



\*20SC001173\*

# **Gemeente Langedijk**

## **Handboek routinematige digitale vervanging 2020**

Datum: 20 januari 2020

Versie 1.0

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Reikwijdte van het vervangingsproces .....</b>	<b>3</b>
2.1	Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden .....	3
2.2	Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden .....	4
<b>3.</b>	<b>Gebruikte scanapparatuur en -software .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Wijze waarop de reproductie tot stand komt .....</b>	<b>6</b>
4.1	Selectieproces en voorbereiding op digitalisering .....	6
4.2	Bestandsformaat, toepassing datacompressie en/of beeldverbeteringstechnieken .....	6
4.3	Scanresolutie .....	7
4.4	Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit.....	7
4.5	Digitaliseringsproces en opname in Corsa of GV/A .....	7
<b>5.</b>	<b>Kwaliteitsprocedures .....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden .....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>Wijziging vervangingsbesluit/Handboek Vervanging .....</b>	<b>9</b>
<b>Bijlage 1</b>	<b>Overzicht wettelijke bepalingen vervanging.....</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Overzicht Informatiebeheer-procedures vervanging .....</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Overzicht vastgelegde metagegevens in Corsa en GV/A .....</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 4:</b>	<b>Overzicht processen GV/A die voor vervanging in aanmerking komen</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 5:</b>	<b>Aandachtspunten visuele controle van een scan:.....</b>	<b>27</b>

## 1. Inleiding

De gemeente Langedijk is volop in ontwikkeling om volledig digitaal te gaan werken. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de informatiehuishouding. Momenteel worden ontvangen analoge archiefbescheiden gedigitaliseerd en daarna digitaal opgeslagen. Deze opslag vindt echter deels ook fysiek nog plaats, wat leidt tot dubbele beheerkosten. Alleen voor de werkprocessen die met behulp van Corsa worden ondersteund is eerder al een vervangingsbesluit genomen. Het verbreden van de scope van het genomen vervangingsbesluit door het bestuur van de gemeente Langedijk biedt een oplossing voor het verder terugdringen van de dubbele beheerkosten.

Vervanging betreft de vernietiging van de originele papieren archiefbescheiden na digitalisering, waarna de digitale reproducties de plaats innemen van de oorspronkelijke papieren documenten.

Met de verbreding van de scope van de vervanging zal pas worden gestart nadat het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Langedijk een nieuw vervangingsbesluit heeft genomen. Als bijlage bij het nieuw te nemen vervangingsbesluit is dit Handboek Vervanging opgesteld. Dit handboek is gebaseerd op het huidige Handboek Vervanging en beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaats moet vinden overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen (zie bijlage 1). Voorafgaand aan het nemen van een vervangingsbesluit dient de gemeentearchivaris op grond van artikel 4, lid 4 van de "Beheerregeling Informatiebeheer Gemeente Langedijk 2019" te adviseren over het Handboek Vervanging.

## 2. Reikwijdte van het vervangingsproces

### 2.1 Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

#### Vervangen worden:

- De vervanging betreft alle werkprocessen die met behulp van Corsa of Green Valley in combinatie met Alfresco (verder te noemen: GV/A) worden ondersteund. Omdat het aantal processen dat met behulp van GV/A wordt ondersteund momenteel geleidelijk wordt uitgebreid, is een dynamisch overzicht opgesteld waarin wordt aangegeven welke processen dat betreft. Dit overzicht wordt geactualiseerd als nieuwe werkprocessen met behulp van GV/A ondersteund worden. Op dit moment beperkt de vervanging zich tot de processen genoemd in tabel van bijlage 4:
- Daarbij zullen vervangen worden
  - o alle fysieke archiefwaardige documenten. Digitalisering van deze documenten die met behulp van Corsa beheerd worden, wordt op door of op basis van afspraken onder regie van informatiebeheer uitgevoerd. Voor de met behulp van GV/A beheerde documenten wordt dit gedaan door de behandelende afdelingen. Dit gebeurt op basis van afspraken onder regie van informatiebeheer.
  - o alle bij de uitvoering van taken waarvoor de gemeente Langedijk verantwoordelijk is gesteld vervaardigde documenten die worden geprint t.b.v. het zetten van een "natte"

handtekening, waarna het ondertekende exemplaar wordt verzonden en een scan van het ondertekende document wordt gearhiveerd.

**Uitzonderingen op vervanging:**

- Niet vervangen worden de ontvangen facturen en de documenten die behoren tot de dossiers van Jeugd – en Ouderenzorg.
- Tevens zullen documenten die op grond van hun intrinsieke waarde niet voor vervanging in aanmerking komen niet vervangen worden (zie paragraaf 2.2).
- Daarnaast mogen nooit vervangen worden:
  - o Aktes burgerlijke stand
  - o Documenten die na ontvangst in fysieke vorm (eventueel na ondertekening) geretourneerd moeten worden

## **2.2 Bepaling van de waarde van de archiefbescheiden**

Bij het opstellen van een vervangingsbesluit / handboek vervanging vereist artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden wordt met de volgende aspecten:

- a. de taak van het overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Met als uitgangspunt de geformuleerde doelstelling dat bij de (rijks)overheid de informatiehuishouding op termijn geheel digitaal ingericht moet zijn, kan geconstateerd worden dat de aspecten a, b, en d niet op voorhand een beletsel opleveren voor vervanging van de in paragraaf 2.1 aangeduide te vervangen archiefbescheiden. De Archiefwet 1995 geeft bij de omschrijving van de term "archiefbescheiden" ook aan dat dit documenten betreft "ongeacht de vorm". De belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek worden niet geschaad doordat de voorgenomen vervanging van de in dit handboek beschreven archiefbescheiden voldoet aan de daaraan te stellen archiefwettelijke vereisten.

Belangrijk in dit verband is dat gezorgd wordt dat:

- a. vervanging plaatsvindt met volledige en correcte overname van de in de oorspronkelijk fysieke documenten aanwezige informatie. De technische en procedurele inrichting van het vervangingsproces zoals omschreven in de hoofdstukken 3 t/m 6 van dit Handboek Vervanging voorzien daarin. Hierbij wordt tevens aandacht besteed aan kwaliteitscontrole, zodat wordt toegezien op correcte naleving van de vervangingsprocedure.
- b. De digitale beheeromgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, zodat duurzaam beheer van de vervangen archiefbescheiden wordt gewaarborgd (valt buiten de scope van dit Handboek vervanging).

Om de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed te kunnen bepalen wordt getoetst op grond van de criteria zoals geformuleerd in 1996 door een gezamenlijke commissie

van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), het Landelijk Overleg van Provinciale Archief- Inspecteurs (LOPAI) en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO). Deze criteria zijn bedoeld om de cultuurhistorische c.q. intrinsieke waarde van archiefbescheiden te kunnen beoordelen. De archiefbescheiden kunnen naast informatie als object ook een zelfstandige (intrinsieke) betekenis hebben. De geformuleerde criteria zijn:

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

Bij de verwerking van de in principe te vervangen documenten zullen medewerkers documenten op deze intrinsieke waarde toetsen. Wanneer de intrinsieke waarde door vervanging wordt aangetast, zullen de desbetreffende archiefbescheiden niet vervangen worden. Het origineel blijft dan bewaard (zie ook bijlage 2, hoofdstuk 1).

### 3. Gebruikte scanapparatuur en -software

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van de hieronder vermelde hard- en software.

#### A3 / A4 scanner

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware / versie
Basisscanner: Kodak i3400	SBC van BCT / versie 2018.05.29.430 Deze staat ingesteld op 300 ppi en 24 bits kleurdiepte,
Multifunctional: XEROX Workcentre 7435/7775	Xerox AutoStore_EIP_connect_V20 Toegestane profielen: Mailprofiel (PDF/A), Burgerzaken (PDF/A), Corsa TIFF = uitwijkprofiel voor basisscanner (TIFF) Deze profielen zijn ingesteld op 300 ppi en 24 bits kleurdiepte. Alle andere profielen zijn niet toegestaan.

#### A0 scanner

Naam fabrikant / type scanner	Naam scansoftware / versie
OCE Colorwave CW 300	OCE Scanner Express-V1.5

## 4. Wijze waarop de reproductie tot stand komt

Uit efficiëntie-overwegingen is besloten alle procedures die betrekking hebben op vervanging op één plaats te beheren, namelijk in het Handboek Informatiebeheer (zie bijlage 2). Hierdoor wordt voorkomen dat toekomstige procedurele wijzigingen in het vervangingsproces op meerdere locaties bijgehouden moeten worden, namelijk zowel in het Handboek Vervanging als in het Handboek Informatiebeheer.

De in bijlage 2 gepresenteerde tekst correspondeert met de tekstgedeelten zoals deze in het "Handboek informatiebeheer" zijn opgenomen op het moment dat het vervangingsbesluit is genomen ten behoeve waarvan dit Handboek Vervanging is opgesteld.

### 4.1 Selectieproces en voorbereiding op digitalisering

De selectie of een document voor vervanging in aanmerking komt, wordt uitgevoerd onder regie van de medewerkers informatiebeheer tijdens de verwerking van de inkomende en uitgaande post. Een nadere beschrijving van deze procedure en de voorbereiding op het scannen is opgenomen in bijlage 2 in de hoofdstukken 1 *Verwerking van inkomende posten* en 4 *Verwerken intern vervaardigde documenten*.

### 4.2 Bestandsformaat, toepassing datacompressie en/of beeldverbeteringstechnieken

#### • Bestandsformaat en datacompressie

##### Corsa:

Na het scannen op de Kodak i3400 wordt een TIFF-bestand van het fysieke document gemaakt. Dit wordt daarna eenmalig gecomprimeerd in JPEG2000 op >80%. (vrijwel losless) Dit bestand ondergaat vervolgens geen verdere bewerking.

Van het TIFF-bestand wordt tenslotte een PDF/A1-b gemaakt. Beide bestanden worden opgeslagen in Corsa.

##### GV/A:

Na het scannen op de Multifunctional (op de toegestane profielen) wordt in het scanproces direct een PDF/A gemaakt en daarna gecomprimeerd in JPEG-basis op >80% (vrijwel losless). Dit bestand ondergaat vervolgens geen verdere bewerking. Het bestand wordt op een vaste in-exportlocatie of maillocatie gezet. Het juiste gebruik van de Multifunctional wordt gecommuniceerd met de betrokkenen. Toezicht hierop ligt bij informatiebeheer.

Hiermee wordt voldaan aan de eis dat digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat, dat voldoet aan een open standaard (zie Archiefregeling art 26 eerste lid). Door toepassing van PDF/A wordt tevens voldaan aan het advies gebruik te maken van apparatuur onafhankelijke kleurenruimte.

TIFF is een gesloten standaard maar wel formeel geaccepteerd (ISO 12639:2004). PDF/A is een open standaard.

JPEG 2000 is een verdere ontwikkeling van JPEG die een hogere mate van compressie toelaat. Daar beide mate van compressie zijn ingesteld op >80% (vrijwel losless) wordt deze hogere mate van compressie niet benut en voldoen beide situaties aan de voorwaarden van blijvende bewaring. JPEG is een open standaard van compressie.

- **Enkelzijdig/dubbelzijdig scannen**

Er wordt altijd dubbelzijdig gescand.

- **Beeldverbeteringstechnieken**

Alleen de volledig blanco pagina's worden softwarematig verwijderd. Verder wordt geen gebruik gemaakt van beeldverbeteringstechnieken.

- **Geautomatiseerde nabewerkingen.**

De toegestane scanprofielen hebben de volgende instellingen:

origineel	Portret
kleur	Auto herkenning
Beelddopties licht-donker	Normaal
Beelddopties scherpte	Normaal
origineelsoort	Foto en tekst afgedrukt origineel
verzadiging	normaal
beeldverbetering achtergrond	Uit
beeldverbetering contrast	handmatig

### 4.3 Scanresolutie

Gescand wordt met een minimale resolutie van 300 ppi (zie hoofdstuk 5 van bijlage 2 voor de procedure voor eventuele verhoging van de scanresolutie, als uit controles blijkt dat de digitale reproductie van onvoldoende kwaliteit is). De resolutie is conform bijlage 1 van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden V 2.0

### 4.4 Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit

Ter vereenvoudiging van de scanprocedure is besloten alle te vervangen documenten te scannen in kleur met een bitdiepte van 24.

### 4.5 Digitaliseringsproces en opname in Corsa of GV/A

De procedures voor digitalisering en opname in Corsa of GV/A van de te vervangen archiefbescheiden zijn beschreven in bijlage 2 in de hoofdstukken 3 en 4. Hierbij wordt invulling gegeven aan de hierboven in de paragrafen 4.2. t/m 4.4 beschreven minimale vereisten. Bijlage 3

geeft in dit verband een overzicht van de metagegevens die worden vastgelegd bij de registratie van documenten en (zaak)dossiers.

## **5. Kwaliteitsprocedures**

Voor alle te vervangen documenten geldt dat deze:

1. volledig vervangen moeten worden,
2. na vervanging goed leesbaar of waarneembaar moeten zijn,
3. de juiste metagegevens worden vastgelegd.

De procedures die uitgevoerd moeten worden om de kwaliteit op de drie hierboven genoemde aspecten te kunnen garanderen worden in hoofdstuk 5 van bijlage 2 beschreven.

## **6. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden**

Bij de vernietiging van de papieren originelen van de te vervangen archiefbescheiden moet voldaan worden aan de volgende vereisten (in volgorde):

1. vastlegging in de informatie beheerapplicatie (Corsa of Green Valley) van de uitvoering van deze beheerhandeling;
2. (daarna) zorgdragen voor daadwerkelijke vernietiging van de originelen overeenkomstig de aan vernietiging te stellen eisen;
3. (tenslotte) opstellen van een verklaring van vervanging.

De in dit verband na te leven procedures worden nader beschreven in hoofdstuk 6 van bijlage 2.



## 7. Wijziging vervangingsbesluit/Handboek Vervanging

### Majeure wijzigingen

Dit vervangingsbesluit moet worden vervangen door een nieuw besluit als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in dit document beschreven minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan is sprake:

- als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager;
- als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Bij een majeure wijziging wordt altijd de Gemeentearchivaris om advies gevraagd.

### Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die onmiddellijk in het handboek doorgevoerd kunnen worden. Deze wijzigingen moeten tevens worden opgenomen in het hieronder afgebeelde wijzigingenoverzicht. Op deze wijze blijft het handboek vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de gemeente Langedijk invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging, moet met de Gemeentearchivaris worden overlegd of sprake is van een majeure of mineure wijziging.

Voordeel van deze werkwijze is dat niet voor elke wijziging een nieuw vervangingsbesluit genomen moet worden, wat leidt tot verlichting van de administratieve druk.

### Wijzigingenoverzicht

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging*
01-04-2019	Vervangen scansoftware ADR 3.0 door (versie) opvolger SBC 2018.05.29.430 (beiden van BCT)
01-10-2019	Vervangen scanner Kodak i-1440 door Kodak i-3400
01-10-2019	Vervangen A0 scanner HP DesignJet T2300 Post Script door OCE Colorwave CW 300
?	Vernieuwen handboek n.a.v. ingebruikname Green Valley/Alfresco en verhuizing naar locatie Parelhof



## Bijlage 1 Overzicht wettelijke bepalingen vervanging

### Archiefwet 1995

- Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: "De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. De zorgdrager moet daarbij wel voor ogen houden dat de vervanging formeel al een feit is zodra het vervangingsbesluit genomen is. De vernietiging van de originele bescheiden is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. De originelen zijn in afwachting van hun vernietiging dan ook niet langer te beschouwen als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995." (Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0, 2016)  
Juridisch is dus er al sprake van vervanging zodra het vervangingsbesluit is genomen en bekend gemaakt.

### Archiefbesluit 1995

- Artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:
  - a – de taak van het overheidsorgaan;
  - b – de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
  - c – de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
  - d – het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
- Artikel 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
- Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).
- Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling (zie hieronder bij "Archiefregeling, artikel 26b"). Aandachtspunt daarbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden (uitzonderingen daargelaten), dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.
- Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

### **Archiefregeling**

- Artikel 17 van de Archiefregeling geeft onder "d" aan dat van alle archiefbescheiden te allen tijde de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten kan worden vastgesteld, zoals vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.
  
- Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit / handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h.
  - a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
  - b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
  - c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
  - d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
  - e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
  - f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
  - g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
  - h. de kwaliteitsprocedures.

N.B.: Deze eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Binnen de gemeente Langedijk worden deze om efficiencyredenen toegepast op al de te vervangen archiefbescheiden.

## **Bijlage 2 Overzicht Informatiebeheer-procedures vervanging**

In deze bijlage zijn de procedures zoals uitgewerkt in het Handboek informatiebeheer opgenomen die relevant zijn in verband met vervanging. Hierdoor wordt voorkomen dat toekomstige procedurele wijzigingen in het vervangingsproces op meerdere locaties bijgehouden moeten worden (zowel in het Handboek Vervanging als in het Handboek informatiebeheer).

De procedures zijn onder regie van informatiebeheer met betrokken afdelingen en medewerkers doorgenomen. Zij zijn bekend met het handboek informatiebeheer.

De in deze bijlage gepresenteerde tekst correspondeert met de tekstgedeelten in het Handboek informatiebeheer op het moment dat het vervangingsbesluit is genomen ten behoeve waarvan dit Handboek Vervanging is opgesteld.

N.B.: bij wijzigingen van de vervangingsprocedures moet invulling gegeven worden aan hoofdstuk 7 van het Handboek Vervanging.

### **Inhoudsopgave:**

1. Verwerking van inkomende papieren post
2. Scannen van ingekomen documenten
3. Registratie en opname in Corsa of GV/A
4. Verwerken van intern vervaardigde documenten
5. Kwaliteitscontroles
6. Procedure vervanging

### **1. Verwerking van inkomende papieren post**

(Zie Handboek informatiebeheer paragraaf 1.1)

#### **1.1 Selectie van te registreren post**

De selectie of een document voor registratie in aanmerking komt, wordt uitgevoerd onder regie van team informatiebeheer tijdens de verwerking van de inkomende post. Tijdens deze selectie wordt bepaald of elk ontvangen document voor de gemeente Langedijk een archiefbescheid is of niet. Bepalend hierbij is of het document een directe relatie heeft met een werkproces waarvoor de gemeente Langedijk verantwoordelijk is of niet. Dit is bijvoorbeeld niet het geval bij tijdschriften, boeken, persoonlijke uitnodigingen, reclamedrukwerk e.d.

#### **1.2 Selectie van niet te vervangen documenten**

Tijdens deze selectie wordt tevens gecontroleerd of documenten voor vervanging uitgesloten moeten worden op grond van hun intrinsieke waarde. Hiervan is sprake als op een document een van de onderstaande criteria van toepassing is:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
2. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.

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

De niet voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden worden na scanning zo snel als mogelijk in fysieke vorm gearhiveerd.

In geval van onduidelijkheid of een document op grond van de hierboven vermelde criteria eventueel niet voor vervanging in aanmerking komt, raadplegen de medewerkers het team informatiebeheer.

Tevens worden niet vervangen de ontvangen facturen en de documenten die behoren tot de dossiers van Jeugd- en Ouderenzorg. Deze documenten worden onder regie van informatiebeheer voorzien van een ingekomen stempel en doorgezonden naar de vakafdeling ter afhandeling. Daarnaast mogen nooit vervangen worden: Aktes burgerlijke stand en de documenten die na ontvangst in fysieke vorm (eventueel na ondertekening) geretourneerd moeten worden.

#### **Fysieke doorzending intern na ontvangst**

In bepaalde gevallen worden ontvangen documenten in papieren vorm de organisatie in gezonden. Dit betreft:

- documenten ontvangen ter ondertekening (zoals aankoop/verkoop grond, inhuur personeel) en bezwaar en beroepszaken (rechtbank, Raad van State). Deze documenten worden wel eerst gescand en geregistreerd (zie verder bij de procedures scannen en registreren).
- documenten die na ontvangst niet geopend mogen worden en daarom ongeopend intern worden doorgezonden. Dit betreft inschrijvingen op aanbestedingen en ontvangen post gericht aan de leden van het dagelijks bestuur, de Griffie en het MT met daarop de aanduiding "persoonlijk" c.q. vertrouwelijk of een soortgelijke aanduiding. Intern is afgesproken dat deze documenten na aanbesteding, of na raadpleging naar informatiebeheer worden verzonden. informatiebeheer zorgt daarna voor scanning en registratie (zie verder bij de procedures scannen en registreren).

## **2. Scannen van ingekomen documenten**

(Zie Handboek informatiebeheer paragraaf 1.2)

Alle inkomende te registreren post inclusief bijlagen/tekeningen worden met de kleurenbatch gescand.

### **2.1 Voorbereiding op scannen**

Het voorbereiden van de te scannen documenten bestaat uit de volgende handelingen:

- De te scannen documenten worden ontdaan van eventueel nog aanwezig zijnde hechtmiddelen zoals nietjes, paperclips, etc.
- Van ingebonden documenten wordt de rug losgesneden.

- De staat van de documenten wordt gecontroleerd: eventueel worden de documenten 'plat' gemaakt (zonder scherpe vouwranden, kreukvrij, ezelsoren teruggevouwen).
- Gecontroleerd wordt of de vermelde bijlagen aanwezig zijn.
- Te kleine of vreemd gevormde documenten worden geplakt op A4-papier als scanning op de reguliere wijze geen goed resultaat oplevert.

## 2.2 Scannen ingekomen post

### Corsa

- Plak op ieder te scannen document een sticker (met document ID) op de eerste pagina. Plaats de sticker zodanig dat deze geen informatie zoals afgebeeld op het document bedekt. De stickers hebben dezelfde functie als de dag stempel vanwege de datum die op de stickers staan. Daarnaast is de barcode op de stickers het unieke kenmerk voor de gescande documenten in Corsa.
- vul bij het reserveren van de poststuknummers bij 'Registratiedatum...' de datum in van vandaag. Deze correspondeert met de datum op de registratiestempel.

### GV/A

- GV/A werkt via import-export van een locatie op de fileservers.
- De gebruiker moet hiervoor het Mailprofiel (PDF/A) kiezen.
- Burgerzaken kan ook het profiel Burgerzaken (PDF/A) kiezen. De bestanden belanden dan op een afgeschermd map op de fileservers (J:\<publiekszaken\Algemeen\Scans)
- De documenten moeten een voor een worden gescand en vanuit de import-exportlocatie aan de zaak worden toegevoegd.
- De A0 scanner werkt soortgelijk.
- De procedures zijn onder regie van informatiebeheer met betrokken afdelingen en medewerkers doorgenomen. Zij zijn bekend met het handboek informatiebeheer

### Let op:

- Scan alle enveloppen van WOB-aanvragen, zienswijzen en bezwaar en beroep mee vanwege de eventuele bewijslast.

## 3. Registratie en opname in Corsa of GV/A

(Zie Handboek informatiebeheer paragraaf 1.3)

### 3.1 Registratie inkomende post

#### DSP-registratie in de I-Controler

- Alle aanpassingen, uitzonderingen en afspraken met de gebruikers moeten worden vastgelegd (waar mogelijk) in de I-Controler. Bijvoorbeeld:
  - kopiehouders;
  - vertrouwelijkheden;
  - verkorte behandelingstermijn.
- Alle verschillende onderwerpen van de post moeten een DSP-registratie in de I-Controler krijgen.
- Corsa en GV/A worden bediend vanuit de I-Controler.

### **Corsa**

- Zie bijlage 3 voor een overzicht van de te registeren metagegevens.
- Gebruik het DSP of registratie-triggers tijdens het registreren t.b.v. uniforme registraties
- Maak bij het maken van een inhoudsomschrijving gebruik van de HOPT-methodiek (handeling, onderwerp, plaats en tijd).
- Maak daarbij zo min mogelijk gebruik van afkortingen, tenzij deze als algemeen bekend geacht mogen worden (zoals WMO, WABO, etc.).
- Eventuele bijlagen moeten afzonderlijk worden geregistreerd en gekoppeld worden aan het "moederdocument".
- Als er een vertrouwelijkheid wordt toegekend op het inkomende document, moet deze ook worden toegekend op de apart geregistreerde bijlagen.
- Kopiehouders eventueel toevoegen.

### **GV/A**

- Zie bijlage 3 voor een overzicht van de te registeren metagegevens.
- Gebruik het DSP tijdens het registreren t.b.v. uniforme registraties. Dit gebeurt automatisch bij de keuze van het documenttype
- Maak bij het maken van een inhoudsomschrijving gebruik van de HOPT-methodiek (handeling, onderwerp, plaats en tijd), indien nog noodzakelijk.
- Maak daarbij zo min mogelijk gebruik van afkortingen, tenzij deze als algemeen bekend geacht mogen worden (zoals WMO, WABO, etc.).
- Eventuele bijlagen moeten afzonderlijk worden geregistreerd en gekoppeld worden aan de zaak van het "moederdocument".
- Als er een vertrouwelijkheid wordt toegekend op het inkomende document, moet deze ook worden toegekend op de apart geregistreerde bijlagen.

## **3.2 Opname gescande documenten in Corsa of GV/A**

### **Algemeen:**

De gescande poststukken worden elke dag numeriek opgenomen in dagdozen, tenzij deze niet voor vervanging in aanmerking komen of in fysieke vorm de organisatie in gaan (zie bij 1.2: Selectie van niet te vervangen documenten). De dagdozen worden opgenomen in een numerieke serie en periodiek vernietigd (zie voor deze frequentie en de voor de vervangingsprocedure verder bij paragraaf 6: Procedure vervanging).

### **Procedures Digitaal archiveren in Corsa**

- Het digitale archief volgt de indeling van het fysieke archief, met dien verstande dat de fysieke dossiers eind 2019 afgesloten worden.
- De titelomschrijvingen zijn uniek volgens het proces van de DSP-registratie uit de I-Controller.
- Alle documenten worden digitaal gearchiveerd, tenzij deze (incidenteel) uitgezonderd moeten blijven van vervanging (zie bij 1.2: Selectie van niet te vervangen documenten).
- Het is belangrijk om te beseffen hoe het digitale dossier wordt getoond in MyCorsa en hoe de gebruiker het digitale dossier kan raadplegen. Er wordt gelet op de volgende punten:
  - Controleer de omschrijvingen van de documenten in het dossier op uniformiteit.
  - Controleer of documenten in het juiste dossier zitten.
  - Archiveer de poststukkensoort aan elkaar in het digitale dossier.
- De ordening en de combinatie dossiersoort en dossiertype is belangrijk. Bij onduidelijkheden raadpleeg hiervoor de I-Controller.



- Bij het aanmaken zoveel mogelijk de beschrijvingen van de I-Controler aanhouden in de titel. In de subtitel kan de beschrijving specifiek worden gemaakt.

#### **Procedures Digitaal archiveren in GV/A:**

- De archivering in GV/A is in principe zaakgewijs en kent geen fysieke pendant.
- De zaak en documenttype-omschrijvingen zijn uniek volgens het proces van de DSP-registratie uit de I-Controler.
- Het is belangrijk om te beseffen hoe het digitale dossier wordt getoond in GV/A en hoe de gebruiker het digitale dossier kan raadplegen. Er wordt gelet op de volgende punten:
  - Controleer de omschrijvingen van de zaken en documenten in het dossier op uniformiteit.
  - Controleer of documenten in het juiste zaakdossier zitten.
  - Archiveer de poststukkensoort aan elkaar in het digitale zaakdossier.
- De ordening van de zaak- en documenttypen is belangrijk. Bij onduidelijkheden raadpleeg hiervoor de I-Controler.

## **4. Verwerken van intern vervaardigde documenten**

(Zie Handboek informatiebeheer paragraaf 1.4)

### **4.1 Registratie van intern vervaardigde documenten**

#### **Corsa:**

- Een deel van de intern vervaardigde post wordt automatisch geregistreerd met Xential en conform het DSP. Klopt de inhoud van de DSP-registratie niet, koppel dit dan terug aan de functioneel beheerder van de I-Controler (zie verder bij 5: kwaliteitscontroles, onder punt 7).
- De intern vervaardigde post die niet geautomatiseerd via Xential wordt geregistreerd, wordt bij informatiebeheer aangeleverd ter registratie. Het unieke registratienummer wordt op het document geplaatst, voordat het archiefexemplaar wordt gescand. Voor de registratie gelden dezelfde eisen zoals vermeld in paragraaf 3.1.

#### **GV/A**

- Een deel van de intern vervaardigde post wordt automatisch geregistreerd met Xential en conform het DSP. Klopt de inhoud van de DSP-registratie niet, koppel dit dan terug aan de functioneel beheerder van de I-Controler (zie verder bij 5: kwaliteitscontroles, onder punt 7).
- De intern vervaardigde die niet geautomatiseerd via Xential wordt geregistreerd, worden gescand via het scanprofiel Archief. Dit gebeurt zoals in hoofdstuk 3.2 beschreven. Voor de registratie gelden dezelfde eisen zoals vermeld in paragraaf 3.1.

### **4.2 Verwerking intern vervaardigde documenten die worden geprint t.b.v. het zetten van een natte handtekening**

#### **Corsa:**

Dit betreffen B&W-stukken, MT-stukken en te verzenden documenten die voorzien moeten worden van een natte handtekening. Al deze documenten worden geprint door de opsteller en aangeleverd bij informatiebeheer.

De B&W-stukken worden bij informatiebeheer aangeboden ter scanning. Als het stuk gescand is, gaat het fysieke stuk naar de secretaris ter parafering door het college. Na de collegevergadering worden de B&W-stukken, nu met besluit, over het eerste exemplaar gescand.

De MT-stukken worden bij informatiebeheer aangeleverd om te worden gescand. Na besluitvorming in het MT, komen de stukken terug naar informatiebeheer en worden de stukken over het eerste exemplaar gescand.

De intern vervaardigde documenten die ten behoeve van het zetten van een 'natte' handtekening zijn geprint, worden ter ondertekening aangeboden bij de bodes. De bodes maken vervolgens een kopie van het document. Beide exemplaren worden in een tekenboek gelegd.

Na ondertekening wordt door informatiebeheer op de kopie het registratienummer vermeld. Deze documenten worden vervolgens door informatiebeheer bij-gescand waarna de status in het DMS wordt gewijzigd in "definitief". Hierdoor kan het document niet meer bewerkt worden.

#### **GV/A:**

Dit betreft interne documenten volgende uit de ondersteunde processen door GV/A die nog voorzien moeten worden van een "natte" handtekening.

De procedures zijn onder regie van informatiebeheer met betrokken afdelingen en medewerkers doorgenomen. Zij zijn bekend met het handboek informatiebeheer.

GV/A werkt via import-export van een locatie op de fileserver. De locatie kan hard worden ingeven op een scanprofiel Archief op de Multifunctional. In hetzelfde profiel zijn de overige parameters (300 ppi en 24 bits kleurdiepte in PDF/A1b) hard ingesteld. De gebruiker dient het aangewezen scanprofiel "default" te gebruiken.

De A0 scanner werkt soortgelijk. Het gekozen profiel voldoet aan de bovenstaande eisen.

Via in-export wordt het gescande document aan de zaak toegevoegd. Het gekozen documenttype genereert benodigde metadata.

## **5. Kwaliteitscontroles**

(zie Handboek informatiebeheer paragraaf 1.5)

Doelstelling van kwaliteitscontroles is te zorgen voor borging van de uitvoering van werkprocessen en procedures, waarbij als verbetermogelijkheden zijn geconstateerd aanpassingen worden ingevoerd met als doel om te voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Wanneer een correctie leidt tot een structurele aanpassing binnen het werkproces, wordt deze wijziging vastgelegd in het Handboek informatiebeheer. Hierin zijn de werkwijze van de verschillende informatiebeheer-werkprocessen beschreven. Bij het uitvoeren van de kwaliteitscontroles wordt het principe van de Demingcirkel toegepast. Dit betekent dat de controle en de verbetering in het werkproces zit opgesloten.

### **5.1 Kwaliteit van de scans**

De kwaliteitscontrole vindt plaats op de scans die in Corsa en GV/A worden gebruikt. De procedures hiervoor zijn onder regie van informatiebeheer met betrokken afdelingen en medewerkers doorgenomen. Zij zijn bekend met het handboek informatiebeheer.

Deze controle vindt plaats direct na het scannen. De aangewezen medewerker die heeft gescand controleert daarbij één op één de juistheid, volledigheid, leesbaarheid en de aanwezigheid van artefacten van het gescande document conform de criteria genoemd in bijlage 5 van de Handreiking Vervanging Archiefbeheer, versie 2. De criteria zijn benoemd in bijlage 5 van dit handboek. Als daarbij wordt geconstateerd dat een gescand document onvolledig is gescand, of dat de kwaliteit (deels) onvoldoende is, dan wordt het betreffende document direct volledig opnieuw gescand. Hierbij kan gekozen worden de standaard instelling van de resolutie te verhogen, met als doel het realiseren van een betere kwaliteit van de scan.

Deze controle wordt herhaald door een andere medewerker van het team informatiebeheer die de gescande documenten registreert en opneemt in het DMS. Bij GV/A wordt de controle door een door informatiebeheer aangewezen medewerker gedaan onder regie van informatiebeheer. Als daarbij wordt geconstateerd dat het document niet voldoet aan de criteria uit bijlage 5 van dit handboek dan wordt het betreffende document direct volledig opnieuw gescand. Hierbij kan gekozen worden de standaard instelling van de resolutie te verhogen, met als doel het realiseren van een betere kwaliteit van de scan.

## **5.2 Kwaliteit van de registraties**

Dagelijks vindt controle plaats op correcte opname (metadatering) van de geregistreerde documenten in Corsa of GV/A. Gezorgd moet daarbij worden dat controles worden uitgevoerd door een andere medewerker dan degene die de te controleren werkzaamheden heeft uitgevoerd (het zogeheten vier-ogen principe). De behandelaar voert de eerste controle uit, de procesverantwoordelijke voert de tweede controle uit.

Hierbij wordt gecontroleerd op:

- kwaliteit van de spelling;
- correcte toepassing van de selectie op wel of niet vervangen;
- juiste selectie I-Controller.

## **5.3 Periodieke controle door middel van steekproeven**

Om te voorzien in toezicht op correcte naleving van de scan- en registratieprocedures zal de adviseur informatiebeheer eens per maand aan de hand van een aselechte steekproef op 5 % van de populatie de scans en bijbehorende registraties van de voorgaande maand controleren op de criteria genoemd in bijlage 5 van dit handboek.

Op basis van zijn bevindingen stelt hij een rapportage op waarin een overzicht van de geconstateerde onvolkomenheden wordt opgenomen.

Deze rapportage wordt:

- Gecommuniceerd met de behandelend medewerker onder regie van informatiebeheer, waarna informatiebeheer zorgt dat de geconstateerde onvolkomenheden gecorrigeerd worden.
- Tevens analyseert de senior medewerker informatiebeheer de oorzaken van de geconstateerde onvolkomenheden en werkt deze uit in verbetervoorstellen en zorgt na overleg met de behandelend medewerker voor implementatie daarvan. Dit met als doelstelling dat na herhaalde controles zal blijken dat de ingevoerde aanpassingen geleid hebben tot de beoogde verbetering van het kwaliteitsniveau.

Na overleg met informatiebeheer kan besloten worden de controlefrequentie te verlagen tot bijvoorbeeld eens in het kwartaal, dit alleen als uit herhaalde controles blijkt dat aan de gewenste kwaliteitseisen wordt voldaan.

#### **5.4 Controle voorafgaand aan vervanging**

Voorafgaand aan het opstellen van de verklaring van vervanging wordt gecontroleerd door de senior medewerker informatiebeheer of al deze documenten daadwerkelijk voor vervanging in aanmerking komen (zie overzicht van uitzonderingen bij 1.2 "Selectie van niet te vervangen documenten". Als daarbij blijkt dat een document bij nader inzien niet voor vervanging in aanmerking komt, dan zorgt de medewerker informatiebeheer dat het document alsnog wordt opgenomen in een fysiek dossier. Tevens moet in de documentregistratie van dat document het veld "te vervangen" worden afgevinkt voorafgaand aan het opstellen van de verklaring van vervanging en de vastlegging van de uitvoering van vervanging in Corsa (zie bij paragraaf 6: Procedures vervanging).

#### **5.5 Controle scanners, scan-instellingen en scan/capture software**

Om de juiste werking van de gebruikte scanapparatuur te bewaken zal deze eens per maand gecontroleerd worden. De controle wordt uitgevoerd door de functioneel beheerder van het DMS. Waarna indien noodzakelijk kalibratie en wijziging van scaninstellingen en scansoftware plaats zal vinden. Tevens wordt nadat onderhoud aan de scanner heeft plaatsgevonden gecontroleerd of het scanprofiel voldoet aan de vereisten zoals aangegeven in het Handboek Vervanging. De resultaten worden vastgelegd in een logboek. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de richtlijnen volgend uit bijlage 4 van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0

### **6. Procedure vervanging**

(Zie Handboek informatiebeheer paragraaf 1.6)

Vernietiging van alle gedigitaliseerde documenten die voor vervanging in aanmerking komen vindt één maal per kwartaal plaats. Voor deze frequentie is gekozen op basis van een afweging tussen a) het zorgen voor zo min mogelijke administratieve belasting die voortvloeit uit de vervangingsprocedure (opstellen verklaring van vervanging, vastlegging van deze beheerhandeling in het DMS) en b) het zorgen voor een zo compact mogelijke numeriek reeks van te vervangen documenten.

De vernietiging van de voor vervanging in aanmerking komende gescande originelen van een bepaald kwartaal vindt pas plaats drie maanden na afsluiting van het betreffende kwartaal. Door de gescande originelen minimaal 3 maanden na het einde van een kwartaal te bewaren, wordt de mogelijkheid geboden een fysiek document opnieuw te scannen, dit als ondanks de toegepaste kwaliteitscontrole wordt geconstateerd dat een document onvolledig is gescand of dat delen daarvan onvoldoende leesbaar zijn.

Omdat vervanging pas plaats vindt op het moment van vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen worden op dat moment de hieronder vermelde werkzaamheden uitgevoerd:

#### **6.1 Vastlegging vervanging door middel van metadata**

Zoals bepaald in Archiefregeling artikel 17 onder d. en artikel 19 tweede lid wordt door middel van metadata in Corsa en GV/A op documentniveau vastgelegd dat vervanging heeft plaatsgevonden en op welke datum dat is gebeurd. Hiertoe moet een selectie worden gemaakt van alle documentregistraties waarvan is aangegeven dat zij voor vernietiging in aanmerking komen. De daadwerkelijke vervanging wordt in alle gevallen uitgevoerd door het team informatiebeheer.

**Corsa:**

De selectie vindt plaats d.m.v. het vinkvakje "vervanging" Na de daadwerkelijke vervanging moet in het veld eventgeschiedenis de waarde "vervangen op dd-mm-yyyy" worden vastgelegd evenals de naam van de functionaris die deze beheerhandeling heeft uitgevoerd. Hierbij staat dd-mm-yyyy voor de datum waarop de vervanging heeft plaatsgevonden.

**GV/A:**

De documenten die vervangen zijn worden gemarkeerd met behulp van het vink-vakje 'privacy gevoelig'. Dit veld wordt uitsluitend voor bovenstaande actie gebruikt. GV/A heeft geen eigen veld hiervoor.

Na de daadwerkelijke vervanging wordt het open tekstveld 'Kenmerk' voorzien van de waarde 'vervangen op dd-mm-yyyy'. Dit veld wordt uitsluitend voor bovenstaande actie gebruikt. GV/A heeft geen eigen veld hiervoor.

Automatisch wordt in het log de naam van de functionaris die deze beheerhandeling heeft uitgevoerd toegevoegd. Hierbij staat dd-mm-yyyy voor de datum waarop de vervanging heeft plaatsgevonden.

**6.2 Opstellen verklaring van vervanging**

Overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt door team informatiebeheer van iedere vervanging een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de te vervangen archiefbescheiden en ook aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de gemeente Langedijk. Deze verklaring wordt na de vernietiging van de fysieke archiefbescheiden opgesteld. Bijlagen 7, 8 en 9 (indien van toepassing) van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0 dient hierbij als voorbeeld.

Voorafgaand aan vernietiging van de fysieke archiefbescheiden controleert de medewerker informatiebeheer of inderdaad alle documenten voor vervanging in aanmerking komen. Als daarbij blijkt dat een te vervangen document bij nader inzien niet voor vervanging in aanmerking komt, dan zorgt de medewerker informatiebeheer dat het document wordt opgenomen in een fysiek dossier. Tevens moet in de documentregistratie van dat document het veld "te vervangen" het vinkje worden verwijderd.

**6.3 Daadwerkelijke vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen**

De gemeente Langedijk maakt bij de vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen gebruik van een extern in archiefvernietiging gespecialiseerd en gecertificeerd bedrijf.

## Bijlage 3 Overzicht vastgelegde metagegevens in Corsa en GV/A

Toelichting:

IB: veld invullen door team informatiebeheer.

AMB: veld invullen door behandelend ambtenaar/afdeling onder regie van informatiebeheer

VPL: veld invullen verplicht

AUT: veld invullen automatisch

### Corsa

Documentregistratie		Inkomend	Uitgaand	Intern	Bijlage	Hoe vullen
<b>Veldnaam</b>	<b>Betekenis veld</b>					
Soort stuk	Aanduiding soort document (zoals inkomend, intern, etc.)	x	x	x	x	ib
Stuknr.	Uniek registratienummer toegekend door Corsa aan elke registratie	x	x	x	x	aut
Sjabloon (trigger)	Set standaardregistraties gerelateerd aan het poststuksoort (wordt op termijn vervangen door een DSP-veld)	x	x	x		ib
Registratiedatum	Datum waarop het document geregistreerd is.	x	x	x		aut
Datum poststuk	Datum die door de afzender op het document is vermeld.	x	x			ib
Verzenddatum	Datum van verzending van het uitgaande poststuk		x			ib
Kanaal	Aanduiding van de wijze van binnenkomst bij de gemeente (via de papieren post, per mail, etc.)	x	x			vpl
Kenmerk	Nummer door afzender op een document vastgelegd	x				ib
Behandelaar	Naam medewerker of afdeling waar een document in behandeling is	x	x	x		ib
Geadresseerde	NAW-gegevens waar een document naar toe gezonden is gezonden		x			ib
Afzender	NAW-gegevens van degene die een document naar de gemeente heeft gezonden	x				ib
Inhoud	Beknopte omschrijving van de essentie van het document	x	x	x	x	ib
BVO	Bericht van ontvangst (ontvangstbevestiging)	x				ib
Datum BVO	Datum waarop het BVO is verzonden	x				aut
Vertrouwelijkheid	Aanduiding van rechten van gebruikersgroepen t.a.v. de inzage	x	x	x	x	ib
Afgeboekt	Indicatie of een document is afgehandeld	x	x	x		ib
Classificatie	Orderingskenmerk	x	x	x	x	ib
Te vervangen	Indicatie of het document voor vervanging in aanmerking komt (aanvinkveld)	x	x	x	x	ib
Event geschiedenis	Datum van vervanging	x	x	x	x	aut

## Corsa

(zaak)dossierregistratie													
Veldnaam	Betekenis veld												
		Algemeen	Bodem	Drank	Bouw	Client	Gebruik	Milieu	Omgeving	Personeel	Zaakdossier digitaal	Hoe vullen	
Soort dossier	Aanduiding soort dossier	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ib	
Dossiercode	Uniek registratienummer toegekend door Corsa aan elk geregistreerd dossier	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	aut	
Class. code	Orderingskenmerk	x				x				x	x	ib	
Nummer vakapplicatie	corresponderend nummer in een vakapplicatie	x			x	x	x	x	x	x	x	ib	
titel	Inhoudsomschrijving dossier					x				x	x	ib	
Begindatum	Datum aanvang dossier	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ib	
Einddatum	Datum afsluiting van dossier	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ib	
Archiefnominatie	Indicatie of een dossier voor blijvende bewaring in aanmerking komt of op termijn vernietigd moet worden	x			x	x	x	x	x	x	x	ib	
Fysiek aanwezig	Indicatie of het dossier ook fysiek bewaard wordt	x	x	x	x	x	x	x	x	x		ib	
Plaatsingsnummer	Indicatie van de vindplaats van een fysiek dossier	x	x	x		x	x	x	x	x		ib	
Te vernietigen digitaal	Indicatie van het jaar waarin een digitaal dossier vernietigd mag worden	x				x			x	x	x	ib	
Vernietigingsjaar	Indicatie van het jaar waarin een digitaal dossier vernietigd mag worden				x							aut	
Vernietigd op	Jaartal waarin een dossier is vernietigd	x			x	x	x		x	x	x	aut	
Locatie	Indicatie van het adres waar het dossier betrekking op heeft		x	x				x	x			ib	
Activiteit	Aanduiding van de handeling die op een locatie verricht wordt								x			aut	
Naam	Naam van het object waar het dossier op betrekking heeft		x	x				x				ib	

## GVIA

<b>Documentregistratie</b>		
<b>Veldnaam (* = verplicht veld)</b>	<b>Betekenis veld</b>	<b>Hoe</b>
DocumentID	Gegenereerd nummer van document	aut
Bestandsnaam	Omschrijving van het geïmporteerde bestand	aut
Document titel*	Titel van het document	amb
Omschrijving	Omschrijving van het document	amb
Document gelezen	Geeft aan of de behandelaar het document heeft geopend	aut
Document type*	Lijst van beschikbare actieve documenttypen.	amb
Document soort	Aanduiding soort document (zoals inkomend, intern, uitgaand)	amb
Vertrouwelijk	Vertrouwelijk document of niet	amb
Privacy gevoelig (dit veld wordt voor ander doeleind gebruikt, nl vervangen)	Document vervangen ja/nee	amb
Publicatieniveau	Standaard publicatieniveau dat wordt gezet als een document van dit documenttype wordt toegevoegd aan een zaak. Bepaalt of een document gepubliceerd / gecommuniceerd mag worden.	amb
Datum aangemaakt	Wanneer het document is toegevoegd aan de zaak	aut
Datum gewijzigd	Wanneer het document voor het laatst is gewijzigd	aut
Datum document	Wanneer het document is aangemaakt	aut
Datum poststempel / Verzenddatum	Datum van verzending van het uitgaande poststuk	aut
Datum ontvangst	Wanneer het document is ontvangen	aut
Referentienummer	Nummer door afzender op een document vastgelegd	amb
Kenmerk (dit veld wordt voor ander doeleind gebruikt, nl vervangen)	Document daadwerkelijk vervangen - datum	ib
Auteur*	Naam medewerker/systeem die het document heeft toegevoegd	aut
BSN	BSN van de afzender/geadresseerde	amb
Initialen	Initialen van de afzender/geadresseerde	amb
Voorvoegsel	Voorvoegsel van de afzender/geadresseerde	amb
Naam	Naam van de afzender/geadresseerde	amb
Straatnaam	Straatnaam van de afzender/geadresseerde	amb
Huisnummer	Huisnummer van de afzender/geadresseerde	amb
Postcode	Postcode van de afzender/geadresseerde	amb
Woonplaats	Woonplaats van de afzender/geadresseerde	amb
Telefoonnummer	Telefoonnummer van de afzender/geadresseerde	amb
E-mailadres	E-mailadres van de afzender/geadresseerde	amb
KVK-nummer	KVK-nummer van de afzender/geadresseerde	amb
Handelsnaam	Handelsnaam van de afzender/geadresseerde	amb
Rechtsvorm	Rechtsvorm van de afzender/geadresseerde	amb
Contactpersoon	Contactpersoon van de afzender/geadresseerde	amb
Trefwoorden	Additionele woorden om het document eenvoudig terug te kunnen vinden	amb
Taal	In welke taal het document is	aut



Opslaglocatie	Locatie waar het document is opgeslagen	amb
Startdatum publicatie	Datum waarop het document gepubliceerd wordt	amb
Einddatum publicatie	Datum waarop het document niet meer gepubliceerd is	amb

## **GV/A**

<b>(zaak)dossierregistratie</b>		
<b>Veldnaam</b>	<b>Betekenis veld</b>	
Zaaktype naam	Aanduiding soort zaak	amt
Zaaknummer	Uniek registratienummer toegekend aan elk geregistreerde zaak	aut
Titel	Inhoudsomschrijving zaak	amb
Resultaat	Uitkomst van een zaak	amb
Archiefdatum	Datum dat zaak wordt gearhiveerd	aut
Startdatum doorlooptijd zaak:	Datum aanvang zaak	aut
Einddatum zaak:	Datum afsluiting zaak	aut
Start bewaarschema:	Startdatum wanneer de zaak wordt bewaart	aut
Behandelaar:	Gebruikersnaam van de behandelaar van de zaak	aut
Organisatie Code:	De gemeentecode	aut
Dossiertypreferentie	Invoerveld Unieke referentie naar dossiertype/zaaktypefolder in DMS	aut
Zaaktype Code	Code aanduiding zaak	aut

**Bijlage 4: Overzicht processen GVA die voor vervanging in  
aanmerking komen**

1	Verhuizing melden aan de balie

## Bijlage 5: Aandachtspunten visuele controle van een scan:

### Juistheid

- Is het document geheel gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Staat het beeld recht, dan wel incorrect horizontaal of verticaal op de pagina (juiste bladspiegel)? Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?

### Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Worden alle kleuren overgenomen?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Zijn alle details compleet (zijn lijnen of letters onderbroken, mist er informatie aan de rand van het beeld, zijn beelden gecropt of incompleet) ?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel (bv. dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn)?

### Leesbaarheid

Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol-detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is.

- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- Als Optical Character Recognition gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend?
- Is er voldoende contrast? Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!).
- Is sprake van verlies van scanlijnen, enkele of meerdere, in de scan, wit of zwart?
- Is sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).