DIV-Meerinzicht worden gestart worden altijd in Corsa gestart, waarbij het zaaktype bepalend is voor de zaakafhandeling in Corsa of in Liber. Medewerkers in de organisatie kunnen zelf een zaak starten in zowel Corsa als Liber. In Liber moet de gebruiker een zaaktype kiezen.
- Het archiefbeheer bij Harderwijk wordt ingericht in en ondersteund door Corsa in combinatie met Liber. De huidige versie van Corsa is gecertificeerd volgens NEN 2082.
- Zaakdossiervorming vindt plaats in Corsa tijdens de behandeling van zaken.
- Vernietiging en overbrenging van dossiers vinden plaats in lijn met de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. Aan de zaaktypen zijn de bewaartermijnen uit de genoemde selectielijst voor de gemeenten gekoppeld. De bewaartermijnen van de werkprocessen worden automatisch overgenomen, waarbij het resultaat bepalend is voor de bewaartermijn. Aan alle zaaktypen is in zowel Liber als in Corsa een bewaartermijn gekoppeld. Op zaakdosierniveau kan een uitzondering worden gemaakt op de bewaartermijn, bijvoorbeeld omdat het resultaat van een werkproces dat vraagt.
- Ieder jaar wordt er een overzicht gemaakt van:
  - de zaakdossiers die in aanmerking komen voor vernietiging
  - de zaakdossiers die in aanmerking komen voor overbrenging

Deze overzichten worden ter goedkeuring voorgelegd aan de domeinmanagers en teamleiders. Zij accorderen de lijsten. Vervolgens worden de geaccordeerde lijsten voorgelegd aan de archivaris. Na accordering door de archivaris en –in geval van overdragen– goedkeuring door het college worden de

zaakdossiers (incl. de eventuele back-up) vernietigd of overgedragen (zie hiervoor bijlage 10 waarin de vernietigingsprocedure wordt beschreven). Het proces van overdracht van archiefbescheiden zal in nauw overleg met de archivaris geschieden. Met de archivaris is afgesproken dat fysieke en gescande documenten 3 maanden na scanning vernietigd worden.

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

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

De werkwijze geldt voor alle organisatieonderdelen van de Harderwijk waarvan de neerslag van de processen wordt vastgelegd in een zaakdossier in Corsa. De vervanging heeft zowel betrekking op te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden.

In de Archiefregeling zijn onder artikel 26b aspecten van het vervangingsproces benoemd.

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- 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 zwartwit;
- 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.

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

De vervanging heeft betrekking op alle analoge documenten die de organisatie ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken, die worden opgenomen en beheerd in Corsa en bewaard dienen te blijven of op termijn vernietigbaar zijn:

- Documenten die analoog binnenkomen worden gescand en digitaal afgehandeld (via Corsa, Liber of backoffice applicaties en opgeslagen in Corsa).
- Documenten die analoog worden verstuurd (met 'natte' handtekening) worden na verzending gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen.
- Documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in analoge vorm beschikbaar waren en waarop originele aantekeningen zijn gemaakt, worden na afhandeling gescand en digitaal in het zaakdossier opgenomen.
- Documenten in analoge vorm die gedurende het proces aan de zaak worden toegevoegd.

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



## 2.3 Archiefbescheiden waarop de machtiging niet van toepassing is

### 2.3.1 Praktische gronden

De machtiging is niet van toepassing op archiefbescheiden van de Harderwijk die, op praktische gronden, niet worden opgenomen en beheerd in Corsa (zie paragraaf 7.2). Deze archiefbescheiden worden analoog gearchiveerd of niet gearchiveerd.

### 2.3.2 Meerwaarde van papier als drager

In een aantal gevallen worden papieren archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze uitzondering is gebaseerd op *de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden*<sup>1</sup>, waarvan de tekst van artikel 4, lid 2 en 3 luidt:

2. Digitale vervanging is in ieder geval onverenigbaar met de waarde, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:
  - a. waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
  - b. die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.
3. Digitale vervanging is in ieder geval onverenigbaar met het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel d, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:
  - a. waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat;
  - b. die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

Als het gaat om welke documenten/documentsoorten blijvend op papier worden bewaard, sluiten we ons aan bij de 'elementen en kenmerken' zoals die in de Beleidsregel zijn geformuleerd en die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
2. Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
7. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

---

<sup>1</sup> De *Beleidsregel* is met ingang van 1-1-2013 vervallen. De uitzonderingen die op basis van deze regeling werden benoemd, zijn in onze ogen en die van de archivaris en archiefinspecteur echter dusdanig belangrijk dat we ze blijven hanteren.

9. Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

De procedure voor de beoordeling van analogoog te bewaren documenten is beschreven in een bijlage (bijlage 5). Deze worden op de gebruikelijke wijze gearchiveerd.

### 2.3.3 Neerslag van uitbestede werkprocessen

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

Het gaat hier om de uitvoering van een aantal milieuprocessen en de uitvoering van de schuldsanering.

Na ontvangst van de documenten van uitbestede werkprocessen wordt een selectie toegepast op basis van de vigerende *Selectielijst* en wordt een keuze gemaakt om de te bewaren en te vernietigen documenten alsnog al dan niet te vervangen. De bewaartermijn, de staat waarin de documenten worden ontvangen en de raadpleegfrequentie zullen deze keuze bepalen. Voor elk soort moet een afgewogen beslissing worden genomen en vastgelegd.

## 2.4 Verklaring van termen en begrippen

In dit document worden verschillende termen gebruikt. In onderstaande lijst treft u de betekenis aan die deze termen in het document hebben.

Term	Betekenis
Archivaris	De door de gemeenteraad benoemde functionaris die belast is met de in de Archiefwet 1995 genoemde taken.
Audit trail	Een bestand waarin activiteiten van gebruikers en mutaties van gegevens worden vastgelegd. Het bevat handelingen gedaan door gebruikers en beheerders en handelingen als gevolg van de instellingen (systeem parameters) die automatisch worden bijgehouden door of binnen de applicatie.
BCT	Externe leverancier van onder meer het zaakstelsel Liber en het Document management systeem Corsa.
CAD	Computer-aided design. Computerprogrammatuur voor het ontwerpen van onder meer constructies en apparaten. Het wordt toegepast in diverse vakgebieden zoals civiele techniek en ruimtelijke planning.
Digitaal werken	De organisatie heeft bij de afhandeling van haar taken geen papier meer nodig, alle informatie en dus ook de formele dossiers zijn digitaal beschikbaar en worden digitaal gevormd, bewaard, overgedragen en vernietigd.
Document	Bestand opgeslagen en/of geregistreerd in Corsa.
Documentmanagement	Alle functionaliteiten op het gebied van maken, opslaan, routeren, afhandelen en delen van documenten.
E-depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

<b>Term</b>	<b>Betekenis</b>
Gemma architectuur	Een landelijke referentiearchitectuur voor gemeenten. Ontwikkelen, bouwen, aanschaffen en implementeren onder deze architectuur zorgt ervoor dat de oplossingen onderling goed samenwerken.
GIS	Een geografisch informatiesysteem waarmee (ruimtelijke) gegevens of informatie over geografische objecten kan worden opgeslagen, beheerd, bewerkt, geanalyseerd, geïntegreerd en gepresenteerd.
i-Navigator	Model van de zaaktypecatalogus voor Liber waarin de verschillende standaardgegevens van een zaaktype worden opgenomen.
KING	Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (vanaf 1 januari 2018 VNG Realisatie). Ondersteunt gemeenten bij hun informatievoorziening en dienstverlening, en maakt deel uit van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).
Metagegevens	Identificerende kenmerken van een document of zaak.
Ordenen	Plaatsen van een zaak in een zaakdossier of koppelen van een zaak aan een zaaktype.
Recordmanagement	Op zodanige wijze opslaan van documenten dat bewaring en raadpleging voor de toekomst wordt gegarandeerd.
Registreren	Het vastleggen van identificerende kenmerken (metagegevens) van documenten. Meer specifiek: in Corsa opslaan van een document, door de metagegevens compleet in te vullen in Corsa of Liber, en het document in het juiste zaakdossier te plaatsen.
Corsa	De naam van het documentmanagementsysteem van de gemeente.
Vervanging	Vervangen van een papieren archiefstuk door een digitaal archiefstuk met dezelfde vorm, inhoud en context. Het digitale archiefstuk is na vervanging het originele archiefexemplaar.
(Werk)proces	In ordeningsplan genoemd: proces. Een complex van handelingen met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat.
Zaak (eenmalige uitvoering van een proces)	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden. Ook wel: de verzameling van alle archiefwaardige documenten die behoren tot één werkproces, betreffende een bepaald geval.
Zaak sluiten	Handeling van de zaakeigenaar waarmee wordt aangegeven dat de zaak volledig en afgedaan is en daarom kan worden gearchiveerd.
Zaakdossier	Verzameling van documenten die betrekking hebben op één zaak in Corsa/Liber.
Zaakgericht werken	De kern van zaakgericht werken is dat je zaken afhandelt en geen documenten; je doet dat om de kwaliteit en doorlooptijd van zaken te bewaken en over de afhandeling te kunnen terugkoppelen (vooral in het kader van dienstverlening aan de burger).
Zaaktype	Beschrijving van een werkproces met metagegevens die deels worden overgenomen door zaken die in het werkproces worden aangemaakt.
Zaaktypecatalogus	Een catalogus die de beschrijving van alle zaaktypen bevat die binnen een organisatie of domein worden uitgevoerd, en zo de blauwdruk vormt voor de zaakdossiers.
ZTC	Zaaktypecatalogus van Liber, waarin alle gebruikte zaaktypen met hun metagegevens zijn opgenomen.

### 3. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoerende medewerkers

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

- Burgemeester en wethouders zijn op grond van de Archiefwet 1995 verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de Harderwijk en geven toestemming tot vervanging voor processen waarvan de neerslag al dan niet permanent moet worden bewaard.
- De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden.
- De directeur domein Bedrijfsvoering van Meerinzicht is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beheer van de hierboven genoemde archiefstukken.
- Het afdelingshoofd Belastingen en Gegevens van Meerinzicht is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening
- De recordmanagers van Meerinzicht zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van archivering.
- Binnen Meerinzicht zijn de rollen rond zaakgericht werken als volgt belegd:
  - De recordmanagers zijn verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de regelgeving rond documentaire informatieverzorging en archivering, adviseren over de inrichting van de zaaktypecatalogus (Corsa / Liber / i-Navigator) en toetsen de kwaliteit van de zaakbeschrijvingen en zaakdossiers.
  - De applicatiebeheerders Corsa/Liber zijn verantwoordelijk voor de juiste inrichting en verwerking in Corsa en Liber en fungeren als eerste aanspreekpunt voor de leverancier en de gebruikersondersteuners voor derdelijns vragen vanuit de organisatie.
  - De DIV-medewerkers Meerinzicht zorgen voor scanning, registratie (dat is toekenning metagegevens anders dan behandelaar), aanmaak van zaken, koppeling van inkomende documenten aan bestaande zaken, de numerieke archivering, het voorzien van ontbrekende metadata van uitgaande post en vervanging van interne documenten.
  - De functioneel beheerders Meerinzicht zorgen voor het beheer van de zaaktypecatalogus (Corsa / Liber / i-Navigator), voor ondersteuning van eindgebruikers (helpdesk), beantwoorden van vragen en in gang zetten/zelf ondersteunen van functionele aanpassingen in Corsa en Liber.

De wijze van uitvoeren van de verschillende (kwaliteits)procedures is beschreven in een bijlage. Voor de verschillende kwaliteitscontroles zijn afzonderlijke controleplannen opgesteld.

In een bijlage is dit voor de dagelijkse praktijk vormgegeven (zie bijlage 11).

## **4. Inrichting van het vervangingsproces**

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

- het proces voor de ingekomen post, inclusief ordenen van die post (het koppelen aan het juiste zaaktype)
- het proces voor de interne post
- het proces voor de uitgaande post

Daarnaast is aandacht voor de situering van het scanproces.

Zie voor de beschrijving van de processen de afzonderlijke bijlage (bijlage 3).

### **4.1 Periodieke audit van het vervangingsproces**

Om de kwaliteit te borgen wordt door de archivaris (of namens hem door bijvoorbeeld de archiefinspecteur) periodiek een audit op het vervangingsproces uitgevoerd. Dit sluit aan bij zijn rol als intern toezichthouder. De Streekarchivaris, gehoord hebbende de verantwoordelijke voor de interne controle binnen de gemeente, stelt de wijze vast waarop de audits plaatsvinden. Hierbij worden ook de technische inrichting van de IT-infrastructuur als geheel en de algemene beheersmaatregelen die daarvoor gelden betrokken. Vooralsnog wordt uitgegaan van een jaarlijkse controle. In overleg met de archivaris zal periodiek worden bekeken of de frequentie van deze audits voldoende is. Zie hiervoor ook de afzonderlijke bijlage.

### **4.2 Scannen via de multifunctionele printer**

Naast de vervanging van de inkomende documenten door het scannen ervan, kunnen er tijdens de afhandeling van het proces ook documenten (veelal bijlagen) worden toegevoegd aan zaakdossiers. Deze documenten kunnen worden aangeboden aan DIV Meerinzicht, waarbij ze dan op de 'reguliere' wijze (dus met inbegrip van controles) aan het juiste zaakdossier worden toegevoegd. Het is voor de behandelaar van een zaak ook mogelijk om via een multifunctionele printer documenten (bijlagen) toe te voegen aan de zaak. Deze scans voldoen niet aan de eisen van vervanging. Na toevoeging van de documenten aan de zaak gaan de analoge documenten dan ook naar DIV Meerinzicht. Daar worden de documenten nogmaals gescand en als nieuwe versie aan het juiste zaakdossier toegevoegd.

### **4.3 Controle van het vervangingsproces via de plotter**

Tekeningen groter dan A3 worden via de A0-scanner met de juiste instellingen gescand. Deze tekeningen worden door de DIV-medewerker aan de zaak toegevoegd. Behandelaren van een zaak moeten eventuele tekeningen aanbieden aan DIV Meerinzicht. Zij geven daarbij aan tot welke zaak de tekeningen behoren. De DIV-medewerkers zorgen vervolgens voor het scannen naar een daarvoor bestemde locatie op het netwerk en het uploaden van de tekeningen naar de zaak vanuit deze locatie.

## 5. Technische inrichting scannen

### 5.1 Software

De software die wordt gebruikt voor het digitaliseringsproces bestaat uit Corsa Capture voor het scanproces, Corsa voor de registratie en opslag en beheer zaakdossiers en Corsa en Liber voor de afhandeling van het proces. In Corsa kunnen diverse formaten worden opgeslagen. Corsa Capture verwerkt de bestandsformaten tiff, pdf, dcx, gif, pcx, bmp, jpg, cals en png. Standaard is de scanning ingesteld op het formaat PDF/A-2u. Er wordt gescand conform de wettelijke eis in kleur op 300 DPI.

### 5.2 Hardware

Voor het scannen van de ingekomen post zijn scanners beschikbaar van het type Canon DR-G1100, model M111181.

### 5.3 Gebruikte bestandsformaten

De ontvangen papieren documenten worden met Corsa Capture gescand naar een PDF/A-2u bestand en vervolgens in dat formaat opgeslagen in Corsa. Dit Portable Document Format Archivable (PDF/A-2u) is bedoeld voor archivering van documenten, geschikt voor duurzame opslag, valideerbaar en een volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

### 5.4 Kwaliteit van de reproducties

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen moet de kwaliteit aan bepaalde eisen voldoen. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met de Quality Index (Q1). Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de QI voor gedrukte teksten en de QL voor afbeeldingen.

#### ***Gedrukte teksten***

Reproducties van gedrukte teksten dienen te voldoen aan de minimumeis QI is groter dan of gelijk aan 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). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)
- QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)
- QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten luidt:

$$QI = (dpi \times 0,039h) / 2$$

De documenten worden gescand met een resolutie van 300 dpi. De kleinst gemeten lettergrootte ( $h$ ) uit een steekproef is 1,5 mm. De QI die hieruit volgt is:

$$QI = (300 \times 0,039 \times 1,5) / 2 = 8,8$$

Dit voldoet dus aan de minimumeis dat QI groter dan of gelijk aan 5 is.

### **Tekeningen en afbeeldingen**

Reproducties van tekeningen en afbeeldingen dienen te voldoen aan de minimumeis QL is groter dan of gelijk aan 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). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- QL 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed beschikbaar)
- QL 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)
- QL kleiner dan 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van afbeeldingen luidt:

$$QL = dpi \times 0,039w$$

De documenten worden gescand met een resolutie van 300 dpi. Het kleinst gemeten detail (dikte van een lijn) uit een steekproef is 0,2 mm. De QL die hieruit volgt is:

$$QL = 300 \times 0,039 \times 0,2 = 2,3$$

Dit voldoet dus aan de minimumeis dat QL groter dan of gelijk aan 1,5 is.

## **6. Vernietigen en vervangen archiefbescheiden**

### **6.1 Proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden**

Dit hoofdstuk beschrijft de verklaring van vervanging en de belangrijkste aandachtspunten bij de feitelijke vernietiging van archiefbescheiden in het kader van het vervangingsproces.

### **6.2 Bewaren en vernietigen**

Na digitalisering en registratie worden de papieren documenten gedurende een termijn van minimaal drie maanden bewaard in de numerieke reeks. Mocht tijdens de behandeling van een document op de functionele afdeling blijken dat het gescande document toch niet goed leesbaar of bruikbaar is, dan kan het betreffende papieren document gedurende deze termijn nogmaals worden gescand. De digitale scans hebben vanwege de vervanging de status van archiefstuk gekregen. De papieren archiefbescheiden hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren en worden zonder verklaring van vernietiging vernietigd door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. De afspraken met dit vernietigingsbedrijf zijn contractueel vastgelegd.

### **6.3 Verklaring van vervanging**

De digitale vervanging is formeel pas voltooid na vernietiging van de analoge originelen. Daarom dient in het *Handboek* beschreven te worden op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat de papieren documenten, nadat deze zijn gescand en gecontroleerd, uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht. Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. Het betreft hier een definitief vervangingsrapport, dat als rapport in Corsa bewaard blijft.



## 7. Selectieproces

### 7.1 Selectie archiefbescheiden

De machtiging tot vervanging is van toepassing op alle archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995) van Harderwijk.

Of een document een archiefbescheid is, wordt over het algemeen vastgesteld door de DIV-medewerker. Deze vraag staat in de praktijk gelijk aan de vraag of het document in Corsa wordt opgenomen. Dat is over het algemeen het geval als:

- de gemeente op basis van een document actie moet ondernemen: moet het document worden behandeld binnen de organisatie;
- de gemeente op basis van een document verantwoording moet kunnen afleggen;
- een document van belang is ter ondersteuning van de werkprocessen;
- een document een cultuur historisch belang dient.

### 7.2 Criteria voor de selectie van archiefbescheiden

Alle inkomende documenten worden als archiefbescheiden beschouwd, en dus opgenomen in Corsa. Geen archiefbescheiden zijn de volgende documentsoorten:

- Nieuwsbrieven, tijdschriften, enz.
- Reclame, folders, vrijblijvende offertes
- Boekwerken
- Uitnodigingen voor bijeenkomsten van organisaties (congressen, openingen enz.)
- Antwoordkaarten en antwoordenvveloppen
- Vakantiekaarten e.d.

Daarnaast zijn er ook archiefbescheiden die toch (nog) niet in Corsa worden opgenomen. Deze documenten worden in oorspronkelijke vorm gearhiveerd:

- Reacties op enquêtes.
- Digitale documenten waarvan de structuur en/of omvang zich niet leent voor opname in Corsa; er kan dan worden gekozen voor opslag op het netwerk met een verwijzing vanuit Corsa.
- Documenten waarvoor specifieke applicaties aanwezig zijn en waarvoor geen koppeling aanwezig is met Corsa en/of Liber.

### 7.3 Selectielijst

Vanaf 2017 geldt de nieuwe Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. De nieuwe lijst is meer gericht op het zaakgericht werken en het gebruikmaken van zaaktypen. Deze selectielijst komt overeen met de moderne ordening van de informatie en werkprocessen van de gemeenten. De lijst is ingericht naar processen en niet meer, zoals de vorige lijst, ingericht naar documenten en taken. De kern van de Selectielijst bestaat uit generieke resultaten, op basis waarvan de organisatie de resultaten van haar zaaktypen of processen kan waarderen. De lijst is afgestemd op de GEMMA procesarchitectuur en de zaaktypencatalogus 2.0 van KING. Door de procesgerichte indeling is de Selectielijst 2017 toekomstbestendig gemaakt. Informatie die in de toekomst

tot stand zal komen bij de uitvoering van nieuwe wetten kan vrijwel altijd op basis van deze selectielijst gewaardeerd worden.

## 8. Kwaliteitscontrole

### 8.1 Kwaliteitsprocedures

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden tot het in goede en geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is onverkort van toepassing op reproducties die op grond van een formeel vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Een vervangen reproductie wordt geacht een 'juiste en volledige weergave' te geven van de gegevens uit het origineel, zodat het origineel vernietigd kan worden. Het is dan ook essentieel dat het vervangingsproces voorziet in kwaliteitsbewaking om te voorkomen dat er onbedoeld en onomkeerbaar informatie verloren gaat door fouten.

Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijven voor dat de zorgdrager in het vervangingsproces inzicht geeft in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

In het vervangingsproces kunnen technische en procedurele fouten optreden. Bij technische fouten gaat het bijvoorbeeld om pagina's die scheef in de scanner worden getrokken of om automatische nabewerkingen waarbij lege pagina's onterecht voor leeg worden aangezien, markeringen als vlekken worden verwijderd enz. Voorbeelden van procedurele fouten zijn: onvolledig ontnieten, waardoor aangehechte pagina's meegaan in de scanner of kapot worden getrokken, of het foutief instellen van de scanner waardoor dubbelzijdige originelen enkelzijdig worden gescand.

De aard van de mogelijke fouten is afhankelijk van de soorten archiefbescheiden die worden vervangen en de aard van de informatie die daarin is vervat. De zorgdrager heeft de verantwoordelijkheid om de kwaliteit die het vervangingsproces moet bieden actief te bewaken. Die kwaliteitsbewaking moet duidelijk blijken uit de inrichting en beschrijving van het vervangingsproces, zodat de vervanging juist verloopt en daarop kan worden getoetst.

Vervanging vergt niet alleen technische maar ook procedurele kwaliteitseisen. Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat (de zorgdrager ervoor zorgt dat) het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Vervanging valt onder de beheertaken waarvoor een kwaliteitssysteem moet worden ingericht. De eis dat de zorgdrager in het vervangingsbesluit inzicht moet verschaffen in de kwaliteitsprocedures moet dus worden gelezen als een specifieke uitwerking van artikel 16: de zorgdrager moet niet alleen een kwaliteitssysteem hanteren, maar moet in het vervangingsbesluit expliciet aangeven hoe dat in geval van vervanging wordt toegepast. De toelichting bij artikel 26b sub h is redelijk kort. Met betrekking tot de kwaliteitsprocedures wordt beschreven op welke manier de continue kwaliteit van het vervangingsproces wordt geborgd door bijvoorbeeld kalibreren, wat de criteria zijn voor en de frequentie van interne controles, en hoe deze zijn ingebouwd in het gehele proces.

Hoewel op grond van de Archiefregeling de vastlegging van de kwaliteitsprocedures in het vervangingsbesluit alleen verplicht is als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het evengoed in het belang van de zorgdrager om kwaliteitszorg ook voor vernietigbare bescheiden goed in te richten en vast te leggen met het oog op verantwoording en leereffecten.

## 8.2 Kwaliteitstoetsing

De kwaliteitstoetsing zal op de volgende punten (hoofdonderdelen) plaatsvinden:

- Scanproces (de daadwerkelijke vervanging van het origineel door een digitale reproductie).
- Toekennen van de juiste en volledigheid van metagegevens.
- Controle op de uitvoering van de processen en gemaakte afspraken (tijdige afdoening, gebruik vertrouwelijkheden, juist gebruik digitale handtekening, enz.).
- Compleetheit, betrouwbaarheid en toegankelijkheid van het zaakdossier.

Voor deze onderdelen zal een individueel controleplan worden opgesteld. In dit controleplan worden o.a. de volgende onderdelen opgenomen:

- waaraan moet worden getoetst; de (wettelijke) eisen
- wat moet er worden gecontroleerd
- hoe vindt de controle plaats
- wie controleert er
- de frequentie van de controles
- onder wiens verantwoordelijkheid vinden de controles plaats

Voor het onderdeel scanproces zal er een dagelijkse controle plaatsvinden tijdens de uitvoering van het proces. Voor de overige onderdelen zal dit op basis van steekproeven plaatsvinden. De uitkomsten van de controles zullen periodiek worden vastgelegd en worden opgenomen in het archief. Voor het controleren zal er onder andere gebruik gemaakt worden van een checklist. Daar waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van de mogelijkheden van de systemen (denk hierbij onder andere aan verplichte velden/stappen maar ook aan technische mogelijkheden). De verschillende procedures voor de genoemde onderdelen worden in de bijlagen nader beschreven.

## 9. Metagegevens

### 9.1 Het gebruik van metagegevens

Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd beschrijven. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Door de opmars van Google en het full-text kunnen doorzoeken van grote hoeveelheden tekst, is het misverstand wijdverbreid geraakt dat er aan de ontsluiting van informatie nog maar weinig energie hoeft te worden besteed omdat full-text retrieval voldoende mogelijkheden zou bieden. Echter, niet alle (digitale) archiefstukken zijn tekstbestanden. Ook GIS bestanden, CAD tekeningen en alle andere denkbare vormen van informatie in alle mogelijke systemen waarmee informatie bij de uitvoering van taken wordt ontvangen, bewerkt of beheerd, zijn van belang voor de bedrijfsvoering. Metagegevens zijn verder van groot belang voor interpretatie en uitwisseling van informatie. Zo kan in het geval van digitale informatie onder meer worden vastgesteld wat, wanneer en door wie in welk systeem werd vastgelegd en wie deze informatie wanneer en met behulp van welk systeem gewijzigd of geraadpleegd heeft. Omdat overheidsorganisaties in toenemende mate van elkaar afhankelijk zijn voor het verkrijgen van de voor hun primaire proces benodigde informatie, is soepele uitwisseling essentieel. Dat is enkel mogelijk indien de gegevens over die informatie op een gestandaardiseerde manier zijn vastgelegd. Tot slot zijn metagegevens ook voor de duurzame bewaring van de informatie in een e-depot een randvoorwaarde.

Metagegevens zijn dus onlosmakelijk verbonden met archiefbescheiden: de beschrijvende gegevens zijn van wezenlijk belang voor de duurzame toegankelijkheid. De zorgdrager moet de metagegevens samen met een archiefstuk bewaren, beheren en (eventueel) vernietigen. Dat geldt ook voor de vervangende reproducties. De zorgdrager moet aangeven op welke manier de oorspronkelijke metagegevens aan de reproducties worden gekoppeld. In de omgang met metagegevens moeten de overheidsorganen zich conformeren aan NEN-ISO 23081 of een vergelijkbare norm. Bij het bepalen van de benodigde metagegevens is de Archiefregeling leidend (artikel 19 en 24).

Voor het bepalen van metagegevens wordt voor zover mogelijk gebruik gemaakt van het Toepassingsprofiel Metadatering Lagere Overheden (TMLO). Dit is o.a. nodig om later goed te kunnen aansluiten bij een e-depot. In het toepassingsprofiel zijn verplichte en optionele elementen opgenomen.

Het gaat er hierbij om, dat we een overzicht hebben van de (te gebruiken) verplichte en optionele elementen en hoe deze en in welke vorm zijn opgenomen/vastgelegd in de te gebruiken applicaties ten behoeve van de (zaaksgewijze) archivering. Door gebruik te maken van de verplichte elementen zal toekomstige aansluiting op een e-depot eenvoudiger zijn. Helaas geeft het toepassingsprofiel (nog) geen inzicht in de kenmerken van de te gebruiken 'elementen' zoals lengte, numeriek/alfanumeriek, gebruik van hoofdletters, enz. De optionele elementen kunnen inzicht geven in de door de gemeente Harderwijk gewenste extra informatie.

De onderstaande artikelen van de Archiefregeling hebben betrekking op metagegevens.

#### Artikel 19. Metagegevensschema en metagegevens

1. De zorgdrager legt een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vast.
2. De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid.

## Artikel 24 Metagegevens bij digitale archiefbescheiden

In aanvulling op de metagegevens, bedoeld in artikel 19, tweede lid, koppelt de zorgdrager aan digitale archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde gegevens over het navolgende kunnen worden herleid:

- a. de oorspronkelijke technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
- b. de actuele technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan, zodanig dat reproductie ervan te allen tijde mogelijk is; en
- c. voor zover gebruik is gemaakt van een digitale handtekening:
  - 1°. de houder van de digitale handtekening;
  - 2°. het moment van validatie van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;
  - 3°. de voor de validatie verantwoordelijke functionaris; en
  - 4°. voor zover bekend ten tijde van het werkproces: de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.

## 10. Toepassing (digitale) handtekening

Binnen het proces van zaakgericht werken kennen we op dit moment twee vormen voor het gebruik van een handtekening.

### ***Digitale handtekening***

De auteur plaatst bij het aanmaken van een document vanuit de zaak de handtekening in de vorm van een 'plaatje' in het document. De auteur heeft alleen toegang tot de 'plaatjes van handtekeningen' waarvoor hij geautoriseerd is. Nadat het document gereed is voor ondertekening wordt er voor verzending een deelzaak aangemaakt in Corsa of Liber. Hierbij wordt de persoon gekozen die mag ondertekenen. De ondertekenaar behandelt de deelzaak en geeft aan dat het document akkoord of niet akkoord is. Daarna maakt hij het document definitief en handelt de behandelstap af. Vervolgens komt de deelzaak in de werkvoorraad van degene die de deelzaak heeft gestart. Deze bekijkt het resultaat en sluit de deelzaak af. Het getekende document komt in het zaakdossier bij de hoofdzaak. De log-gegevens (wie wanneer welk document heeft ondertekend) van de deelzaak worden opgenomen in het zaakdossier.

### ***'Natte' handtekening***

Naast de digitale handtekening wordt er ook nog gebruik gemaakt van de zogenaamde 'natte' handtekening. Deze wordt vooral gebruikt bij die documenten waarbij geen gebruik gemaakt kan worden van de digitale vorm. De documenten die vanuit de zaak worden aangemaakt worden na ondertekening gescand en in het zaakdossier van de betreffende zaak opgenomen.

## **11. Actualiseren machtiging en handboek**

### **11.1 Actualiseren machtiging en aanvragen nieuwe machtiging**

De machtiging voor vervanging zal moeten worden geactualiseerd als:

- de werkwijze, software of criteria rond het scannen ingrijpend wijzigt
- de organisatie gaat werken met andere software voor document- en recordmanagement, of de bestaande software ingrijpend wordt aanpast
- de organisatie gaat samenwerken met andere organisaties
- de organisatie wordt opgeheven
- het archiefformaat (PDF/A-2u) wijzigt

### **11.2 Actualiseren handboek**

Het beheer van het *Handboek* is belegd bij de recordmanagers Meerinzicht. Het *Handboek* zal jaarlijks in de maand november worden beoordeeld en waar nodig geactualiseerd in overleg met de archivaris. De geactualiseerde versie zal aan de archivaris toegezonden worden.

De archivaris beoordeelt vervolgens, in overleg met recordmanagement, of toetsing en/of actualisering van de machtiging noodzakelijk is.



## 12. Bijlagen

Bij dit handboek horen de volgende bijlagen:

- Bijlage 1.            Archiefwettelijk kader vervanging archiefbescheiden
- Bijlage 2.            Processen DIV-Facilitair
- Bijlage 3.            Processen DIV-Registratuur
- Bijlage 4.            Processen DIV-Archivering
- Bijlage 5.            Beoordeling fysiek te bewaren documenten
- Bijlage 6.            Back-up en uitwijk
- Bijlage 7.            Organogram
- Bijlage 8.            Besluit tot vervanging archiefbescheiden
- Bijlage 9.            Verklaring van vervanging van archiefbescheiden
- Bijlage 10.           Procedure vernietiging archiefbescheiden
- Bijlage 11.           Uitvoering kwaliteitscontrole
- Bijlage 12.           Intern controleplan t.b.v. vervanging archiefbescheiden
- Bijlage 13.           Certificering Corsa