



**Gemeente
Zandvoort**

Handboek Vervanging Archiefbescheiden

Begraafplaatsdossiers Gemeente Zandvoort

19 december 2019
Versie 1.0
Ter besluitvorming

Inhoudsopgave

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Inleiding op dit Handboek Vervanging | 5 |
| 1.1 | Doelstelling | 5 |
| 1.2 | Wettelijke context | 5 |
| 1.3 | Opbouw Handboek | 5 |
| 2. | Het te vervangen archiefonderdeel | 7 |
| 2.1 | Beschrijving van de archiefvormer | 7 |
| 2.2 | Beschrijving van het te vervangen archiefbestand | 7 |
| 2.3 | Beschrijving van de archiefbescheiden zelf | 7 |
| 2.4 | Archiefwaardering van de te vervangen archiefbescheiden | 8 |
| 3. | Afwegingen voor vervanging | 9 |
| 3.1 | Afwegingen voor voorgenomen vervanging | 9 |
| 3.2 | Uitzonderingen op de voorgenomen vervanging | 9 |
| 3.3 | Afwegingen voor vervroegde overbrenging | 10 |
| 4. | Vervangingsproces | 11 |
| 4.1 | Digitaliseren | 11 |
| 4.2 | Vervanging of overbrenging | 11 |
| 5. | Technische eisen aan digitalisering | 12 |
| 5.1 | Keuzes met betrekking tot de reproducties | 12 |
| 5.2 | Scanners; hardware en software | 12 |
| 5.3 | Digitale beheeromgeving | 12 |
| 6. | Kwaliteitsborging | 14 |
| 7. | Beheer Handboek | 15 |

| | |
|---|-----------|
| BIJLAGE A. Proces van digitalisering | 16 |
| A.1. Algemeen | 16 |
| A.2. Scanklaar maken | 16 |
| A.3. Opschonen | 16 |
| A.4. Digitaliseren | 17 |
| A.5. Kwaliteitscontrole na digitalisering | 17 |
| A.6. Registratie en classificatie (geautomatiseerd) | 17 |
| A.7. Kwaliteitscontrole na registratie | 18 |
| A.8. Resultaten | 18 |
| | |
| BIJLAGE B. Proces van vervanging of overbrenging | 19 |
| B.1. Algemeen | 19 |
| B.2. Selectie | 19 |
| B.3. De vernietigingsprocedure | 19 |
| B.4. Overbrengen van te bewaren documenten | 20 |
| B.5. Resultaten | 20 |
| | |
| BIJLAGE C. Scanners hard- en software, instellingen, kwaliteit | 21 |
| C.1. Hardware specificaties | 21 |
| C.2. Software specificaties | 21 |
| C.3. Kwaliteitsborging | 22 |
| C.4. Voorbeeld verklaring van vervanging van archiefbescheiden | 23 |
| | |
| BIJLAGE D. Digitale beheeromgeving | 24 |
| D.1. Beleid en organisatie | 24 |
| D.2. Huidige omgeving / Inhoudelijk informatiebeheer | 24 |
| D.3. ICT-beheer | 25 |
| | |
| BIJLAGE E. Advies van Gemeentearchivaris op voorgenomen Besluit Vervanging | 26 |

Documenthistorie:

| Versie | Status | Betreft | Datum | Review door |
|--------|--------------------|---|------------------|--|
| 0.1 | Opzet | Eerste opzet | 14 oktober 2019 | - |
| 0.2 | Opzet | Verificatie processen en hardware instellingen | 1 november 2019 | - |
| 0.3 | Concept | Concept | 18 november 2019 | Projectteam en Archiefinspecteur, Tanja Holt |
| 0.7 | Concept | Aanpassingen na review en overleg archiefinspectie (27-11-2019) | 29 november 2019 | - |
| 0.8 | Eindconcept | Handboek overgezet naar de huisstijl | 12 december 2019 | Stuurgroep Informatiebeheer |
| 0.9 | Ter advisering | Enkele (kleine) aanpassingen vanuit de stuurgroep verwerkt | 18 december 2019 | Gemeentearchivaris |
| 1.0 | Ter besluitvorming | Definitieve versie | 19 december 2019 | |

Het projectteam bestond uit:

| Naam | Functie | Rol bij project |
|-------------------|---|---|
| Jan Koers | Hoofd informatiebeheer (tot 1-12-2019) | Opdrachtgever |
| Willem Schoonaard | Hoofd informatiebeheer (a.i.) (per 1-12-2019) | |
| Edwin Bakker | bureauhoofd Archiefbeheer | Opdrachtnemer AB /scanuitvoering |
| Alexander de Haan | Adviseur informatiebeheer | Projectleider (vanaf 1 oktober 2019) |
| Michiel Simons | Adviseur informatiebeheer | Projectleider (tot 1 oktober 2019) |
| Tanja Holt | Archiefinspecteur Noord-Hollands Archief | Toetsende rol bij vernietiging en migratie. Ontvangende partij van te bewaren informatie. |
| Michael Lijnzaat | Beheerder Algemene Begraafplaats Zandvoort | Proceseigenaar begraafplaatsbeheer |
| Ted Suidgeest | Adviseur (team Archiefbeheer) | Expert digitalisering en archivering |
| Frans Trip | Recordmanager (team Informatiebeheer) | Recordmanager |
| Henk Fontein | Applicatiebeheer Verseon | Expert inrichting en beheer Verseon |
| Rob Bennis | Applicatiebeheer Verseon | Expert inrichting en beheer Verseon |
| Carlo Huigen | Auteur en adviseur | Adviseur en auteur Handboek Vervanging |

1. Inleiding op dit Handboek Vervanging

1.1 Doelstelling

Dit Handboek Vervanging is de bijlage bij het te nemen Besluit Vervanging, voor de analoge Begraafplaatsdossiers van de Gemeente Zandvoort, door de Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Zandvoort. Het doel van dit Handboek is om inzicht te geven in de wijze waarop vervanging van het analoge Begraafplaatsdossiers van de gemeente Zandvoort zal plaatsvinden. Dit gebeurt door het vastleggen van de procedures en werkwijzen rondom het vervangingsproces, waarbij expliciet aandacht is voor de procesmatige en technische inrichting van het digitaliseringsproces, registratieproces, de gebruikte programmatuur en de kwaliteitscontrole. Op deze manier kan, conform artikel 26b van de Archiefregeling, op een verantwoorde wijze digitale vervanging worden toegepast op de analoge archiefbescheiden van de algemene begraafplaats van de gemeente Zandvoort.

1.2 Wettelijke context

De Archiefwet 1995, art. 7 biedt de zorgdrager, het dagelijks bestuur, de bevoegdheid om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. Daarvoor moet een Besluit Vervanging genomen worden door de zorgdrager, op basis van een onderliggend Handboek Vervanging zoals dit document. Door het nemen van dit besluit, krijgen de digitale reproducties de status van originele archiefbescheiden volgens de Archiefwet 1995. Conform het Archiefbesluit 1995, artikel 6, mag vervanging enkel plaatsvinden wanneer de juiste en volledige weergave van de in de vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens is gewaarborgd. Dit Handboek Vervanging voorziet hierin.

Dit Handboek dient verder minimaal te voldoen aan Archiefregeling 2009, artikel 26b, waar het de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden betreft. Om de kwaliteit van het vervangingsproces te waarborgen is het uitgangspunt dat deze eisen ook worden gehanteerd voor de vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. De aspecten benoemd in artikel 26b van de regeling, zijn geborgd in dit handboek.

Specifiek voor de gemeente Zandvoort gelden de Archiefverordening gemeente Zandvoort 2018 (2018/487695) en het Besluit Informatiebeheer gemeente Zandvoort 2013 (2012/503952). Conform de Archiefverordening van de gemeente Zandvoort 2018 (art. 1) draagt het College zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid ter zake van de wettelijke taken en verantwoordelijkheden op grond van de Archiefwet 1995 en de interne regels voor het beheer van archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

1.3 Opbouw Handboek

Dit Handboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze zijn vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een Handboek dat het gehele proces van

vervanging van begin tot eind zowel inhoudelijk als technisch als qua toetsing op een verantwoorde en praktische wijze vastlegt.

De indeling van het Handboek is als volgt:

- Beschrijving van het te vervangen archiefonderdeel
- Afwegingen voor vervanging
- Het proces van vervanging
- De technische eisen gesteld aan de digitalisering
- Kwaliteitsborging
- Beheer handboek

Om het Handboek leesbaar te houden zijn de details uitgewerkt in de volgende bijlagen:

- Proces van digitalisering in bijlage A.
- Proces van vervanging of overbrenging in bijlage B.
- Scanner hard- en software in bijlage C.
- Digitale beheeromgeving in bijlage D.
- Advies van de gemeentearchivaris op het voorgenomen Besluit Vervanging in bijlage E.

2. Het te vervangen archiefonderdeel

2.1 Beschrijving van de archiefvormer

Het te vervangen archief is het archief van de Algemene begraafplaats aan de Tollensstraat in Zandvoort.

De belangrijkste werkprocessen die ten grondslag liggen aan dit archief zijn:

- Begraven, cremeren of asbestemming
- Opgraven, herbegraven en graf ruimen
- Uitstel van begraven vergunning
- Afstandsverklaring rechten graf
- Geslotenverklaring graf
- Grafmonumentvergunning
- Grafrechten overdracht
- Grafrechten verlenging
- Onderhoudsrechten graf

De werkprocessen worden uitgevoerd door de beheerder van de begraafplaats, team Begraafplaatsen, afdeling Bedrijven van de gemeente.

2.2 Beschrijving van het te vervangen archiefbestand

Onder de reikwijdte van dit Handboek Vervanging vallen alle analoge begraafplaatsdossiers van de algemene begraafplaats Zandvoort. Deze begraafplaatsdossiers betreffen zowel mensen als dieren. Dit archief loopt vanaf de opening van de begraafplaats 1 mei 1918 tot heden. De totale huidige omvang is 3220 grafdossiers van mensen / 26 meter archief en 270 grafdossiers van dieren / 0,7 meter.

2.3 Beschrijving van de archiefbescheiden zelf

De te digitaliseren begraafplaatsdossiers staan in het kantoor van de begraafplaats. De begraafplaatsdossiers zijn geordend naar grafnummer. In een dossiermap, met binder, is de inhoud chronologisch opgebouwd. Het dossier is niet voorzien van tabbladen. Wel wordt na de ruiming van het graf een gekleurde scheidingspagina aangebracht om onderscheid te maken tussen nieuwe en inmiddels geruimde overledene(n).

Een dossier bevat diverse papierformaten en kwaliteiten, waaronder langwerpige formulieren groter dan folio en diverse klein formaat handgeschreven correspondentie. Ook zijn er tekeningen van de grafbedekking in diverse formaten tot A3 aanwezig. De leesbaarheid en papierkwaliteit van de stukken is goed.

2.4 Archiefwaardering van de te vervangen archiefbescheiden

Een begraafplaatsdossier is, volgens de wettelijk vastgestelde landelijke selectielijst, op termijn te vernietigen. De voorgeschreven termijnen zijn als volgt:

- Te vernietigen na 5 jaar na ruimen graf: De stukken met betrekking tot de uitvoering van de ruiming van een graf.
- Te vernietigen na 7 jaar na einde grafrecht: De stukken met betrekking tot het grafrecht (Aanwijzing gemeentelijke begraafplaats, grafrechten, aanleg en onderhoud grafmonumenten).

Uit praktisch oogpunt is de vernietigingstermijnen gelijk getrokken op de langste termijn. Dat is 7 jaar na ruimen graf, dit omdat het einde grafrecht kan samenvallen met de ruiming, maar de ruiming ook veel later kan plaatsvinden.

Een groot aantal documenten in de grafdossiers zijn op basis van de selectielijst op termijn vernietigbaar. Aangezien vervanging zal plaatsvinden waarbij de originelen worden vernietigd zullen de digitale documenten in aanmerking komen voor vernietiging op basis van zaaktype, resultaattype en vernietigingstermijn.

3. Afwegingen voor vervanging

3.1 Afwegingen voor voorgenomen vervanging

De reden dat de gemeente Zandvoort over gaat tot de in dit handboek beschreven vervanging, wordt ingegeven door meerdere aspecten:

- Vervanging van aanwezige analoge dossiers is, daar waar mogelijk, een randvoorwaarde voor het realiseren van de visie 100% digitaal werken voor de gehele ambtelijke organisatie.¹ De ambtelijke organisatie ambieert volledig digitaal te werken. Wanneer een organisatie dit wil is vervanging de beste optie.
- Operationele voordelen: Bij vervanging is er geen sprake dubbele beheerlasten, de papieren originelen mogen worden vernietigd en het digitale document wordt het origineel.
- In context raadpleegbaar: De hybride (digitaal én analoge documenten worden door elkaar gebruikt) situatie maakt dat dossiers en zaken niet altijd uit enkel papieren of enkel digitale stukken bestaan waardoor documenten niet altijd in hun context raadpleegbaar zijn. De verdeeldheid van de informatie zorgt dat het zicht op volledigheid, compleetheid van de dossiers ontbreekt of lastig te reconstrueren is.
- Toegankelijkheid van informatie: De beschikbaarheid van archiefbescheiden neemt toe wanneer het digitale archiefbescheiden betreft ten opzichte van papieren archiefbescheiden. Ook de beschikbaarheid van informatie neemt enorm toe.
- Gebruikswaarde van informatie: De gebruikswaarde van digitale informatie is aanzienlijk groter dan van analoge informatie. Met het oog op de Wet Hergebruik Overheidsinformatie en de eventueel aankomende Wet Open Overheid is digitale beschikbaarheid van informatie te verkiezen boven analoge archiefbescheiden.

3.2 Uitzonderingen op de voorgenomen vervanging

Graven met een cultuurhistorische waarde en de historische (bron)documenten worden uitgezonderd van vervanging zoals in dit handboek beschreven. Deze documenten worden wel gedigitaliseerd en digitaal beschikbaar gemaakt maar na digitalisering niet vernietigd en dus niet vervangen.

De dossiers met betrekking tot graven met een cultuurhistorische waarde worden volledig uitgezonderd van de vernietiging. Een lijst met deze uitzonderingen is beschikbaar en zal periodiek kunnen worden aangevuld. De lijst is samengesteld en wordt beheerd door de Begraafplaatsbeheerder in overleg met de Begraafplaatscommissie en het Noord-Hollands Archief.

¹ Visie 100% digitaal is d.d. 10 februari 2016 vastgesteld door de directie van de Gemeente Haarlem. Met de ambtelijke fusie per 1 januari 2018 is dit besluit ook van toepassing op de Gemeente Zandvoort.

De zo genaamde “historische (bron)documenten” zijn, zo is in overleg met de Begraafplaatscommissie en het Noord-Hollands Archief bepaalt, ook uit te zonderen van vernietiging. Het betreft de volgende documenten uit alle begraafplaatsdossiers (voor zover deze in de dossiers aanwezig zijn):

- Begraafakte
- Crematieverklaring
- Plaatsing en tekening Steen
- Afstandsverklaring

De bovenstaande analoge dossiers van deze graven worden na het digitaliseren en de kwaliteitscontrole vervroegd overgebracht aan het Noord-Hollands Archief. Het team Archiefbeheer houdt toezicht en draagt zorg voor de juiste overdracht van deze dossiers naar het Noord-Hollands Archief.

3.3 Afwegingen voor vervroegde overbrenging

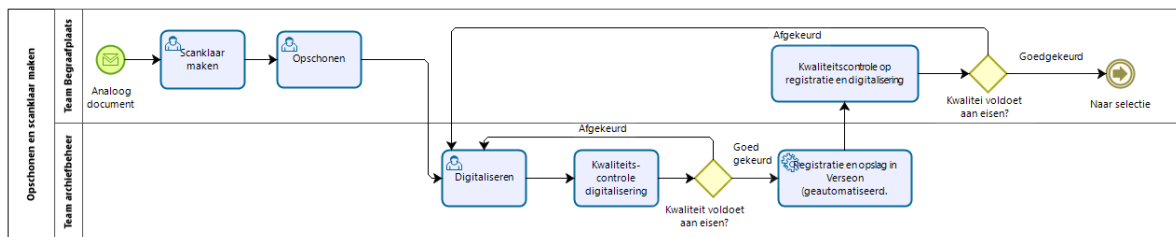
Voor zover de begraafplaatsdossiers zijn afgegeven binnen een termijn van 20 jaar zal er sprake zijn van een vervroegd overbrengen naar het Noord-Hollands Archief. Dit is conform de gemaakte afspraken. Detail-afspraken over de overbrenging worden door team Archiefbeheer in samenspraak met het Noord-Hollands Archief en de begraafplaatsbeheerder opgesteld. De daadwerkelijke overdracht valt buiten de scope van dit Handboek Vervanging.

4. Vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft op hoofdlijnen de gehele procesgang van de vervanging van de archiefbescheiden, van de voorbereiding tot het moment van vernietiging.

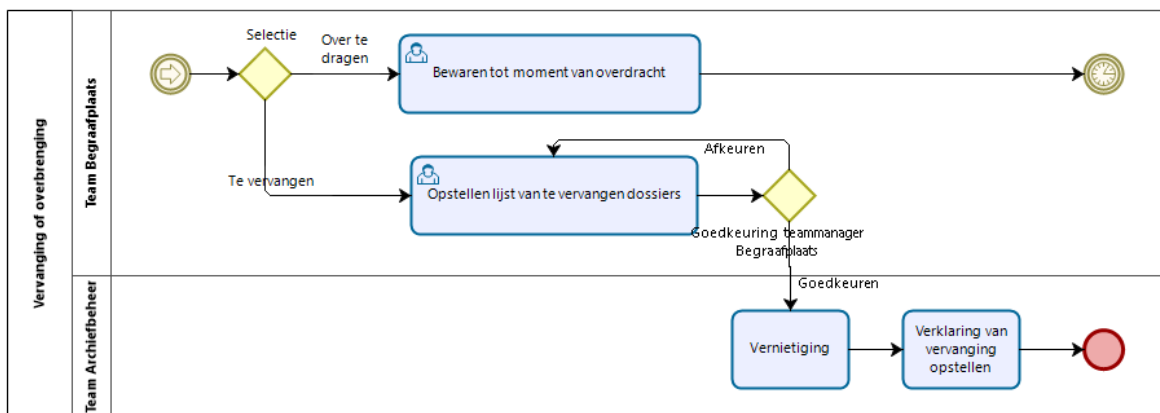
Het vervangingsproces bestaat uit de volgende hoofdprocessen:

4.1 Digitaliseren



Dit proces is uitgewerkt in bijlage A.

4.2 Vervanging of overbrenging



Dit proces is uitgewerkt in bijlage B

Het gehele vervangingsproces tot aan het moment van vernietiging wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Informatiebeheer.

5. Technische eisen aan digitalisering

Conform de Archiefregeling 2009, artikel 26b, dient dit Handboek Vervanging inzicht te verschaffen in de verschillende technische aspecten die van belang zijn bij het vervangen van analoge archiefbescheiden. In dit hoofdstuk en in de bijbehorende bijlagen wordt ingegaan op de kwaliteit van de reproducties, de hardware en software waarmee de reproducties worden gecreëerd en de beheeromgeving waarin deze worden opgeslagen.

5.1 Keuzes met betrekking tot de reproducties

Gezien dit handboek de seriematige vervanging betreft van alle analoge archiefbescheiden van de begraafplaats, is met zekerheid te stellen dat de archiefbescheiden zowel te vernietigen als ook te bewaren zijn. Aan de vervanging van permanent te bewaren bescheiden worden zwaardere eisen gesteld dan aan de op termijn te vernietigen bescheiden in de Handreiking vervanging archiefbescheiden.² De handreiking adviseert daarnaast het vervangingsproces op een eenduidige wijze in te richten. Het uitgangspunt van de gemeente is dan ook om het vervangingsproces conform de eisen voor permanent te bewaren objecten in te richten, voor alle archiefbescheiden die dit Handboek Vervanging betreft. De gemaakte keuzes komen tot uiting in de bijlages A en C.

5.2 Scanners; hardware en software

De gemeente gebruikt hardware en software ter ondersteuning van het digitaliseringsproces. Voor het scannen van de analoge archiefbescheiden worden één type scanners ingezet. De technische specificaties van deze scanner en bijbehorende software is opgenomen in bijlage C. Het digitaliseringsproces wordt ondersteund door software, waarvan de details in dezelfde bijlage zijn opgenomen. Gezien de kwaliteit van de reproducties in het kader van het vervangingsproces van groot belang is, zijn kwaliteitsmaatregelen als het regelmatig onderhoud plegen aan de apparaten niet onbelangrijk. Hierop is het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer dan ook aangevuld.

5.3 Digitale beheeromgeving

Met de digitale omgeving wordt het centrale Document management systeem (DMS/RMA) bedoeld, de omgeving waarin de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd. De door het vervangingsproces gedigitaliseerde archiefbescheiden worden in PDF/A opslagformaat opgeslagen in het DMS. Dit bestandstype voldoet aan de algemene eisen voor opslagformaten voor digitale archiefbescheiden.³ Naast de kwaliteit van het scanproces in het

² De Handreiking Vervanging archiefbescheiden 2.0 is beschikbaar via: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden>.

³ Archiefregeling 2009, artikel 26b, sub e

kader van het vervangingsproces is ook de omgeving waarin vervolgens de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd van groot belang. Er zijn verschillende eisen aan en richtlijnen voor de digitale beheeromgeving waar digitaal archief wordt bewaard. Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN 2.0) wordt door de gemeente als toetsingsinstrument gebruikt om te bepalen of de organisatie 'in control' is op het gebied van digitaal informatiebeheer. De eisen gesteld in Rodin verdelen zich over drie onderdelen te weten: 1) Beleid en organisatie, 2) Inhoudelijk informatiebeheer en 3) ICT-beheer. Deze drie onderdelen zijn geborgd binnen het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer. In bijlage D. Digitale beheeromgeving is meer informatie opgenomen over de digitale beheeromgeving van de gemeente.

6. Kwaliteitsborging

De kwaliteit van het vervangingsproces is op verschillende wijzen in dit handboek gewaarborgd. Binnen de verschillende processtappen die in het proces van vervanging voorkomen, zijn de nodige kwaliteitscontroles ingebouwd. Het controleren van de scan op het scherm met het originele stuk er nog naast is zo'n detail-kwaliteitsborging. Deze controles zijn opgenomen in de verschillende bijlagen met procedures (zie bijlagen A, B en C).

7. Beheer Handboek

Deze vervanging van een begrensd archief is op een zeker moment afgerond. Alleen zolang het vervangingsproces nog gaande is, is het van belang de geldigheid van de procedures en processen te monitoren en eventuele veranderingen zorgvuldig vast te leggen zoals hieronder beschreven.

Het Handboek en de inhoud valt onder de verantwoordelijkheid het Hoofd Informatiebeheer, die verantwoordelijk is voor een goed wijzigingsbeheer/ configuratiemanagement.

- Kleine wijzigingen worden door de projectleider vastgelegd als aanvulling op dit document. De aanvulling omschrijft welke onderdelen vervallen en welke onderdelen nieuw zijn.
- Bij substantiële wijzigingen wordt in de stuurgroep bepaald of die als aanvulling op dit Handboek moeten worden opgenomen, of dat het gehele Besluit Vervanging wordt ingetrokken en opnieuw moet worden genomen.

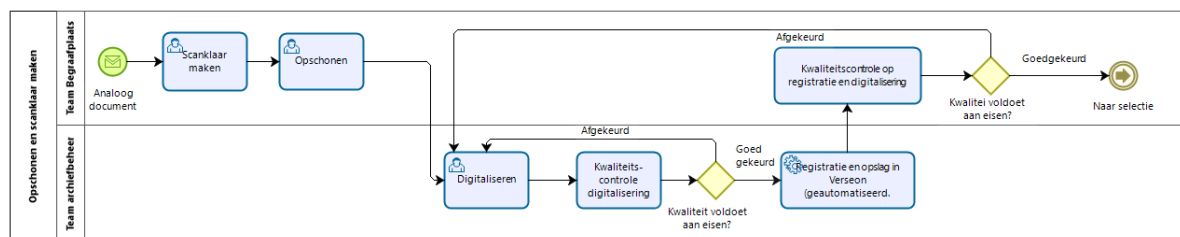
Na afronding van het project wordt het beheer van de archiefbescheiden uitgevoerd door het team Archiefbeheer van de afdeling Facilitaire Zaken. De kwaliteit van het beheer van de archiefbescheiden wordt gewaarborgd door de periodieke archiefinspectie van het Noord-Hollands Archief, door middel van het jaarlijkse verslag toezicht niet overgebracht archief. De in de procedures ingebouwde controles, het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer en de Archiefinspectie tezamen verzorgen dat de gemeente blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving ten aanzien van het beheer van de gedigitaliseerde archiefbescheiden.

BIJLAGE A. Proces van digitalisering

A.1. Algemeen

De dossiers worden voorafgaand aan het digitaliseren niet alleen opgeschoond maar ook opnieuw ingedeeld. Het selectieproces, wat wel en niet te vervangen, vindt plaats na het digitaliseren. Zie bijlage B.

Figuur: Schematische voorstelling



De in het schema aangegeven activiteiten worden in de volgende paragrafen toegelicht.

A.2. Scanklaar maken

Onderdeel van de scanprocedure is het scanklaar maken van de dossiers door het team Begraafplaatsen. Het gaat om fysiek voorbereiden als uitvouwen, verwijderen van zippels, nietjes, plakband en paperclips. De documenten zijn hierna losbladig en geschikt om met een doorvoerscanner te digitaliseren.

A.3. Opschonen

Nadat de documenten losbladig zijn gemaakt wordt per dossier door het team Begraafplaatsen een indeling gemaakt in de volgende tabs:

- Historisch
- Financieel
- Correspondentie
- Geruimd

De informatie binnen de tabs wordt op chronologische volgorde gelegd. De inhoud van de tabs is als volgt:

- De tab Historisch bevat de volgende documenten: Begraafakte of Crematieverklaring, plaatsing en tekening van de steen / grafbedekking, afstandsverklaring.
- De tab Financieel bevat alle document die betrekking hebben op het financiële aspect van het graf.
- De tab Correspondentie bevat alle overige documenten.

- De tab Geruimd wordt gebruikt om het dossier te splitsen in het geval het een graf is geruimd en opnieuw uitgegeven.

Voor de indeling in tabs wordt gebruik gemaakt van scheidingsvellen:

- De scheidingsvellen (in PDF) worden in applicatie Verseon gegenereerd en vervolgens afgedrukt.
- Elk dossier wordt voorafgegaan door een originele scheidingspagina met daarop het grafnummer van het dossier en een bijbehorende barcode voor automatische registratie in Verseon.
- Elke tab wordt voorafgegaan door een origineel scheidingsvel pagina met daarop de tab naam en een bijbehorende barcode voor automatische registratie in Verseon.

De documenten die in een verkeerd dossier zijn geplaatst worden aan het juiste dossier toegevoegd, tenzij dat dossier al is gedigitaliseerd. In dat laatste geval worden deze documenten in een aparte omslag, met vermelding van het juiste grafnummer en tabblad alsnog ter digitalisering aangeboden.

A.4. Digitaliseren

De dossiers worden vervolgens aan het team Archiefbeheer aangeleverd. De medewerker die de scanner bedient draagt zorg voor een juiste invoer van het archiefbescheiden en controleert nogmaals de bescheiden op nietjes, paperclips, en dergelijke. De medewerker die verantwoordelijk is voor de scan maakt gebruik van de standaard profiel instellingen op de scanner. De archiefbescheiden worden standaard in kleur gescand zodat er geen informatieverlies optreedt.

A.5. Kwaliteitscontrole na digitalisering

De medewerker van het team Archiefbeheer controleert op basis van een afbeelding op een beeldscherm en een vergelijking met het fysieke bescheiden of de scan kwalitatief geslaagd is. Er wordt gecontroleerd op volledigheid, volgorde van pagina's, de aanwezigheid van lege pagina's, kleur, strepen of vegen, leesbaarheid én scheefstand.

Verkeerd gescande pagina's worden opnieuw gescand en uiteraard nadrukkelijk gecontroleerd of de her-scan wel voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Wanneer de gescande documenten in het DMS/RMA zijn geplaatst worden deze, door medewerkers van de begraafplaats, nogmaals gecontroleerd (zie paragraaf A.7.) Door deze extra controle is er sprake van het vier-ogen principe.

A.6. Registratie en classificatie (geautomatiseerd)

De begraafplaatsdossiers zijn al in Verseon aanwezig en van de juiste metadata voorzien. De classificatie van de begraafplaatsdossiers is in Verseon op zaak-niveau gerealiseerd. Op dat niveau zijn ook de wettelijke bewaartermijnen aan de documenten gekoppeld. Zie ook bijlage D voor de inrichting en eisen die aan de beheeromgeving Verseon zijn gesteld.

De gedigitaliseerde begraafplaatsdocumenten worden in de laatste stap van het digitaliseringsproces automatisch, via de scheidingspagina's met barcode, in de juiste tab van de bestaande grafdossiers geplaatst.

A.7. Kwaliteitscontrole na registratie

Zodra de analoge documenten weer teruggekeerd zijn bij het team Begraafplaatsen volgt de tweede controle (vier-ogen principe) op de beeldkwaliteit en de controle op de juiste registratie. De medewerker controleert op basis van een afbeelding op een beeldscherm en een vergelijking met de fysieke bescheiden of de scan kwalitatief geslaagd is.

Er wordt gecontroleerd op juiste registratie, volledigheid, volgorde van pagina's, de aanwezigheid van lege pagina's, kleur, strepen of vegen, leesbaarheid én scheefstand. Verkeerd gescande pagina's worden opnieuw gescand en uiteraard nadrukkelijk gecontroleerd of de her-scan wel voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Als de medewerker constateert dat de scan of registratie onjuistheden bevat en/of van onvoldoende kwaliteit is, neemt deze contact op met het team Archiefbeheer die de bescheiden heeft gescand voor een her-scan. Het dossier met daarin aangegeven welke documenten opnieuw moeten worden gescand zal opnieuw aan het team Archiefbeheer worden aangeleverd. Op verzoek wordt de bestaande zaak, met de onjuist gedigitaliseerde of geregistreerde documenten, door de Verseon-helpdesk verwijderd. Vervolgens doorloopt het dossier de gebruikelijke procedure zodat het ook weer ter controle wordt aangeboden.

A.8. Resultaten

De uitvoering van de procedure leidt tot:

| .Resultaten | |
|--------------------|---|
| 1 | De juiste dossieropbouw is toegepast |
| 2 | De documenten zijn in de juiste kwaliteit gedigitaliseerd |
| 3 | De documenten zijn juist geregistreerd |

De borging van de kwaliteit van de procedure kent twee maatregelen:

| Kwaliteitsmaatregelen | |
|------------------------------|---|
| 1 | De gedigitaliseerde documenten worden na het digitaliseren door het team Archiefbeheer op beeldkwaliteit gecontroleerd. |
| 2 | De geregistreerde documenten worden door het team Begraafplaatsen na het registreren op beeldkwaliteit en juiste registratie gecontroleerd. |

De uitvoering van de procedure kan leiden tot de risico's:

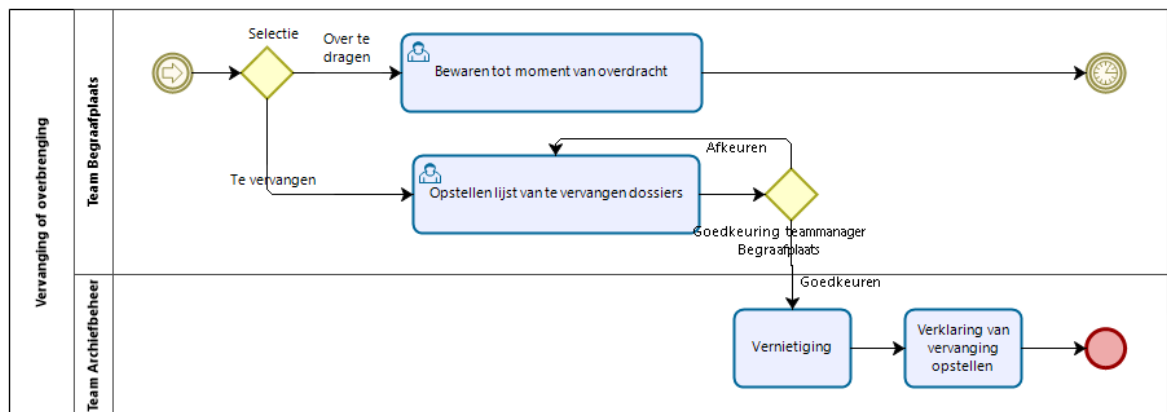
| Risico | Maatregel | |
|---------------|--|--|
| 1 | De beeldkwaliteit is niet voldoende | 100%, 4 ogen controle. Een controle na het digitaliseren en een controle na het registreren. Uitgevoerd door twee verschillende afdelingen respectievelijk team Archiefbeheer en team Begraafplaatsen. |
| 2 | Documenten zijn niet juist geregistreerd doordat er verkeerde scheidingspagina's/barcodes zijn gebruikt. | Een 100% controle op juiste registratie door team Begraafplaatsen. |

BIJLAGE B. Proces van vervanging of overbrenging

B.1. Algemeen

De selectieprocedure na digitalisering is het startpunt van het vervangingsproces. De archiefbescheiden (documenten) zijn kwalitatief juist gedigitaliseerd.

Figuur: Schematische voorstelling Vervanging of Overbrenging.



De in het schema aangegeven activiteiten worden in de volgende paragrafen toegelicht.

B.2. Selectie

Nadat het proces van digitalisering is doorlopen, start het proces van vervanging of overbrenging.

Alle documenten zijn volgens dezelfde procedure in dezelfde kwaliteit gedigitaliseerd. Vanuit de Archiefwet is de vernietiging van het originele bescheiden de afronding van de feitelijke uitvoering van het vervangingsproces. Nadat de selectie-, uitzonderings-, scan- en registratie- en vernietigingsprocedure zijn doorlopen, zijn de papieren bescheiden vanuit de Archiefwet vervangen door de digitale archiefbescheiden, de scan

De eerste stap hiertoe is de selectie van de dossiers of die vervangen (en dus vernietigd) moeten worden. Deze taak wordt uitgevoerd door het team Begraafplaatsen. Als eerste worden de dossiers die voorkomen op de vastgestelde lijst van graven met een cultuurhistorische waarde uitgezonderd van vernietiging en fysiek apart geplaatst. Vervolgens worden van de overige dossiers de tabs "Historisch" eveneens uitgezonderd van vernietiging en fysiek apart opgeslagen.

B.3. De vernietigingsprocedure

Vervolgens wordt in samenwerking met het team Archiefbeheer de vervangingsprocedure in gang gezet. Dit zal gebeuren nadat alle begraafplaatsdossiers zijn gedigitaliseerd en in Verseon

zijn opgenomen en de kwaliteitscontroles hebben aangetoond dat de kwaliteit voldoende is. Van de overgebleven archiefbescheiden wordt een lijst van te vervangen dossiers opgesteld met opgave van de grafnummers. De lijst van te vervangen dossiers wordt door de medewerker van de begraafplaats opgesteld en door de afdelingsmanager Bedrijven goedgekeurd.

De daadwerkelijke vervanging (en dus vernietiging) zal onder toezicht van het team Archiefbeheer plaatsvinden. De definitieve vernietigingslijst wordt voorgelegd aan de gemeentearchivaris ter goedkeuring, waarna deze een machtiging geeft voor vernietiging. De te vernietigen archiefbescheiden worden door het team Begraafplaatsen aangeboden aan De Graaf Security B.V. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden en verstrekt de gemeente hiervan een vernietigingscertificaat.

De gemeente stelt een verklaring van vervanging op waarin is opgenomen dat bescheiden zijn vernietigd in het kader van het Besluit Vervanging en de periode die de bescheiden betreffen. Bij deze verklaring wordt het vernietigingscertificaat gevoegd. Een voorbeeld van een verklaring van vervanging is als laatste pagina aan deze bijlage toegevoegd.

B.4. Overbrengen van te bewaren documenten

De overbrenging is geen onderdeel van dit handboek en valt binnen het nabewerkingstraject van het archief van Zandvoort dat door het team Archiefbeheer wordt uitgevoerd.

B.5. Resultaten

De uitvoering van de procedure leidt tot:

| Resultaten | |
|------------|---|
| 1 | De archiefbescheiden zijn geselecteerd op te vervangen (vernietigen) en op over te brengen (aan het Noord-Holland Archief) |
| 2 | De te vervangen analoge archiefbescheiden zijn vernietigd. |
| 3 | De vernietiging en daarmee vervanging van de analoge archiefbescheiden is vastgelegd in een verklaring van vervanging en een vernietigingscertificaat conform de eisen uit wet- en regelgeving. |

De borging van de kwaliteit van de registratieprocedure kent de volgende maatregelen:

| Kwaliteitsmaatregelen | |
|-----------------------|---|
| 1 | Opstellen en controle lijst van te vervangen dossiers. |
| 2 | De vernietigingstermijn na afronding van het digitaliseringstraject inclusief de kwaliteitscontroles creëert ruimte voor eventueel herstel van gemaakte keuzes in eerdere procedurestappen van selectie, scanning en registratie. |
| 3 | Het opmaken van een Verklaring van vervanging inclusief vernietigingscertificaat |

De uitvoering van de procedure kan leiden tot de risico's:

| Risico's | Maatregelen |
|---|---|
| 1 De te vervangen archiefbescheiden worden niet vernietigd zoals afgesproken. | Indien de termijn is verstreken, moet vernietiging op een later moment alsnog plaatsvinden. |

BIJLAGE C. Scanners hard- en software, instellingen, kwaliteit

Voor het vervangingsproces van de begraafplaatsdossiers van de gemeente Zandvoort wordt gebruik gemaakt van de doorvoerscanners waarmee ook dagelijks de analoge inkomende berichtenstroom wordt gedigitaliseerd. In deze bijlage worden van beide type scanapparaten de gegevens over hard- en software, instellingen en kwaliteit opgenomen.

C.1. Hardware specificaties

| Scanner | Kodak Alaris i4250 | |
|--------------|--------------------|--|
| Formaat | .<A3 | |
| Resolutie | 300 PPI. | Scanresolutie wordt weergegeven in pixels per inch. |
| Paper size | Maximum | De scanner bepaalt automatisch de grootte van het object aan de hand van het originele analoge object |
| Duplex sides | Ja. | Voor- en achterzijde input worden gescand |
| Uitvoer | Kleur | Automatische kleurdetectie |
| Raw output | TIFF | De scanner produceert rauwe (verschillende bestandsformaten). Uit onderzoek is gebleken dat TIFF de beste kwaliteit oplevert. Standaard ingesteld. |
| Imprint | Nee | |

C.2. Software specificaties

| Type software | Kofax - Capture (Versie 10.2.0.3.0.613) | |
|--------------------|---|--|
| Betreft: | Standaard scansoftware die gebruikt wordt door de doorvoerscanners. Bestaat uit verschillende modules (administration, batchmanager, scan, recognition server, validation, PDF generator, Export, Quality Control, Import connector). | |
| Administration | Beheermodule | Deze module wordt gebruikt om verschillende batchklassen in te richten en bevat ook de instellingen voor de imprinterstempel. |
| PDF generator | PDF A-1 | De rauwe output van de Kodak scanners wordt door de Kofax software automatisch omgezet naar het bestandsformaat PDF A-1. |
| KTM | Transformation | KTM is de Kofax transformation module waarmee gegevens in het gescande document herkend en ingelezen kunnen worden. |
| Batch Manager | Aanmaken batches | In deze module wordt de batchsoort gekozen waarmee wordt bepaald op welke plaats de gescande documenten binnen het DMS/RMA terechtkomen. |
| Scanmodule | Scanning | De module waarmee de scanning wordt gestart |
| Recognition Server | Document-scheiding | De module waarin de gescande batches worden gescheiden in documenten en documenttypes |

| | | |
|------------------------|----------------|---|
| | | (bijvoorbeeld scheidingsvellen) worden herkend. |
| Validation | Validatie | Invoer, correctie en accordering van door Kofax ingelezen gegevens. |
| Exportmodule | Exporteren | De module waarin de export van gescande documenten uit Kofax naar een externe toepassing of koppelvlak plaatsvindt. |
| Quality Control | Foutverwerking | De module waarin batches die niet verwerkt konden worden, kunnen worden gecorrigeerd en opnieuw aangeboden. |

| VRS/AIPE Virtual ReScan/Adrenaline Image Processing Engine (Versie 4.50.032.181-SP1) | |
|---|---|
| Betreft: | Software ten behoeve van kwaliteitsverbetering van gescande documenten en software die de performance van een bulk-scanner verbetert. |
| Helderheid | 49 . |
| Contrast | 49 |
| Gamma | -.1 |
| Ontspikkelen | Ja |
| Holl Fill | Ja . .Gaten in de scans worden opgevuld |
| Deskew & Crop | Ja Bij scheefscannen worden objecten automatisch geroteerd en bij afwijkende formaten (bijvoorbeeld enveloppen) wordt er automatisch bijgesneden. |
| Kleurdetectie | Ja De standaard batchklasse staat op scannen in kleur, waarbij pagina's met kleur in kleur worden gescand en pagina's zonder kleur in zwart/wit. |
| Detectie lege pagina's | Ja Lege pagina's worden automatisch verwijderd. |

C.3. Kwaliteitsborging

| Scanner | Kodak Alaris i4250 |
|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • De Kodak scanners worden een keer per week schoongemaakt door de scanmedewerker (rollers, glasplaten en sensoren). • De scanmedewerker vervangt de rollers wanneer dit nodig is (bij constatering dat het doorvoeren van papier wordt bemoeilijkt door slijtage). • De Kodak scanners krijgen een keer per jaar een onderhoudsbeurt van de firma Spigraph, waarbij de binnenkant van de scanners geheel wordt schoongemaakt en de optiek wordt gekalibreerd. Hier wordt per scanner een rapport van gemaakt. |

C.4. Voorbeeld verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Haarlem en Zandvoort, verklaart ingevolge artikel 8 van het Archiefbesluit en op grond van het vervangingsbesluitnr. xxx d.d. xxx van de gemeente Zandvoort de in deze besluiten genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden met betrekking tot begraafplaatsdossiers zijn vervangen door gescande digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door:

De Graaff Security B.V. op:

Bijlage: Overzicht vervangen/vernietigde archiefbescheiden.

Plaats: Haarlem

Datum:

Ondertekening: teammanager Facilitaire Zaken team Archiefbeheer

BIJLAGE D. Digitale beheeromgeving

Bij het nemen van een besluit tot vervanging is niet alleen de kwaliteit van het scanproces voor het vervaardigen van de reproducties van groot belang. Ook de digitale beheeromgeving, de omgeving waarin vervolgens de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd, is zeer belangrijk. Zoals er eisen zijn aan een archiefruimte en richtlijnen zijn voor de bewaarcondities voor papieren archief, zijn er ook aspecten om rekening mee te houden bij de opslag van digitaal archief. In deze bijlage wordt inzicht verschaft over de digitale beheeromgeving van de gemeente Haarlem, ingedeeld conform de drie onderdelen waarin de RODIN⁴ onderscheid maakt.

D.1. Beleid en organisatie

Op beleidsniveau zijn er een aantal documenten die het informatiebeheer van de gemeente Zandvoort richting geven. Allereerst zijn de Archiefverordening gemeente Zandvoort 2018 (2018/487695) en het Besluit Informatiebeheer 2013 (2013/396079) een nieuw Besluit Informatiebeheer in lijn met de Archiefverordening 2018 wordt begin 2020 vastgesteld. De visie op Informatievoorziening, vastgelegd in de nota 'Transparant en Veilig' (2015/128172) en het Plan van aanpak 'Informatiebeheer op orde (2016/198517) zijn onderdeel van de gemeentelijke visie en beleid op informatiebeheer. Ook is ingestemd met de Gemeentelijke Selectielijst 2017. Er is een geldend Informatiebeveiligingsbeleid.⁵ De gemeente Haarlem heeft zoals eerder benoemd een Kwaliteitssysteem Informatiebeheer. Hierin zijn alle relevante eisen aan informatievoorziening opgenomen en worden verbeteracties vastgelegd en gemonitord. Ook de eisen uit RODIN 2.0 zijn opgenomen in dit kwaliteitssysteem. Vanaf 2018 maakt het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer onderdeel uit van de kwaliteitsmetingen en audits binnen de Planning & Control cyclus, waartoe ook een IT auditor is aangesteld. Naast het Hoofd Informatiebeheer zijn ook de functies van Chief Information Officer (CIO), Chief Data Officer In de nota Gegevensmanagement 2017/183261, Chief Information Security Officer is aangesteld in de nota Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid 2019 – 2023 besluit nr. 2018/812821 vastgesteld en belegd. Op tactisch niveau is een Information Security Officer benoemd. Daarnaast zijn informatiemangers actief als schakel tussen het strategische niveau en de vakafdelingen en specifiek voor het informatiebeheer zijn adviseurs informatiebeheer actief. De operationele verantwoordelijkheid is in het lijnmanagement ingericht. In de ambtelijke organisatie is dus sprake van centrale regie met decentrale verantwoordelijkheid van managers als eigenaren van informatie en daarmee voor de kwaliteit en beschikbaarheid van de Haarlemse informatie verantwoordelijk.

D.2. Huidige omgeving / Inhoudelijk informatiebeheer

De vervangen digitale archiefbescheiden dienen te worden beheerd in een digitale beheeromgeving die voldoet aan de vereisten van een goede, geordende en toegankelijke staat. Het centrale beheersysteem dat de gemeente Haarlem hiertoe in zet, is het DMS/RMA Verseon (versie 2.4) van Circle Software. Verseon is getoetst aan de NEN 2082 en geschikt voor

⁴ RODIN staat voor Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer.

⁵ Dit beleid is gezien security-richtlijnen niet openbaar gemaakt.

het beheer van digitale archiefbescheiden.⁶ In Verseon worden archiefbescheiden veelal zaakgericht opgeslagen, waarbij de relatie met een zaaktype ook de ordening en waardering van de bescheiden borgt. Registratieprocedure van dit handboek. De RODIN 2.0 eisen zijn verwerkt in het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer waarin zowel organisatorische inrichting als ook de digitale beheeromgeving een belangrijke plek in nemen.

De status per onderwerp en de mate van volwassenheid van de verschillende eisen worden in het kwaliteitssysteem bijgehouden en jaarlijks geëvalueerd:

- Waardering aan de hand van ordeningstructuur / classificatieschema
- Gebruik van vastgestelde selectielijst
- Gebruik van vastgestelde metagegevensstandaard
- Overzicht te gebruiken bestandsformaten
- Lijst informatiebeheerregimes
- Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
- Regeling(en) rondom conversie/migratie
- Autorisatietabel
- Documenteren van archiefbeheersysteem
- Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten procesapplicaties en DMS
- Vernietigingsprocedure voor digitaal archief
- Preserveringsbeleid voor digitaal archief

D.3. ICT-beheer

Verseon is een van de applicaties die aangemerkt als onderdeel van de kritische bedrijfsprocessen. De continuïteit van de applicatie is van groot belang voor het voortzetten van de bedrijfsvoering en het primaire proces. Om die reden is Verseon opgenomen in het Uitwijkplan Informatiesystemen van de gemeente Haarlem, dat in werking treedt bij calamiteiten. Daarnaast werkt de gemeente Haarlem met een back-up schema (de bijbehorende back-up procedure wordt gevolgd en dagelijks gemonitord) en beschikt de gemeente over een Informatiebeveiligingsplan⁷ (NEN-ISO 27001 compatible). De serverruimten, bijbehorende certificaten en procedures zijn in opzet, bestaan en werking volwassen te noemen.

Het functioneel, technisch en applicatiebeheer is belegd en ingericht voor de digitale beheeromgeving conform en worden gedocumenteerd de geldende ITIL, ALS en BiSL processen. Voor Verseon geldt dat bij wijzigingen aan het systeem altijd gebruik gemaakt worden van de OTP omgeving (Ontwikkeling, Test, Productie). De beheerders zijn opgeleid in testmanagement en volgen de wijzigings- en testprocedures.

Naast het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer is er ook een kwaliteitssysteem voor informatiebeveiliging. Hierin worden eisen vanuit de Tactische Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG) bewaakt. Dit kwaliteitssysteem sluit ook aan op het Informatiebeveiligingsplan.

⁶ De gemeente is in het bezit van het certificaat van Circle Software Group B.V. waaruit de certificering van de NEN norm 2082:2008 'Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur' blijkt voor Verseon. Dit certificaat is uitgegeven door ECB, European Certification Bureau Nederland.

⁷ Dit beleid is gezien security-richtlijnen niet openbaar gemaakt.

BIJLAGE E. Advies van Gemeentearchivaris op voorgenomen Besluit Vervanging

noord-hollands archief



Aan het college van Burgemeester en
Wethouders van de gemeente Zandvoort
Postbus 2
2040 AA ZANDVOORT

Datum: 19 december 2019
Onderwerp: Advies gemeentearchivaris vervanging
begraafplaatsdossiers Zandvoort
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-18-14914 /uitgaand - 27270

Geacht college,

Op 19 december 2019 ontving ik van het hoofd Informatiebeheer (a.i.) van de gemeente Zandvoort, de heer P.G.W. Schoonaard, het verzoek om advies inzake een te nemen besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden. Dit verzoek is conform artikel 27 van het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Zandvoort 2013.

Het betreft vervanging van analoge begraafplaatsdossiers door digitale reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995. Het voornemen is seriematige vervanging toe te passen op zowel permanent te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Op dit voornemen geldt een uitzondering voor de begraafplaatsdossiers met een cultuurhistorische waarde. Een lijst met deze uitzonderingen is beoordeeld door de archiefinspecteur.

Voor de andere dossiers geldt een uitzondering voor de historische (bron)documenten. Het voorgenomen besluit moet gaan gelden voor de voor 1 januari 2018 ingekomen documenten van de Begraafplaats Zandvoort. De analoge archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt na 1 januari 2018 vallen onder het organisatie brede besluit vervanging.

Noord-Hollands Archief
Postbus 3006
2001 DA Haarlem
www.noord-hollandsarchief.nl
info@noord-hollandsarchief.nl

Locatie Jansstraat
Jansstraat 40
2011 RX Haarlem
(023) 517 27 00

Locatie Kleine Houtweg
Kleine Houtweg 18
2012 CH Haarlem
(023) 517 27 00

IBAN: NL46 RABO 0192 3261 71
KvK: 57581665
BTW: NLO0815115714B01

Bij deze deel ik u mee dat ik, in mijn hoedanigheid van gemeentearchivaris van Zandvoort, positief adviseer voor het nemen van een vervangingsbesluit. Hieronder volgt een korte toelichting op mijn advies:

Gedurende het traject om te komen tot dit voorgenomen besluit is de archiefinspecteur nauw betrokken. Het *Handboek Vervanging Archiefbescheiden Begraafplaatsdossiers Gemeente Zandvoort, versie 0.9* en de bijbehorende bijlagen beschrijven conform artikel 26b van de Archiefregeling de vereiste aspecten van het vervangingsproces.

Ik wens u veel succes bij de verdere uitrol van het volledig digitaal werken, inclusief de vervanging.

Met vriendelijke groet,



drs. Lieuwe Zoodsma
gemeentearchivaris van Zandvoort

Dit is een uitgave van Gemeente Zandvoort,
19 december 2019

Postbus 2
2040 AA Zandvoort
Tel. 14 023

zandvoort.nl