

Handboek vervanging analoge archiefbescheiden door digitale reproducties gemeente Harlingen



Versie 1.0

Status: Definitief

Versie: 1.0

Datum vaststelling: 24 maart 2020

Zaaknummer: 47238

Inhoud

1. Inleiding	4
1.1 Achtergrond	4
1.2 Wettelijk kader	4
1.3 Vervanging en digitalisering	4
1.4 Totstandkoming en actualisering	4
1.5 Reikwijdte	5
1.6 Archiefvormer	5
1.7 Uitzonderingen	5
2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	6
3. Technische inrichting en Beeldkwaliteit	8
3.1 Hard- en software	8
3.2 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat	8
3.3 Beeldkwaliteit van de reproducties	8
3.4 Back-up en restore procedure	9
4. Beschrijving inrichting vervangingsproces	9
4.1 Selectieproces	9
4.2 Voorbereiding scanproces	10
4.3 Scanproces	10
4.3.1 Juistheid en volledigheid (aangeleverde en gescande stukken)	10
4.3.2 Leesbaarheid	10
4.4 Registratieproces	11
4.5 Archiveringsproces	11
4.6 Vernietigingsproces	12
5. Kwaliteitsprocedures	12
5.1 Operationele kwaliteitscontroles	12

5.2 Periodieke kwaliteitscontrole	12
5.3 Audit	13
Bijlagen	
Bijlage1: Wet- en regelgeving	14
Bijlage2: Overzicht in gebruik zijnde Record Management Applicaties (RMA's)	17
Bijlage3: Uitzonderingen van vervanging	18
Bijlage4: Eisen aan scanapparatuur/scansoftware en standaard instellingen	19
Bijlage 5: Procedure selectie analoge post	20
Bijlage 6: Procedure scanproces	21
Bijlage 7: Overzicht taken en verantwoordelijkheden	22
Bijlage 8: Steekproefsgewijze kwaliteitscontrole scans	23
Bijlage 9: Formulier steekproef kwaliteit	25
Bijlage 10: Model verklaring van vervanging	26
Bijlage 11: Procedure vernietigen vervangen analoge originelen	27

1. Inleiding

Vrijwel alle informatie die de overheid produceert en/of gebruikt is digitaal. Hetzelfde geldt voor informatie die de overheid ontvangt. Niettemin komt er via het analoge kanaal nog steeds post binnen bij de gemeente Harlingen.

De gemeente Harlingen gaat met terugwerkende kracht per 1 januari 2020 routinematige, digitale vervanging toe passen op alle analoge archiefbescheiden (behoudens uitzonderingen) die, op grond van de geldende selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen.

1.1 Achtergrond

In het vastgestelde informatiebeleidsplan d.d. 2 mei 2017 zijn o.a. als uitgangspunten opgenomen het digitaal en zaakgericht werken. In het plan wordt ook verwezen naar een Handboek vervanging. Vanaf september 2018 is de gemeente Harlingen zaakgericht gaan werken. Dit houdt o.a. in dat er digitaal gewerkt wordt. Analoge post wordt gedigitaliseerd en voor het merendeel opgenomen in het centrale zaakstelsel. Daarnaast worden digitale reproducties ook opgenomen in vakspecifieke applicaties of op netwerkschijven. Mede daardoor is het wenselijk om beleid vast te stellen met betrekking tot vervanging. Dit beleid vormt het algemene kader waarbinnen vervanging van archiefbescheiden binnen de gemeente Harlingen moet plaatsvinden. Dit Handboek vervanging onderbouwt het te nemen algemene routinematige Vervangingsbesluit.

1.2 Wettelijk kader

Vervanging is het veranderen van de originele drager van archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. De reproducties worden daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. In juridische zin is er al sprake van vervanging zodra het vervangingsbesluit is genomen en bekend gemaakt (zie bijlage 1 voor een overzicht van de relevante wet- en regelgeving).

1.3 Vervanging en digitalisering

Het onderscheid tussen digitalisering en vervanging is van belang om de archief wettelijke status van informatie te kunnen vaststellen en om het digitaal reproduceren en het beheer goed in te richten. Digitalisering is het digitaal maken van analoge archiefbescheiden door middel van scanning. Hierdoor ontstaan digitale kopieën. De papieren versies blijven gelden als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet en moeten conform de wettelijke voorschriften worden beheerd.

Deze hybride situatie brengt onderstaande nadelen met zich mee:

- dubbele beheerlasten omdat zowel digitale als fysieke archivering noodzakelijk is;
- zodra fysieke en digitale dossiers van elkaar gaan afwijken komt de betrouwbaarheid van de informatievoorziening in het geding

Het toepassen van vervanging heeft dus als voordeel dat er minder beheerkosten zijn en dat de kwaliteit van de informatievoorziening wordt verbeterd.

1.4 Totstandkoming en actualisering

Dit Handboek is tot stand gekomen op basis van het “Model Handboek bij digitale vervanging” welke als bijlage behoort bij de “Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Fryslân 2009” en de “Handreiking Vervanging archiefbescheiden” versie 2.0 in december 2016 uitgebracht door “Archief 2020”. Ook is gebruik gemaakt van het “Handboek vervanging 2016 Gemeente Noordoostpolder” (2016), het “Handboek vervanging gemeente Rotterdam” (2016) en de “Beleidsregels routinematige vervanging archiefbescheiden gemeente Nissewaard” (2016).

De uitvoering van het vervangingsproces, de kwaliteitszorg en het up-to-date houden van het vervangingsproces/Handboek is een continu en cyclisch proces. Dit komt omdat er sprake is van

routinematige vervanging die niet eindig is zoals bij retrospectieve vervanging. Het Handboek vervanging is geen statisch document maar zal daar waar nodig aangepast worden. Indien noodzakelijk zal een nieuw vervangingsbesluit worden genomen. Dit kan o.a. het gevolg zijn van:

- veranderende wet- en regelgeving;
- interne beleidswijzigingen die het vervangingsproces raken;
- veranderende procedures en processen die, rechtstreeks of als bijlage, zijn opgenomen in dit Handboek;
- wijzigingen die doorgevoerd moeten worden door uitkomsten van evaluaties, controles en audits;
- organisatorische wijzigingen waardoor verantwoordelijkheden elders belegd worden.

Wijzigingen die niet van invloed zijn op de essentie van het vervangingsproces/besluit of de kwaliteitsprocedures worden gelijk doorgevoerd in het Handboek en/of in één of meerdere bijlage(n). Dit wordt bijgehouden in een logboek.

1.5 Reikwijdte

Dit Handboek gaat over vervanging in de betekenis van het formeel en feitelijk plaatsmaken van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties. Voor andere vormen van vervanging, bijvoorbeeld het uitprinten van digitale informatie (digital born) of het verfilmen van papieren stukken, is dit instrument niet bedoeld.

Onder vervanging wordt niet verstaan conversie (verandering van het bestandsformaat), migratie (het overzetten van archiefbescheiden naar een nieuw systeem c.q. beheer omgeving) of emulatie (het nabootsen van een bepaald computerplatform of –programma op een ander platform of programma). Hiervoor gelden andere regels en maatstaven.

De vervanging is van toepassing op alle analoge inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden (behoudens uitzonderingen) vanaf 1 januari 2020. Zie bijlage 2 voor een gedetailleerd overzicht van de in gebruik zijnde Record Management Applicaties (RMA's) waarin digitale reproducties van analoge archiefbescheiden worden opgenomen die vallen binnen de reikwijdte van dit Handboek vervanging. Bij voorgenomen wijzigingen in bestaande of aanschaf van nieuwe applicaties vindt altijd vooraf afstemming plaats tussen het organisatieonderdeel die verantwoordelijk is voor het actualiseren van dit Handboek en het organisatieonderdeel die verantwoordelijk is voor de desbetreffende applicatie(s).

Archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt in processen die zijn ondergebracht in een samenwerkingsverband, bijvoorbeeld een gemeenschappelijke regeling, of zijn uitbesteed vallen niet onder dit Handboek vervanging.

1.6 Archiefvormer

Dit Handboek vervanging en het daarop gebaseerde besluit tot vervanging heeft betrekking op de gemeente Harlingen, de burgemeester, het college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad, de griffie, de Raad voor Medezeggenschap, de ambtenaar van de burgerlijke stand en alle commissies van de gemeente Harlingen met uitzondering van de Vertrouwenscommissie.

1.7 Uitzonderingen

Vanuit het belang van de bedrijfsvoering is en wordt per taak of handeling (werkproces) getoetst of de reproductie daadwerkelijk het origineel kan vervangen. Naast specifieke uitzonderingen van vervanging is er een algemene categorie analoge archiefbescheiden die van vervanging wordt uitgezonderd. Indien er sprake van is dat analoge documenten een waarde hebben als bestanddeel voor het cultureel erfgoed,

zoals bedoeld in artikel 2 lid 1 onderdeel c van het Archiefbesluit 1995, worden deze documenten niet vervangen. De analoge documenten die worden uitgezonderd van vervanging worden wel gedigitaliseerd en opgenomen in een RMA. In bijlage 3 staat een overzicht van de uitzonderingen.

Bij het sorteren en beoordelen van de te registreren documenten dienen de medewerkers van het organisatieonderdeel die belast zijn met de uitvoering van deze taken, met bovenstaande uitzonderingen rekening te houden.

De documenten die van vervanging worden uitgezonderd, worden gearchiveerd in het archief Stadhuis. Hier worden deze documenten conform archief wettelijke eisen beheerd en, indien van toepassing, uiteindelijk mogelijk overgedragen naar de archiefbewaarplaats van Harlingen. Bij het digitale dossier wordt een verwijzing opgenomen naar de vindplaats van deze papieren, niet vervangen, documenten.

2. Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

A Beschrijving inhoud, structuur en vorm

De gemeente Harlingen is belast met de uitvoering van allerlei gemeentelijke taken. Dagelijks wordt veel documentaire informatie ontvangen, verzonden en intern opgemaakt. Vaak in de vorm van papieren poststukken, daarnaast ook steeds meer in digitale vorm. De vervanging heeft betrekking op:

- inkomende documenten: formele documenten die door de organisatie langs diverse kanalen analoog worden ontvangen, gescand (gedigitaliseerd) en opgenomen in een RMA;
- uitgaande documenten: formele documenten die analoog worden verstuurd. Voor daadwerkelijke verzending worden deze documenten, voorzien van 'natte' handtekening(en) en/of aantekening(en), gescand (gedigitaliseerd) en opgenomen in een RMA;
- interne documenten: formele documenten die in analoge vorm worden opgemaakt en die niet worden verzonden. Deze documenten worden, voorzien van 'natte' handtekening(en) en/of aantekening(en), gescand (gedigitaliseerd) en opgenomen in een RMA.

De digitale reproducties worden opgeslagen in een in gebruik zijnde RMA. Deze RMA's moeten voldoen aan archief wettelijke normen en eisen (NEN, ISO etc.). Dit geldt met name voor de mogelijkheid tot selectie en vernietiging/overbrenging conform de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen.

Inzichtelijk is gemaakt welke werkprocessen van toepassing zijn voor de gemeente Harlingen. Dagelijks komt een informatiestroom bij de gemeentelijke organisatie binnen rondom die werkprocessen. Op dit moment gebeurt dit zowel analoog als digitaal. Bij de vervanging van een analoog document door een digitale reproductie wordt geen verschil gemaakt tussen een op termijn te vernietigen en een blijvend te bewaren document. Het te vervangen document dient wel een archiefbescheid te zijn zoals deze in de huidige Archiefwet is omschreven.

Op grond van de Archiefregeling moet ervoor gezorgd worden dat van archiefbescheiden altijd de inhoud, structuur en vorm kan worden vastgesteld. Dat geldt ook voor de digitale reproducties van analoge documenten die na toepassing van vervanging originele archiefbescheiden in de zin de Archiefwet worden.

De inhoud bepaalt de waarde en of het al dan niet een archiefbescheid is. Alle werkzaamheden worden uitgevoerd volgens standaard werkprocedures, waarbij bij voorkeur de techniek de werkzaamheden uitvoert. De menselijke handeling moet zo veel mogelijk worden beperkt, om tot juiste invoer en controle op het eindresultaat te komen. Het doel hiervan is om zoveel mogelijk fouten te voorkomen.

Documenten zijn als volgt in te delen:

- Documenten, al dan niet in kleur, enkelzijdig dan wel dubbelzijdig beschreven of gedrukt, in A3-, A4- of A5-formaat, waarbij kleurgebruik, maatvoering en schaal doorgaans niet relevant zijn. Deze beschrijving betreft ongeveer 95% van alle te vervangen documenten.
- Tekeningen, variërend van A5- tot en met A0-formaat, al dan niet in kleur, waarbij kleurgebruik meestal niet, maar maatvoering en schaal wel relevant zijn. Dit betreft ongeveer 5% van alle te vervangen documenten.
- Overige documenten. Een enkele keer is een document niet onder te brengen in één van de vorige categorieën.

B Functie en actualiteit archiefbescheiden

De te vervangen documenten omvatten alle documenten die op enig moment ontvangen dan wel intern opgemaakt worden, ten behoeve van de uitvoering van gemeentelijke taken.

C Samenhang met andere archiefbescheiden

Veel documenten worden al digitaal ontvangen of opgemaakt. In samenhang met de te vervangen documenten kunnen complete digitale dossiers worden gevormd, betrekking hebbend op één of meerdere gemeentelijke taken.

Zaakgericht werken houdt in dat alle informatie met betrekking tot de behandeling van een bepaalde zaak aan de desbetreffende zaak gekoppeld wordt en voor alle betrokken medewerkers toegankelijk is. De informatie bestaat uit alle documenten (inkomende, uitgaande en interne), incl. foto's, tekeningen, e-mails, etc. Gerelateerde zaken kunnen aan elkaar worden gekoppeld.

D Waarde archiefbescheiden voor bewijsvoering, recht- en bewijszoekenden, historisch onderzoek en cultureel erfgoed

Op grond van de Archiefregeling zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening worden gehouden met de waarde van de gegevens voor overheidsorganen, recht en bewijszoekenden, historisch onderzoek en cultureel erfgoed. Bij de meerderheid van de dagelijks te vervangen analoge documenten is op voorhand bekend (in het stadium van scannen en registratie) wat de archiefbestemming van het document is (permanent bewaren of vernietigbaar). Het merendeel van de documenten bezit geen afzonderlijke waarde in de zin van cultureel erfgoed (zie hierboven onder 1.7). In de in gebruik zijnde RMA's zijn de bewaartermijnen geïmplementeerd en worden veelal automatisch bij zaak en/of documentrecords ingevuld. De gemeente Harlingen hanteert de geldende selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen en houdt rekening met wijzigingen en actualisaties.

De medewerkers van het organisatieonderdeel die belast zijn met de archivering en uiteindelijke vernietiging en/of overbrenging bezitten voldoende kennis van de selectielijst en de processen om daar waar nodig de bewaartermijnen (handmatig) aan te passen.

3 Technische inrichting en Beeldkwaliteit

De eisen die worden gesteld aan de technische inrichting is erop gericht dat al op het moment van creatie van digitale archiefbestanden rekening wordt gehouden met de wettelijke en technische eisen/wensen die in een later stadium gesteld kunnen worden bij overbrenging van documenten. De opslag van digitale documenten en data vindt plaats op servers. Deze zijn geplaatst in de serverruimte van de gemeente Súdwest-Fryslân. In geval van een SAAS (software as a service) oplossing vindt opslag van gegevens plaats op servers van de leverancier.

3.1 Hard- en software

De medewerkers die belast zijn met het scannen van de analoge documenten maken gebruik van scanapparatuur/scansoftware die voldoen aan gestelde eisen. Zie bijlage 4 voor een overzicht van deze eisen.

De instellingen en opties van de in gebruik zijnde scanners/scansoftware zijn, indien nodig, handmatig aan te passen door de gebruiker. Dit is nodig als blijkt dat een origineel analoog document niet goed kan worden vervangen met de standaard instellingen. Een verhoging van het aantal PPI kan in sommige gevallen noodzakelijk zijn. Zie bijlage 4 voor een overzicht van de standaard instellingen.

Kwaliteitscontrole

Wekelijks schoonmaken van de scanapparatuur is noodzakelijk. Tevens wordt getoetst of de instellingen voldoen om de benodigde kwaliteit te behalen. De medewerkers die belast zijn met het scannen en registreren voeren deze werkzaamheden uit. Met behulp van aftekenlijsten bij de scanners wordt bijgehouden wie wanneer heeft schoongemaakt zodat dit kan worden gecontroleerd.

3.2 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat

Er wordt gescand in bestandsformaten die behoren tot de zogenaamde formele, ISO-genormeerde, standaarden. Standaard wordt gescand in het formaat PDF-A. Bij de keuze voor het bestandsformaat wordt gehandeld naar artikel 26 van de Archiefregeling waarin staat dat de formaten van digitale archiefbescheiden zoveel mogelijk moeten voldoen aan een open standaard. Open wil zeggen dat gebruikt wordt gemaakt van bestandsformaten (en compressietechnieken) die niet juridisch en/of commercieel eigendom zijn van een bepaalde partij. Dat is vooral om te voorkomen dat de ondersteuning voor formaten of technieken eindigt of documentatie niet of onvoldoende beschikbaar is als leveranciers ophouden te bestaan of voorwaarden wijzigen. Het gaat er vooral om dat de documentatie wijd verspreid is en er tools beschikbaar zijn die nuttig zijn voor het beheer. Een voorbeeld is TIFF, een beeldformaat dat al decennia door duizenden scanners en scanapplicaties wordt ondersteund, ook een formele standaard is (ISO 12639:2004), maar geen *open* standaard.

3.3 Beeldkwaliteit van de reproducties

In het digitaliseringproces zijn drie factoren van invloed op de kwaliteit en omvang van de digitale afbeelding:

- Resolutie (uitgedrukt in ppi = pixels per inch): de hoeveelheid beeldpunten die per inch worden gescand. Standaard wordt gescand met 300 ppi.
- Bitdiepte (of dynamic range): het aantal bits dat per beeldpunt wordt gebruikt om informatie op te slaan. Voor bitonaal (zwart-wit) scannen is dat 1 bit, voor het scannen van grijswaarden is dat 8 bits en voor het scannen van kleur, 24 bits. Standaard wordt in kleur gescand.
- Compressie: de bestandsomvang kan beperkt worden door compressiemethoden. Standaard wordt gescand met toepassing van compressie.

De kwaliteitsnormering voor wat betreft de leesbaarheid is vooral gebaseerd op de praktijk. De leesbaarheid van de digitale documenten, zowel van gedrukte teksten als voor afbeeldingen, moet gelijk zijn aan die van de oorspronkelijke papieren documenten. Te allen tijde wordt bij het scannen

in acht genomen dat dit geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

3.4 Back-up en restore procedure

Na opname in een RMA is het van belang om de digitale archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden. Voor het voorkomen, beperken en herstellen van gegevensverlies zijn back-up en restore-faciliteiten geïmplementeerd. Deze faciliteiten zijn redundant uitgevoerd, dat wil zeggen dat deze dubbel (of meer) aanwezig zijn.

Met een back-up procedure wordt bedoeld een activiteit waarbij alle gegevens met betrekking tot het informatiesysteem (systeemprogrammatuur, applicatie programmatuur en databestanden) exact worden gekopieerd naar een toereikend systeem en naar een extern verplaatsbaar medium (tape of verwisselbare schijf).

Met beproeven wordt in dit verband bedoeld het controleren van de juiste werking van systeemprogrammatuur, applicatie, aansturing van hardware evenals een check op de integriteit van de databestanden.

De procedure bestaat uit twee onderdelen. Het eerste deel voorziet in de gestructureerde en vastgelegde werkwijze voor het maken van periodieke back-ups van het besturingssysteem inclusief instellingen en parameters, de data en de applicaties. Het tweede deel (procedure 'Restore van de kern-applicaties') voorziet in de gestructureerde en vastgelegde werkwijze voor het automatisch terugplaatsen en beproeven van gegevens na een (laatst uitgevoerde) back-up.

De inhoud van de back-up en restore procedure is vertrouwelijk maar is bekend bij alle medewerkers die betrokken zijn bij het proces betreffende het maken van periodieke back-ups van de informatiesystemen.

4. Beschrijving inrichting vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt op hoofdlijnen de processen beschreven die betrekking hebben op de vervanging te weten: het selecteren, het scannen, het registreren, het archiveren en het vernietigen. Daar waar nodig zijn de bovenvermelde processen uitgewerkt in een bijlage (bijlage 5, 6 en 11). Zie bijlage 7 voor een overzicht van alle taken en verantwoordelijkheden.

Team KCC onderdeel DIV is binnen de organisatie primair verantwoordelijk voor het informatie- en archiefbeheer en daarmee belast met de uitvoering van de processen met betrekking tot de vervanging. Daarnaast hebben alle medewerkers van de gemeente Harlingen ook zelf de mogelijkheid om documenten te digitaliseren (scannen) en op te nemen in een in gebruik zijnde RMA (hetzij in het centrale zaaksysteem of in een taak specifieke applicatie). Dit geldt met name voor interne en uitgaande documenten. Met dien verstande dat deze documenten alleen analoog worden opgemaakt indien het waarmerken, ondertekenen of paraferen op papier, uit hoofde van doelmatigheid, technische beperkingen of wettelijke eisen noodzakelijk is. Afspraak is dat alle analoge documenten worden aangeleverd bij DIV.

4.1 Selectieproces

De analoge inkomende post komt centraal bij DIV binnen via PostNL, de brievenbus Voorstraat 35, de brievenbus Raadhuissteeg, de servicebalie en de fax. Ook wordt post onderhands afgegeven aan (behandelend) medewerkers. Afspraak is dat alle onderhands binnenkomende analoge post naar DIV wordt gestuurd voor digitalisering en registratie.

Van de analoge inkomende post wordt door DIV beoordeeld welke wel en niet worden opengemaakt en welke wel en niet worden gescand en geregistreerd. Uitgangspunt is dat alle post geopend wordt door DIV. Zie verder bijlage 5 voor een nadere uitwerking van het selectieproces.

4.2 Voorbereiding scanproces

Ter voorbereiding op het scannen vindt de eerste controle plaats. Er wordt bij de te registreren documenten gekeken of deze volledig en leesbaar zijn. Wanneer blijkt dat bepaalde delen of bladzijden ontbreken of niet leesbaar zijn, wordt overleg gepleegd met de betrokken afdeling of wordt contact opgenomen met de afzender. Afhankelijk van dit overleg wordt besloten of er op dat moment wel of niet gescand wordt.

Als de documenten door de eerste controle komen, worden alle nietjes, paperclips, hechtmechanieken etc. verwijderd.

4.3 Scanproces

De Archiefregeling schrijft voor dat vervanging alleen mag, als dit gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Standaard wordt gescand in de onder hoofdstuk 2 en in bijlage 4 vermelde instellingen.

Het proces is dusdanig van opzet dat de informatiewaarde van het document ten behoeve van verantwoording en bewijs gehandhaafd blijft, aangezien het scanproces van grote invloed kan zijn op het juridische en cultuurhistorische belang van de onderhavige archiefbescheiden. Deze belangen mogen niet in het geding komen. Het scanproces is daarom zo ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan tenminste dezelfde criteria voldoen als hun fysieke originelen.

De belangrijkste criteria daarbij zijn:

- Juistheid;
- Volledigheid;
- Leesbaarheid.

4.3.1 Juistheid en volledigheid (aangeleverde en gescande stukken)

Tijdens de voorbereiding op het scannen vond al de eerste controle plaats. Dezelfde controle vindt nogmaals plaats na het scannen op de gemaakte scan. Indien nodig worden fysieke documenten met beschadigingen en/of minder goed leesbare stukken apart gescand.

De (kwantitatieve) controlevragen zijn:

- Zijn alle pagina's (voor- en achterkant) van het document gescand?
- Zijn alle documenten (incl. bijlagen) gescand?
- Zijn er geen overbodige (lege) pagina's gescand?
- Zijn de pagina's volledig gescand?
- Is het document overeenkomstig het origineel staand of liggend gescand?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?
- Is de volgorde van de scan gelijk aan die van het origineel?

4.3.2 Leesbaarheid

Tijdens het scanproces zelf worden de gescande documenten (scanbeelden of -images) getoond op een beeldscherm. Na het scannen wordt gecontroleerd of de gegevens op de gemaakte scan juist en volledig zijn overgekomen.

Dit gebeurt aan de hand van de volgende (kwalitatieve) controlevragen:

- Zijn de pagina's recht gescand?

- Zitten er in het gescande document geen vlekken, strepen of andere onleesbare gedeelten?
- Zijn er geen verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen)?
- Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bijv. minder scherp of te scherp)?
- Is er voldoende contrast?
- Is het kleinste detail leesbaar gescand?

4.4. Registratieproces

Voor de organisatie is het van belang dat documenten snel en eenvoudig op te vragen en terug te vinden zijn. Na controle van de scans vindt de vastlegging van gegevens (metadata) plaats om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen. Het merendeel van de documenten wordt door team KCC, onderdeel DIV geregistreerd in het centrale zaaksysteem. Daarnaast vindt registratie van documenten plaats door overige medewerkers in zowel het centrale zaaksysteem als in taak specifieke applicaties.

De gemeente Harlingen legt metadata van archiefbescheiden vast aan de hand waarvan te allen tijde onderstaande aspecten, overeenkomstig artikel 17 van de Archiefregeling, kunnen worden herleid:

- de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

4.5 Archiveringsproces

Fysiek archiveren

Door vervanging is het archiveren van papieren documenten overbodig geworden. De vervangen papieren documenten worden, na registratie van de reproducties in een in gebruik zijnde RMA, in dagmappen opgeborgen door DIV medewerkers. Deze mappen worden ten minste drie maanden opgeslagen in een daarvoor aangewezen archiefruimte. Het opbergen van de papieren documenten gebeurt op chronologische volgorde. Hiervoor wordt de datum van registratie aangehouden. In de periode waarin de documenten nog worden bewaard, kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document toch niet vervangen mag worden.

De archiefbescheiden die worden uitgezonderd van vervanging, zie bijlage 3, worden apart gearriveerd in de archiefruimte Stadhuis. Bij de desbetreffende registraties wordt dit vastgelegd.

Digitaal archiveren

Documentregistraties met daarbij de digitale reproducties worden gekoppeld aan een bestand of nieuw (zaak)dossier. De digitale bestanden zijn daarmee na registratie al voorlopig gearriveerd. Na afhandeling van een document en/of (zaak)dossier wordt door middel van vooraf gedefinieerde archiefkenmerken de bewaartermijn vastgelegd. Op basis hiervan wordt bepaald of een document/(zaak)dossier voor vernietiging of bewaring in aanmerking komt.

Het uiteindelijk vernietigen of overbrengen van digitale archiefbescheiden conform de geldende bewaartermijnen valt buiten de scope van het vervangingsproces. Procedures hieromtrent worden opgenomen in een kwaliteitssysteem conform artikel 16 van de Archiefregeling.

4.6 Vernietigingsproces

De te vervangen analoge documenten worden voor een periode van 3 maanden bewaard. In deze periode vindt kwaliteitscontrole plaats en kunnen eventueel geconstateerde gebreken nog worden hersteld. De analoge documenten worden vernietigd met een frequentie van 1 keer per maand. Er is een contract met een gecertificeerd bedrijf afgesloten dat de documenten vernietigt conform wet- en regelgeving. Na elke daadwerkelijke uitvoering van bovenvermelde vernietiging wordt een verklaring van vervanging opgesteld (zie bijlage 10). Deze verklaring bevat tenminste de begin- en einddatum van de serie te vernietigen documenten. Ook wordt in de verklaring aangegeven op grond waarvan (verwijzing naar het vervangingsbesluit) en op welke wijze de vervanging is geschied.

5. Kwaliteitsprocedures

De kwaliteitsprocedures bestaan uit normen, controlemomenten en werkwijzen tijdens verschillende stappen in het vervangingsproces. Deze zijn zodanig opgesteld dat het risico van informatieverlies tot een minimum gereduceerd wordt. De kwaliteitsprocedures hebben betrekking op de gemaakte scans. Kwaliteitsprocedures met betrekking tot de vastgelegde metagegevens zijn opgenomen in een kwaliteitssysteem. Zie bijlage 7 voor een overzicht van rollen/taken en verantwoordelijkheden inzake de kwaliteitsprocedures.

Door middel van praktische training en opleiding worden de medewerkers van DIV geïnformeerd over de wijze van werken volgens dit Handboek en de te gebruiken hard- en software. Medewerkers doen daarmee kennis en ervaring op, hetgeen bijdraagt aan een continue en gegarandeerde kwaliteit van scannen en registreren. Zij zijn bekend met het gehele vervangingsproces en zijn zich bewust van de verantwoordelijkheden die deze wijze van werken met zich mee brengt.

Vervanging is het gecontroleerd vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale originelen. De kwaliteitsprocedures zoals deze binnen de gemeente Harlingen worden gehanteerd, richten zich op drie vormen van controle:

1. Operationele controles, of wel controles bij het feitelijk scannen (digitaliseren) van papieren archiefbescheiden;
2. Periodieke kwaliteitscontrole;
3. Audit op het gehele vervangingsproces.

5.1 Operationele kwaliteitscontroles

Ter voorkoming van kwaliteitsverlies worden operationele kwaliteitscontroles uitgevoerd. Dit zijn controles die van toepassing zijn op het feitelijke digitaliseringsproces. Zoals reeds in hoofdstuk 4 onder § 4.2 en 4.3 staat beschreven vindt de eerst controle voor en tijdens het daadwerkelijk scannen plaats. Er wordt gecontroleerd of documenten volledig zijn. Zo niet dan wordt contact opgenomen met de verantwoordelijke medewerker of afzender. Verder wordt bepaald of de standaardinstellingen van de scanapparatuur voldoende zijn om een goed scanresultaat te verkrijgen. Indien nodig worden beschadigde of minder goed leesbare documenten apart gescand. Na het scannen wordt gecontroleerd of de gegevens op de gemaakte scans juist, volledig en leesbaar zijn overgekomen. Zo nodig zal het scannen opnieuw worden gedaan en vervolgens weer worden gecontroleerd.

5.2 Periodieke kwaliteitscontrole

Naast de dagelijkse controles vindt er een twee wekelijkse steekproef plaats. Ook hierbij wordt gecontroleerd op de juistheid, volledigheid en leesbaarheid van de scans. De medewerkers die hiermee zijn belast maken geen deel uit van het reguliere scan- en registratieproces. Bij het uitvoeren van steekproeven op de kwaliteit van de scans wordt onderscheid gemaakt tussen lichte en zware afwijkingen. Onder lichte afwijkingen worden kleine afwijkingen verstaan die de integriteit

van het document niet aantasten, maar meer cosmetisch zijn. Bijvoorbeeld het niet helemaal recht liggen van het document. Bij blijvend te bewaren documenten worden deze afwijkingen hersteld, bij op termijn te vernietigen documenten niet. Zware afwijkingen zijn fouten die de leesbaarheid en integriteit van het document aantasten. Bijvoorbeeld het ontbreken van pagina's. Deze afwijkingen worden altijd hersteld. De bestaande scan wordt vervangen door een nieuwe versie. De uitvoering van steekproeven is verder uitgewerkt in bijlage 8. De bevindingen van de steekproef worden vastgelegd in een standaard formulier (zie bijlage 9) en geregistreerd in het centrale zaaksysteem.

5.3 Audit

Jaarlijks wordt een audit uitgevoerd op het verloop van het vervangingsproces en de controles daarop. Deze audit kan worden uitgevoerd door een medewerker kwaliteitszorg en/of door een in de toekomst aangewezen gemeentearchivaris/archiefinspecteur (en eventueel tot die tijd door ingehuurde expertise). Hierbij wordt gecontroleerd:

- of de twee wekelijkse steekproeven goed worden uitgevoerd, vastgelegd en voldoen aan de normen;
- of het schoonmaken van de scanners goed wordt uitgevoerd, vastgelegd en voldoet aan de normen;
- of de processen in het kader van vervanging worden uitgevoerd zoals deze zijn omschreven in het Handboek vervanging en/of in één van de bijlagen.

De resultaten van de audit worden vastgelegd in het centrale zaaksysteem. Deze verslaglegging wordt opgenomen in het jaarverslag informatie- en archiefbeheer op basis van de kritische prestatie indicatoren (KPI) in het kader van de horizontale verantwoording en interbestuurlijk toezicht.

Bijlage 1: Wet- en regelgeving

Archiefwet 1995

- **Artikel 7**

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Archiefbesluit 1995

- **Artikel 2**

1. Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

- a. de taak van het desbetreffende 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**

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan [artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d](#).
3. Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de vervanging, bedoeld in het eerste lid.

- **Artikel 8**

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Archiefregeling

Hoofdstuk 3a. Vervanging

- **Artikel 26a. Reikwijdte**

Onder vervanging wordt in dit hoofdstuk niet begrepen conversie, migratie of emulatie.

- **Artikel 26b. Aspecten vervangingsproces**

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

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

In de archiefregeling zijn nadere kaders gesteld aan digitale archiefbescheiden. Omdat de digitale reproducties straks de originele analoge archiefbescheiden vervangen, dienen de digitale archiefbescheiden dan ook aan de aanvullende eisen te voldoen.

- **Artikel 14. Tijdige overzetting op nieuwe dragers**

Archiefbescheiden worden overgezet op nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van:

- a. natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen; of
- b. het in onbruik raken van het type drager.

- **Artikel 16. Kwaliteitssysteem**

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

- **Artikel 17. Context en authenticiteit**

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

- **Artikel 18. Overzicht en ordeningsstructuur**

1. De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur

- **Artikel 19. Metagegevensschema en metagegevens**

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

- **Artikel 21. Gedrag van digitale archiefbescheiden**

In aanvulling op [artikel 17, aanhef en onderdeel a](#), zorgt de zorgdrager ervoor, dat van elk van de digitale archiefbescheiden te allen tijde het gedrag kan worden vastgesteld.

- **Artikel 22. Functionele eisen**

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de digitale archiefbescheiden de functionele eisen worden vastgelegd van:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm, bedoeld in [artikel 17, onderdeel a](#); en
- b. het gedrag, voor zover dit noodzakelijk is voor het waarborgen van de authenticiteit van de digitale archiefbescheiden.

- **Artikel 23. Identificeerbaarheid digitale bestanden**

In aanvulling op [artikel 18, eerste lid](#), zorgt de zorgdrager ervoor, dat aan de hand van het in dat lid bedoelde overzicht alle relevante digitale bestanden te identificeren zijn waarmee de bij hem berustende digitale archiefbescheiden leesbaar of waarneembaar zijn te maken.

- **Artikel 24. Metagegevens bij digitale archiefbescheiden**

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

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

- **Artikel 26. Algemene eisen aan opslagformaten voor digitale archiefbescheiden**

1. Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.
2. Voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de bijbehorende decryptiesleutel verstrekt.
3. Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.

Bijlage 2: Overzicht in gebruik zijnde Record Management Applicaties (RMA's)

Hieronder volgt een overzicht van applicaties waarin digitale reproducties van analoge documenten worden opgenomen die vallen binnen de reikwijdte van het Vervangingsbesluit.

Nr.	Naam	Leverancier	Bewaartermijn
1.	Djuma	Circle Software	Bevat zowel te vernietigen als blijvend te bewaren archiefbescheiden.
2.	YouForce	Raet	Bevat alleen op termijn te vernietigen archiefbescheiden
3.	Key2Financiën	Centric	Bevat alleen op termijn te vernietigen archiefbescheiden
4.	RAAS	RvI	Bevat alleen op termijn te vernietigen archiefbescheiden

1. Djuma

Djuma is het centrale zaakstelsel van de gemeente Harlingen. Djuma is NEN2082 gecertificeerd. Circle Software voldoet aan de ISO/IEC 27001:2013 (informatiebeveiliging) en ISO/IEC 9001:2015 (kwaliteitssysteem) standaarden.

In deze applicatie worden de meeste documenten opgenomen die vallen binnen de reikwijdte van het vervangingsbesluit. Dit zaakstelsel is zodanig ingericht dat bij de registratie van een document en/of een zaak een aantal metadata automatisch wordt meegenomen. Daarnaast moet een aantal metadata handmatig worden ingevoerd.

2. YouForce

In YouForce worden documenten met betrekking tot personeelsleden geregistreerd.

3. Key2Financiën

In Key2Financiën worden facturen geregistreerd.

4. RAAS

In het Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation (RAAS) worden de gegevens verwerkt en opgeslagen voor het aanvragen en uitgeven van paspoorten en Nederlandse identiteitskaarten. De applicatie wordt beheerd door de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens.

Bijlage 3: Uitzonderingen van vervanging

Werkproces(sen)	Documenttypen	Reden
BRP Inschrijvingen	Buitenlandse Brondocumenten	Zie hieronder de punten 4 en 7
Diverse werkprocessen Burgerzaken	Akten Burgerlijke Stand	Mogen (nog) niet worden vervangen volgens Regeling BRP
Inkoop producten en diensten (inkoopcontract)	Bankgaranties	Deze moeten na verloop van tijd in originele vorm weer worden geretourneerd.

Indien er sprake van is dat analoge documenten een waarde hebben als bestanddeel voor het cultureel erfgoed, zoals bedoeld in artikel 2 lid 1 onderdeel c van het Archiefbesluit 1995, worden deze documenten niet vervangen. Hiervan is sprake als:

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

Bijlage 4: Eisen aan scanapparatuur/scansoftware en standaard instellingen

Aan te schaffen scanapparatuur/scansoftware moet minimaal aan onderstaande eisen voldoen:

- een minimale scanresolutie tot 600 ppi
- mogelijkheid tot scannen in kleur, zwart/wit en greyscale met daarbij de mogelijkheid tot automatische kleurherkenning
- bit diepte kleur: 24
- formaat: multifunctionals en tafelscanners tot en met A3; plotters tot en met A0
- mogelijkheid tot scannen in de bestandsformaten: TIFF, MTIFF, PDF, PDF/A, JPEG
- automatische formaat herkenning
- automatische doorvoer lade
- mogelijkheid tot dubbelzijdig scannen
- scannen naar: netwerk en e-mail

Onderstaande (beeld)opties moeten ingesteld kunnen worden:

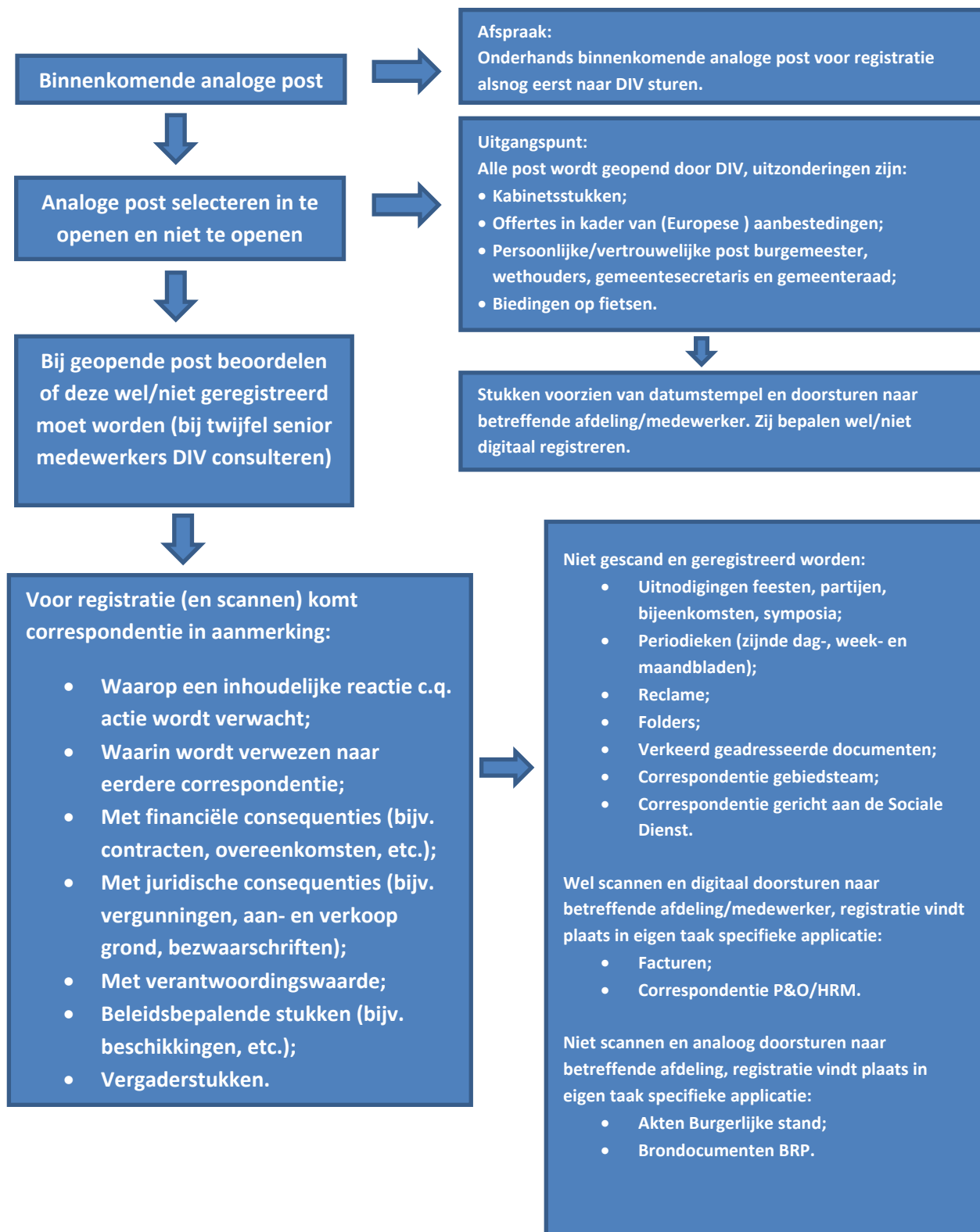
- achtergrond onderdrukking
- schaduw onderdrukking
- randen wissen
- toepassing (JPEG) compressie (kwaliteit/bestandgrootte)
- scherpte
- lichter/donker (helderheid)
- contrast

Alle documenten worden standaard gescand :

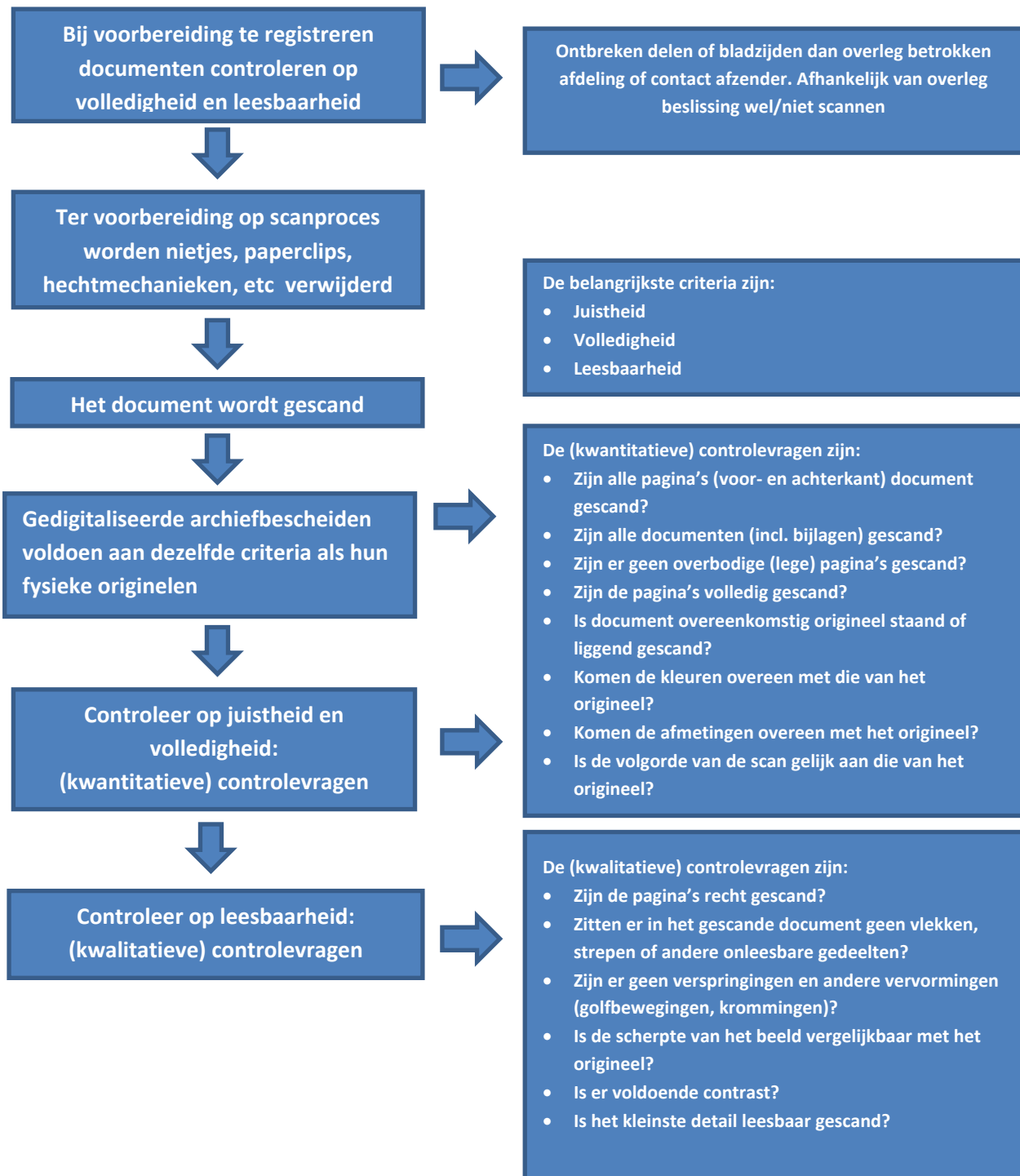
- in kleur
- met een resolutie van 300 ppi
- in het bestandsformaat PDF/A
- met toepassing van compressie

Van de hierboven genoemde (beeld)opties die aan of uit gezet moeten worden staan deze standaard op uit. Van de hierboven genoemde (beeld)opties die hoger of lager ingesteld moeten worden staan deze standaard in het midden.

Bijlage 5: Procedure selectie analoge inkomende post



Bijlage 6: Procedure scanproces



Bijlage 7: Overzicht taken en verantwoordelijkheden

Rollen/taken en actors (functies) in het vervangingsproces	
Rol/taak	Verantwoordelijke en uitvoerende
Fysieke post openen/beoordelen	Team KCC onderdeel DIV
Fysieke documenten scannen:	Team KCC onderdeel DIV
Post registreren	Team KCC onderdeel DIV
Documenten scannen en registreren	Medewerkers gemeente Harlingen
Schoonmaken scanners	Team KCC onderdeel DIV
Behandelen zaken/documenten	Medewerkers gemeente Harlingen
Kwaliteitscontrole scans	Team KCC onderdeel DIV
Steekproefsgewijze kwaliteitscontrole scans	Team KCC onderdeel DIV
Opstellen verklaring Vervanging	Team KCC onderdeel DIV
Vernietigen vervangen documenten	Team KCC onderdeel DIV
Beheer Handboek Vervanging	Team KCC onderdeel DIV
Uitvoeren jaarlijkse audit	Medewerker kwaliteitszorg en/of in de toekomst aangewezen gemeentearchivaris/archiefinspecteur (en eventueel tot die tijd door ingehuurde expertise)
Up-to-date houden back-up en restore procedure	Beleidsmedewerker ICT

Bijlage 8: Steekproefsgewijze kwaliteitscontrole scans

De keuzes en afwegingen met betrekking tot de steekproefsgewijze controle van de scans zijn gemaakt met behulp van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden van Archief 2020 (versie 1.0, februari 2014), bijlage 5, Kwaliteitscontrole door middel van steekproeven.

Onderbouwing uitvoering steekproef

AQL norm

Voor de periodieke steekproefsgewijze controle wordt gebruik gemaakt van de AQL (Acceptable Quality Level) methode. Deze methode is prima toe te passen bij steekproeven om onder andere scanopdrachten te controleren. De opzet van de kwaliteitscontrole is afhankelijk van verschillende factoren:

- Bestandsomvang (batch)
- Controleniveau / sample
- Geaccepteerd Kwaliteitsniveau
- Goedkeuren of afkeuren

Bestandsomvang (batch)

De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande documenten waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden.

De gemeente Harlingen zal de steekproef met een frequentie van 1 keer per 2 weken uitvoeren. In een periode van 2 weken worden ca. 300 analoge documenten gescand.

Er is voor gekozen om de steekproef 1 keer per 2 weken uit te voeren. Dagelijks is inefficiënt en overbodig omdat er al dagelijkse routinechecks worden uitgevoerd door de medewerker(s) die scannen en registreren. Een maandelijkse steekproef zou de gevolgen van foute instellingen e.d. te groot maken. Herstel zou dan veel werk zijn en het aantal te controleren scans te groot.

Controleniveaus / sample

De norm onderscheidt drie verschillende normale controleniveaus: I (versoepeld), II (standaard) en III (verscherpt). Er is gekozen om te starten met het standaard controleniveau II, dit conform de aanbeveling van de Handreiking.

Op basis van controleniveau II worden 50 documenten (het sample) van de batch van ca. 300 geselecteerd. Om het sample objectief samen te stellen wordt uit een batch van 300 documenten elke 6e nummer geselecteerd (300:50). Na de selectie van de te controleren scans worden de analoge exemplaren gelicht. De scans worden vervolgens gecontroleerd op de onder § 4.3 genoemde punten.

Geaccepteerd Kwaliteitsniveau

Dit is het laagste kwaliteitsniveau dat gemiddeld genomen geaccepteerd wordt. De gemeente Harlingen hanteert, conform de aanbevelingen uit de handreiking, het kwaliteitsniveau van 1%. Dit betekent dat bij het sample maximaal 1 fout mag worden geconstateerd.

Goedkeuren of afkeuren

Alle scans worden goedgekeurd

Als er bij de steekproef geen afwijkingen worden geconstateerd zijn er geen vervolghandelingen nodig. De batch wordt goedgekeurd.

Als er één scan wordt afgekeurd

Er mag maximaal 1 fout worden geconstateerd. Deze scan moet opnieuw uitgevoerd worden. Als deze scan goed bevonden wordt zijn er verder geen vervolghandelingen nodig. De batch wordt goedgekeurd.

Als er twee of meer scans worden afgekeurd

Bij 2 of meer afgekeurde scans: alle foutieve scans worden opnieuw uitgevoerd, vervolgens wordt de complete batch van de desbetreffende 2 weken gecontroleerd. Ze worden nagelopen op alle kenmerken genoemd onder § 4.3. Dit wordt uitgevoerd door andere medewerkers dan die de

scans en registraties hebben gemaakt. Eventuele afgekeurde scans die dan worden aangetroffen worden opnieuw gescand.

Op de batch wordt daarna opnieuw een steekproef uitgevoerd. Daarbij worden andere documenten gecontroleerd dan bij de eerste steekproef. Deze procedure wordt net zo lang herhaald tot dat de batch kan worden goedgekeurd.

Als er bij meerdere steekproeven niet voldaan wordt aan de norm

Bij het versoepelde controleniveau I worden 20 documenten gecontroleerd (maximaal 0 fouten toegestaan), bij het normale controleniveau II 50 (maximaal 1 fout toegestaan) en bij het verscherpte controleniveau III 80 (maximaal 2 fouten toegestaan). Indien bij meerdere steekproeven achter elkaar niet voldaan wordt aan de norm zal deze worden verhoogd. Zie hieronder wanneer dit het geval is.

- Start: controleniveau II
- Van normale naar verscherpte controle: Wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd.
- Van verscherpte naar normale controle: Wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd.
- Van normale naar versoepelde controle: Wanneer de 10 voorgaande batches zijn goedgekeurd.
- Van versoepelde naar normale controle: Wanneer een batch wordt afgekeurd.

Bijlage 9: Formulier steekproef kwaliteit

Zaaknummer:

Datum document:

Datum uitvoering steekproef:

Naam uitvoerder:

Weeknummers:

Scandatum van t/m:

Aantal scans:

Stuknummer	Afwijking?		Omschrijving van de afwijking (indien van toepassing)	Goedgekeurd?	
	Ja	Nee		Ja	Nee

Oorzaken geconstateerde afwijkingen (indien van toepassing)	
Vervolgacties (indien van toepassing)	

Eindoordeel steekproef	Goedgekeurd?	
	Ja	Nee

Bijlage 10: Model verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Harlingen

Verklaart:

dat op grond van het besluit (zaaknummer 47238) van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen d.d.

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door (naam vernietigingsbedrijf) op (datum)

Plaats

Datum

Ondertekening

Bijlagen:

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

Bijlage 11: Procedure vernietigen vervangen analoge originelen

Let wel: dit betreft niet de vernietiging op basis van de VNG archiefselectielijst. Deze is alleen van toepassing op de digitale reproducties die in een RMA zijn opgenomen. Dit zijn immers, na vervanging, de originele documenten geworden.

