

Handboek vervanging archiefbescheiden

Versie	Datum	Verspreid aan
Concept		

Inhoud

1. Inleiding.....	3
1.1 Doelstellingen	3
1.2 Reikwijdte vervangingsbesluit.....	4
2. Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	6
2.1 Kaders	6
2.2 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden	6
3. Technische aspecten en systemen	8
3.1 Inrichting Documentbeheer.....	8
3.2 Scanners.....	9
3.3 Scanbewerkingsmodule	9
3.4 ICT infrastructuur.....	9
3.5 Metadatering	10
4 Vervangingsproces.....	12
4.1 Beeldkwaliteit.....	12
4.2 Digitaliseringsproces	13
4.3 Vernietigingsproces.....	15
4.4 Risico's	15
5 Kwaliteit en audit.....	17
6 Wijzigingsbeheer	18
Bijlagen	19

1. Inleiding

De gemeente Waadhoeke werkt zoveel mogelijk digitaal. Dat houdt in dat de fysieke documenten gescand worden en, samen met de digitale stukken, geregistreerd in het Document Management Systeem (DMS). Het DMS is uitgerold naar alle werkplekken zodat door éénmalige registratie van het document deze veelvuldig en afdeling overstijgend afgehandeld en geraadpleegd kunnen worden.

De fysieke stukken worden numeriek weggezet in de archiefbewaarplaats en de digitale stukken gearhiveerd in het DMS. Omdat de stukken nu dubbel opgeslagen worden, zijn er ook dubbele beheerlasten. Daarom is het beter de reproductiescan als origineel te benoemen en het papieren archiefbescheiden te vernietigen. Dit proces wordt substitutie of vervanging genoemd. Om de informatiehuishouding volledig te digitaliseren is een vervangingsbesluit van het college van Burgemeester en Wethouders nodig, omdat zij de zorgdrager van het gemeentearchief is.

Dit handboek beschrijft wat bedoeld wordt met vervanging en hoe de vervanging tot stand komt. Ook worden de juridische grondslagen vermeld met de verantwoordelijkheden binnen het hele vervangingsproces. Als leidraad voor het Handboek Vervanging is de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 2.0¹ van Archief2020 gebruikt. In deze handreiking staan stapsgewijs de handelingen en overwegingen die voorafgaan aan het vervangingsproces.

1.1 Doelstellingen

Vervanging:

Het doel van de vervanging is het volledig digitaal werken binnen de organisatie en het digitaal archiveren van de archiefbescheiden. De stelregel die hierbij gevoerd wordt is: éénmalig vastleggen, meervoudig gebruiken. Het voordeel hiervan is ook dat altijd met de meest recente versie gewerkt kan worden. Als er alleen gedigitaliseerd zou worden, blijft de papieren versie als archiefbescheiden gelden in de zin van de Archiefwet 1995². Dit houdt in dat er een hybride situatie ontstaat bij de archiefvorming wat ook dubbele beheerlasten met zich mee brengt.

Als nevendoeel fungeert de vervanging ook bij verval van analoge bestanden. Papieren archiefbescheiden die in slechte materiële staat verkeren kunnen door vervanging langer bewaard blijven.

Vervangingsbesluit:

Door het vaststellen van het Vervangingsbesluit³ kan de gemeente Waadhoeke voor zowel te vernietigen als blijvend te bewaren archiefbescheiden de papieren versies vervangen door digitale exemplaren. Het papieren archiefstuk kan dan vernietigd worden. Dit is een onomkeerbaar proces is

¹ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden>

² <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2018-07-28>

³ Zie Bijlage 1

19.202854

en er worden dan ook strikte eisen aan de reproductie gesteld. Artikel 26b van de Archiefregeling⁴ stelt strengere eisen aan te bewaren archiefbescheiden dan aan te vernietigen stukken. Omdat de scheiding tussen te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden moeilijk in te schatten is tijdens het scanproces, worden de eisen uit de Archiefregeling⁵ standaard gehanteerd. Daardoor wordt ook een zorgvuldige en goed gedocumenteerde beheerstrategie toegepast op de -op termijn- te vernietigen bescheiden.

De eisen, die aan het proces van vervanging en vernietiging worden gesteld, en de controle en bijstelling op dit proces, worden in dit handboek beschreven. Dit handboek maakt dan ook deel uit van het Vervangingsbesluit⁶ dat het college van B&W neemt.

1.2 Reikwijdte vervangingsbesluit

Onder het Vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Waadhoeke. Hieronder vallen de gemeenteraad, het college van B&W en de ambtelijke organisatie. Vanaf het moment dat het Besluit tot Vervanging is genomen worden zowel de te bewaren als de op termijn te vernietigen originele fysieke archiefbescheiden vervangen. De waardering van archiefbescheiden gebeurt op basis van de geldende selectielijst 2017 (vastgesteld Staatscourant 06 juli 2017 nr. 38013)⁷. De strikte maatregelen in het vervangingsbesluit zorgen er voor dat de documenten duurzaam te raadplegen zijn.

1.2.1 Uitzonderingslijst vervangingsprocedure

Bepaalde documenten worden niet vervangen, omdat ze wettelijk niet vervangen mogen worden óf omdat ze moeilijk tot niet reproduceerbaar zijn. Archiefbescheiden die aan onderstaande criteria voldoen worden niet vervangen:

- Alle akten en brondocumenten van Burgerzaken
- Documenten die wettelijk verplicht op papier bewaard moeten worden (aangetoond door proceseigenaar);
- Documenten die technisch niet te scannen zijn (bijvoorbeeld groter dan A0 formaat);
- Documenten die speciaal ingebonden, te kwetsbaar of van slechte kwaliteit zijn;
- Documenten met een cultuurhistorische waarde, gekenmerkt door:
 - De uiterlijke vorm is belangrijk voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
 - Het heeft een esthetische of artistieke waarde;
 - Het heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken zoals een zegel of watermerk;
 - Het heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;

⁴ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk3a>

⁵ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk3a>

⁶ Zie Bijlage 1

⁷ <https://vng.nl/files/vng/publicaties/2017/20170706-selectielijst-gemeenten-intergemeentelijke-organen-2017.pdf>

19.202854

1.2.2 Gemeente specifieke uitzonderingen

Gemeente Waadhoeke kiest ervoor om bepaalde soorten documenten buiten het Vervangingsbesluit te plaatsen.

- Raadsstukken worden bijgescand en bewaard in een fysiek dossier.
- Tekeningen bij Omgevingsvergunningen met besluitstempels worden niet bij gescand. Brieven en bijlagen in A4 worden wel bij gescand. Door deze tweedeling is besloten het gehele wabo dossier fysiek te bewaren.

2. Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

2.1 Kaders

Om de kwaliteit van het vervangingsproces te waarborgen is het belangrijk dat de wettelijke eisen en regelgeving wordt gevolgd. Dit handboek is samengesteld aan de hand van de onderstaande kaders:

- Archiefbesluit 1995 en Wijzigingen archiefbesluit 30 november 2012 (nr 634)⁸;
- Archiefregeling en wijzigingen archiefregeling 11 november 2013 (nr 31195) ⁹;
- Archiefwet 1995¹⁰;
- Besluit Beheerregeling informatiebeheer Waadhoeke 2018¹¹;
- Archiefverordening Waadhoeke 2018¹²;
- Baseline Informatiehuishouding gemeenten, versie 1.0 van 20 december 2011¹³;
- Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 1.0 van februari 2014¹⁴;
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), versie juni 2010¹⁵;
- Selectielijst Gemeenten en Intergemeentelijke Organen, 2017 (vastgesteld Staatscourant 06 juli 2017 nr. 38013)¹⁶.

2.2 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

2.2.1 Algemeen

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces vervanging en vernietiging zijn volledig belegd bij het college van B&W. Dit geldt voor zowel de stukken die op termijn vernietigd moeten worden als de blijvend te bewaren stukken volgens de gemeentelijke selectielijst.

2.2.2 Verantwoording archiefbeheer en -zorg

In de Archiefverordening van de gemeente Waadhoeke¹⁷ wordt het college van B&W benoemd als zorgdrager voor het archiefbeheer. De gemeentesecretaris is daarin door het college van B&W benoemd tot archiefbeheerder. Het hoofd van de Informatiebeheer is proceseigenaar van het vervangingsproces en namens het college verantwoordelijk.

Informatiebeheer kent voor DMA 3 Functieprofielen die samen alle (digitale) informatie van de organisatie beheren:

⁸ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0032052/2013-01-01>

⁹ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

¹⁰ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2018-07-28>

¹¹ Zie Bijlage 2

¹² Zie Bijlage 3

¹³ <https://vng.nl/files/vng/publicaties/2017/20170706-selectielijst-gemeenten-intergemeentelijke-organen-2017.pdf>

¹⁴ [file:///H:/Downloads/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0%20\(3\).pdf](file:///H:/Downloads/handreiking_vervanging_archiefbescheiden_v2.0%20(3).pdf)

¹⁵ http://www.provincialearchiefsinspecties.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf

¹⁶ <https://vng.nl/files/vng/publicaties/2017/20170706-selectielijst-gemeenten-intergemeentelijke-organen-2017.pdf>

¹⁷ Zie bijlage 3

19.202854

Medewerker DMA-A: Adviseert en ondersteunt bij de inrichting en het gebruik van Informatiebeheer, verzorgt de kwaliteitsbewaking en het proces- en kwaliteitsbeheer m.b.t. Informatiebeheer.

Medewerker DMA-B: Ondersteunt de gebruikers, verzorgt en controleert archief- en recordbeheer en beheert de dossiervorming.

Medewerker DMA-C: Verwerkt gegevens en documenten, ondersteunt gebruikers bij het opzoeken en registreren van stukken.

2.2.3 Verantwoording gebruikers

De proceseigenaar van een zaak is verantwoordelijk voor de intern opgemaakte en uitgaande archiefbescheiden en voor de opname daarvan in het DMS volgens de vastgestelde afspraken. De medewerker draagt zelf zorg voor het tijdig aanleveren van de originele definitieve archiefstukken. De inkomende archiefbescheiden worden centraal door de medewerkers DMA-C in het DMS opgenomen. De medewerkers DMA-C dragen de zorg voor de registratie van de juiste metadata, de scans en de archivering van alle registraties binnen het DMS. De controle hierop vindt dagelijks plaats via het “vier-ogen-principe”.

2.2.4 Verantwoording infrastructuur en hulpmiddelen

Het hoofd van de afdeling Informatiebeheer draagt als proceseigenaar de zorg voor de technische infrastructuur met hard- en software en randapparatuur zoals scanners, computers en beeldschermen.

2.2.5 Verantwoording informatiebeveiliging

De informatieadviseur is verantwoordelijk voor de informatiebeveiliging. Deze staat omschreven in het Informatiebeveiligingsplan¹⁸.

¹⁸ Zie Bijlage 5

19.202854

3. Technische aspecten en systemen

3.1 Inrichting Documentbeheer

Sinds 2018 werkt de gemeente Waadhoeke zo veel mogelijk digitaal. Alle archiefbescheiden worden digitaal opgeslagen in het Document Management Systeem (DMS) Corsa.

3.1.1 Document Management Systeem (DMS)

Per document (scan) wordt een uniek identificatienummer uitgegeven. De karakteristieken over de documenten worden in het DMS als metadata vastgelegd. Welke gegevens precies vastgelegd worden is te lezen in §3.5 Metadata en het Metadata schema¹⁹. Daarnaast worden binnen het DMS koppelingen tussen verwante documenten gelegd (verwijzingen of bijlagen) en worden de documenten gekoppeld aan de (bestuurlijke) agenda's en dossiers.

De basis voor de structuur van de inrichting binnen het DMS is het Documentair Structuur Plan (DSP) volgens de i-Navigator van VHiC/SDU. In het DSP worden de generieke gegevens over de processen, zaken, dossiers, documenten en archivering per werkproces vastgelegd om de informatiehuishouding te beheren. Daarnaast wordt het DSP gebruikt als hulpmiddel bij het uniform vastleggen van de metadata tijdens de registratie.

Interne en uitgaande archiefbescheiden worden door de auteur zelf in het DMS geregistreerd. Hiervoor zijn standaard sjablonen beschikbaar in i-Writer. Hier worden automatisch metadata meegegeven: stuknummer, datum, auteur. Vertrouwelijke stukken worden afgeschermd door de ingestelde autorisaties in het DMS.

In de database worden zowel het originele bestand (dat kan een mail, scan of digitaal gegenereerd bestand zijn) als een PDF/A archiefexemplaar opgeslagen. Het DMS maakt zelf dit archief PDF/A document aan.

3.1.2 Externe Applicaties

Voor de WABO maakt de gemeente gebruik van de applicatie Squit (firma Roxit). Deze applicatie is gekoppeld aan het DMS. Alle documenten worden opgeslagen in het DMS en worden alleen als leesbestand geopend door Squit. Dit geldt ook voor documenten die via Squit gegenereerd worden. Dit garandeert universele en archiefwaardige opslag.

Bij applicaties die niet gekoppeld kunnen worden met Corsa of i-Writer die wel documenten genereren (dit zijn voornamelijk de Centric applicaties) worden de documenten uitgeprint, gescand en geregistreerd in Corsa.

¹⁹ Zie Bijlage 4

19.202854

3.2 Scanners

De kwaliteit en reproductie van de scans is afhankelijk van de gebruikte scanners. Bij de gemeente Waadhoeke wordt gebruik gemaakt van de multifunctionals van Xerox, zoals vermeld in tabel 1. Allemaal scannen ze naar het netwerk.

Scanner	Resolutie (dpi)	Papier formaten	Output formaten
D3	200 - 600	A5-A3	TIF, JPEG, PDF, PDF/doorzoekbaar, PDF/A-1b (of hoger)
D4	200 - 600	A5-A3	TIF, JPEG, PDF, PDF/doorzoekbaar, PDF/A-1b (of hoger)
KIP 3000	max 1200	A3 -A0	TIF, JPEG, PDF

Tabel 1: Aanwezige multifunctionals

De multifunctionals zijn allemaal voorzien van een automatische document invoer, waarbij ook de mogelijkheid bestaat om rechtstreeks op de glasplaat te scannen. Bij de KIP3000 kunnen de documenten alleen één voor één aangeboden worden.

Het onderhoud en de kalibratie van de apparatuur wordt door de leveranciers gedaan.

3.3 Scanbewerkingsmodule

Met behulp van de scanbewerkingsmodule Capture van de firma BCT wordt de scankwaliteit gecontroleerd, voordat het document opgenomen wordt in het DMS. Het biedt de mogelijkheid om pagina's te roteren, (blanco) pagina's te verwijderen of de volgorde van de pagina's te wijzigen. De definitieve scans worden nu op het netwerk weggeschreven en van daaruit in het DMS geïmporteerd. Er wordt geen compressie toegepast.

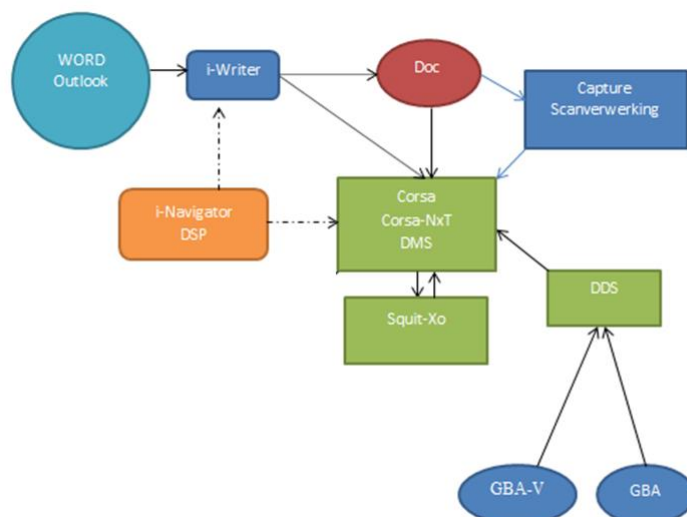
Er wordt zoveel mogelijk per batch gewerkt, maar individuele koppeling is ook mogelijk. Voor een vlotte batchverwerking wordt gewerkt met een barcode op de documenten. In deze barcode zit het stuknummer versleuteld, wat voorkomt dat de scans verwisseld worden bij de koppeling aan de registratie in het DMS.

3.4 ICT infrastructuur

De gemeente Waadhoeke maakt gebruik van de ICT-omgeving van de gemeente Leeuwarden. De afspraken staan beschreven in de Service Level Agreement²⁰ die jaarlijks herzien wordt. Schematisch ziet de structuur van het DMS er als volgt uit:

²⁰ Zie Bijlage 10

19.202854



Er is voldoende serverruimte beschikbaar en bij calamiteiten kan een recovery uitgevoerd worden van de gemaakte back-up die op een andere locatie bewaard wordt. Relevante risico's en maatregelen staan beschreven in het Informatiebeveiligingsplan²¹. Elke 3 jaar wordt het Informatiebeveiligingsbeleid herzien en het nieuwe beleid zal in het 3^e kwartaal van 2019 worden vastgesteld. Vandaaruit wordt ook het Informatiebeveiligingsplan vernieuwd.

3.5 Metadatering

Metagegevens zijn onlosmakelijk verbonden met archiefbescheiden: de beschrijvende gegevens zijn van wezenlijk belang voor de duurzame toegankelijkheid. De zorgdrager moet de metagegevens samen met het archiefstuk bewaren, beheren en (eventueel) vernietigen. Dat geldt ook voor vervangende reproducties. De zorgdrager moet aangeven op welke manier de oorspronkelijke metagegevens aan de reproducties worden gekoppeld.

3.5.1 Metadata Waadhoeke

In de omgang met metagegevens moeten overheidsorganen zich conformeren aan NEN-ISO 23081 of een vergelijkbare norm. Bij het bepalen van de benodigde metagegevens is de archiefregeling²² leidend. Voor de lokale overheden geldt daarvoor het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO)²³.

Een toepassingsprofiel is een lijst met elementen en sub-elementen waaraan een waardering van belang is toegevoegd. De waarderingen zijn onderverdeeld in de volgende categorieën:

- Verplicht (V) →

²¹ Zie Bijlage 5

²² <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk3>

²³ file:///H:/Downloads/Toepassingsprofiel%20metadatering%20lokale%20overheden_versie%201.1.pdf

19.202854

- Verplicht indien van toepassing (V.i.v.t.)
- Pas toe of leg uit (P)
- Aanbevolen element (A)
- Optionele elementen (O)

De gemeente Waadhoeke werkt volgens een meervoudig entiteitenmodel. Dat houdt in dat alle informatie over het record, de actor, de activiteit en relatie, apart opgeslagen en beheerd wordt. De verschillende entiteiten zijn:

- Record: Een record is een informatieobject met archiefstatus met inhoud die niet meer kan en mag wijzigen. Het gaat hier om het archiefstuk zelf.
- Mandaat: Hiermee worden de wettelijke bevoegdheden vastgelegd
- Recordmanagementactiviteiten: Hiermee wordt het documentbeheer vastgelegd.
- Bedrijfsactiviteit: Met dit object wordt het werkproces en de specifieke onderdelen daarvan vastgelegd.
- Actor: In het informatieobject Actor wordt de behandelaar en de functie (rol) vastgelegd.
- Relaties: Hiermee worden de verbanden tussen de onderlinge records vastgelegd.

De records worden opgeslagen in het Document Management systeem (DMS) Corsa. Binnen het DMS worden de entiteiten record, recordmanagementactiviteiten, bedrijfsactiviteit, actor en relaties in modules opgeslagen en gekoppeld aan het record. De exacte gegevens staan in het Metadata schema²⁴. Daarin staan per entiteit de verschillende elementen, met de specifieke eisen en toepassingen benoemd.

²⁴ Zie Bijlage 4

19.202854

4 Vervangingsproces

4.1 Beeldkwaliteit

Bij vervanging is het belangrijk om vast te stellen aan welke kwaliteitseisen de scans moeten voldoen zodat alle gegevens op de scans ook daadwerkelijk goed te zien zijn. De algemene eis uit artikel 6 Archiefbesluit 1995 luidt dat een reproductie een *juiste en volledige weergave* moet zijn van *de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens*. De eindverantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het afdelingshoofd Informatiebeheer van de gemeente Waadhoeke, bijgestaan door de proceseigenaar en de medewerkers DMA-B en DMA-C en de gebruikers.

4.1.1 Berekening Kwaliteitsindex (QI)

Het LOPAI²⁵ adviseert de beeldkwaliteit vast te stellen met de Kwaliteitsindex (Quality Index ofwel QI) De normen die daarbij gehanteerd worden zijn:

- QI = 8 Verzekert een zeer hoge kwaliteit waarbij alles zeer goed leesbaar blijft
- QI = 5 Verzekert een goede kwaliteit waarbij alles nog goed leesbaar blijft
- QI = 3,6 Is een slechte kwaliteit die met moeite nog leesbaar is.

De QI wordt vastgesteld met de volgende formule: $QI = p * h * 0.039$

Waarin:

- p = lijnpaaren per millimeter. Dit is een eenheid voor gedrukte documenten dus voor scans moet deze omgerekend worden naar dpi (dots per inch). Als een lijnenpaar wordt gescand dan vormen 2 lijnen 1 dot, dus moet er door 2 gedeeld worden, dus:
 $p = dpi/2$
- h = hoogte van het kleinste significante karakter (in mm)
- factor 0.039 = omrekeningsfactor van inch naar mm

Dit resulteert in de formule: $dpi = 2 QI / 0.039h$

Volgens de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden²⁶ volstaat een QI = 5 voor goede behoud van informatie. Daarbij wordt als standaard uitgangspunt 1 mm onderkast van de letter e als letterhoogte genomen, omdat dit de kleinst gebruikte letter is in kranten en beursberichten. Dit resulteert dat er gescand moet worden bij: $dpi = (2 * 5) / (0.039 * 1) = 256$

Er moet dus minimaal op 256 dpi gescand worden. In de praktijk wordt aanbevolen om standaard op 300 dpi te scannen.

²⁵ LOPAI = Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs

²⁶ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervang-ing-archie-fbescheiden>

19.202854

4.1.2 Kleurinstelling

Tot januari 2018 werd onderscheid gemaakt in kleur en zwartwit scans. Daar waar kleur van significant belang was voor de inhoud van het document (bijvoorbeeld legenda's bij tekeningen), werd wel in kleur of grijswaardes in gescand. Bij de fusie naar de nieuwe gemeente Waadhoeke 1 januari 2018 is besloten de scanner standaard in te stellen op Autokleur.

4.1.3 Scan formaat

Vanaf de fusie naar de nieuwe gemeente Waadhoeke in januari 2018 is besloten alle stukken automatisch als PDF in te scannen.

4.2 Digitaliseringsproces

Binnen de gemeente Waadhoeke is gekozen voor centrale registratie. Dit houdt in dat alle inkomende, interne en uitgaande stukken via de afdeling DMA verwerkt worden. Het vervangingsproces wordt alleen door opgeleid personeel van de afdeling DMA uitgevoerd. Hierdoor wordt volgens een uniforme werkwijze gewerkt. Deze werkwijze staat vermeld in de gebruikershandleiding Documentverwerking Informatievoorziening (zie Bijlage 6).

4.2.1 Registratie in DMS

Ingekomen post wordt geopend en gesorteerd op wel of niet registreren. Vervolgens worden er nummers gereserveerd in het DMS en worden de barcodes geprint en op de documenten geplakt. Na het scanproces worden de metadata ingevoerd, met het origineel bij de hand. Hierna volgt een visuele controle van de scans en registraties volgens het 4-ogen principe voor ze op route uitgezet worden naar de behandelende afdeling.

Interne en uitgaande stukken worden door de auteur zelf automatisch voorzien van een barcode met het unieke registratienummer. Na ondertekening worden de fysieke archiefbescheiden naar de afdeling Informatiebeheer verzonden. De medewerkers DMA-C controleren de juistheid van de metadata in het DMS en vullen die waar nodig nog aan. Hierna wordt het scanproces gestart.

4.2.2 Scanproces

De documenten worden ontdaan van bindmiddelen zoals nietjes, paperclips, ringband, plastic voorbladen om een bulk verwerking mogelijk te maken. Ook wordt de volgorde van de pagina's gecontroleerd en waar nodig de envelop als laatste blad toegevoegd. De te scannen documenten worden vervolgens beoordeeld op papierformaat (A4, A3, A0 en speciale formaten).

Tabel 2 bevat een opsomming van de problemen die zich kunnen voordoen met daarbij de te kiezen oplossingen. Voorkomen moet worden dat tijdens het digitaliserings-proces ongewenste en onomkeerbare beeldbewerkingen plaatsvinden die leiden tot onherstelbaar en onacceptabel informatieverlies.

19.202854

De voorbereekte documenten worden als bulk aangeboden aan een van de aanwezige scanners. Er wordt dubbelzijdig gescand, op 300 dpi en Autokleur. Met de batchverwerkingsmodule worden de scans opgenomen in het DMS. Na het scannen volgt een visuele controle van de scans volgens het 4-ogen principe waarna de fysieke stukken numeriek worden opgeborgen in een ladekast.

Tabel 2: Voorbewerkingen voor scannen

Mogelijk probleem	Uitleg	Voorbewerking
Meerdere papier formaten in 1 batch	Er moet gekozen worden voor de knop "gemengde formaten" in het scanmenu	A0 Vouwen worden eerst met de hand gladgestreken
Afwijkende stand van de tekst	De tekst kan parallel aan de lange of de korte kant van het papier staan.	Draaien van de beelden na scannen.
Papiersort	Ruw of glans papier kan de lichtreflectie verstoren.	Aan de hand van een test scan de resolutie aanpassen.
Doorschijnendheid	De achterkant van het papier kan doorschijnen naar de voorkant.	Aan de hand van een test scan de resolutie aanpassen.
Contrast	Afbeeldingen met een laag contrast kunnen informatieverlies geven.	Aan de hand van een test scan de resolutie aanpassen.
Lettergrootte en stijl	Tekst kleiner dan een 8-punts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Ook erg gestileerde fonts (zoals met schreef) kunnen onleesbaar worden.	Aan de hand van een test scan de resolutie aanpassen.
Marges	Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat	Aan de hand van een test scan de marges aanpassen totdat alle informatie behouden blijft.
Barcodes	Barcodes worden door verschillende redenen (bv. Verkeerde hoek geplakt) niet leesbaar	In BCT handmatig barcode invullen.

19.202854

4.3 Vernietigingsproces

Na het scanproces worden de fysieke documenten (overeenkomstig met het Vervangingsbesluit²⁷) nog 3 maanden bewaard voordat de daadwerkelijke vernietiging gestart wordt. Door middel van een speciale zoekfunctie in Corsa wordt een overzicht gemaakt van de te vernietigen stukken.

4.3.1 Controle te vernietigen stukken

De medewerkers DMA-B voeren een steekproefcontrole uit op de te vernietigen stukken (zie ook Hoofdstuk 5). Hierbij wordt gelet op juiste metadatering en volledigheid en leesbaarheid van de scan. Eventuele herstelacties worden vastgelegd in het DMS en teruggekoppeld aan de betrokken medewerkers voor herstel. Ook wordt gecontroleerd of er stukken tussen zitten die volgens de uitzonderingenlijst niet voor vernietiging in aanmerking komen zie 1.2.1 en 1.2.2. De uitzonderingen op vervanging worden gearhiveerd volgens de archiefbeheerregels in een daarvoor geschikte omgeving die voldoet aan de eisen zoals gesteld in wet- en regelgeving. In deze gevallen wordt in een registratieveld in het DMS de locatie van het papieren origineel opgenomen.

4.3.2 Verklaring van vervanging

Na deze controle maakt de medewerker DMA-B een Verklaring van Vervanging van Archiefbescheiden²⁸ op met als bijlage het Overzicht Vervangen en Vernietigde Archiefbescheiden²⁹. De gemeentesecretaris tekent deze verklaring als eindverantwoordelijke voor de vernietiging. Het gaat hier dus niet om het vernietigen van archiefbescheiden, maar om de fysieke stukken die vervangen zijn door digitale reproducties.

De daadwerkelijke fysieke vernietiging wordt door het vernietigingsbedrijf Reisswolf Scheemda B.V. uitgevoerd. Dit bedrijf voldoet aan de geldende Europese richtlijnen en normen (Richtlijn 95/46/EG, DIN66399 en Wet Bescherming Persoonsgegevens³⁰).

4.4 Risico's

Bij ieder vervangingsbesluit moet de zorgdrager bewust zijn van het feit dat er risico's zijn op informatieverlies door fouten in de uitvoering (bijvoorbeeld enkelzijdig scannen van dubbelzijdige originelen) en door technische mankementen (bijvoorbeeld pagina's die half of scheef in de scanner getrokken worden of vuil in de optica). Om deze risico's op informatieverlies te beperken zijn er strikte controles in het proces ingebouwd en worden die tijdens de kwaliteitsaudit gecontroleerd. Er wordt gewerkt met het 4-ogen principe en de uitvoerende medewerkers zijn bekend met het handboek vervanging en volgen de daarin beschreven richtlijnen.

²⁷ Zie Bijlage 1

²⁸ Zie Bijlage 7

²⁹ Zie Bijlage 8

³⁰ <https://www.reisswolf.nl/over-ons/certificaten>

19.202854

19.202854

Reg. nr: 19.202854

16 / 19

5 Kwaliteit en audit

De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces wordt geborgd door een aantal kwaliteitscontroles, te weten:

- 1^e controle door de medewerker die scant
- 2^e controle door andere medewerker (4-ogen principe)
- 3^e controle door medewerker B (doorboeken);
- 3-maandelijks bij het vernietigen van de vervangen originelen op basis van steekproeven;

In de tabel hieronder is weergegeven waarop de scans worden gecontroleerd:

nr.	Omschrijving	Controle moment
1.	Alle pagina's gescand 1 op 1 controle	alle controle momenten
2.	Geen overbodige lege pagina's	Capture
3.	Pagina's recht gescand	alle controle momenten
4.	Pagina's volledig gescand	alle controle momenten
5.	Zonder vlekken	alle controle momenten
6.	Geen onleesbare passage	alle controle momenten
7.	Geen wegval van tekstdelen	alle controle momenten
8.	Geen horizontale en verticale strepen	alle controle momenten
9.	geen pixelverstoringen (door vuil)	alle controle momenten
10.	Geen haloïng door teveel verscherpingen	alle controle momenten
11.	Geen verspringingen en andere vervormingen	alle controle momenten
12.	Geen bovenmatige kleurafwegingen	alle controle momenten
13.	Controle door diegene die scant	1e controle moment
14.	De Eindcontroleur is niet diegene die scant	Steekproef
15.	Scanresolutie is 300dpi	Automatisch
16.	Documenten zijn met kleurherkenning gescand	Automatisch
17.	Documenten zijn dubbelzijdig gescand	1e controle moment
18.	Digitale documenten zijn omgezet in PDF/A	Automatisch
19.	De PDF bestanden zijn voorzien van OCR	Automatisch
20.	Metadate correct toegekend	alle controle momenten

Naast deze controle op de scankwaliteit worden de procedures omtrent vervanging jaarlijks gecontroleerd door een interne kwaliteitsaudit d.m.v. de evaluatie van het Kwaliteitshandboek Informatiebeheer, waar het Handboek Vervanging onder valt. Onvolkomenheden die tijdens de audit naar boven komen worden besproken met het afdelingshoofd Informatiebeheer en verantwoordt naar de gemeentesecretaris.

19.202854

6 Wijzigingsbeheer

Vervangingsprocessen zijn veranderlijk. Veranderingen in de praktische uitvoering, regelgeving, technische mogelijkheden en -voorzieningen kunnen leiden tot veranderingen in het proces. Deze veranderingen worden bijgehouden in de Checklijst Wijzigingsbeheer³¹. Hierin wordt de wijziging beschreven, de impact daarvan en de te nemen maatregelen.

Bij wijzigingen zoals vermeld in tabel 3: *Beïnvloedende factoren voor wijziging vervangingsbesluit* wordt het vervangingsbesluit opnieuw vastgesteld, omdat de invloed hiervan op het vervangingsproces te groot is.

Beïnvloedende factor
Wettelijke veranderingen in de eisen voor vervanging
Toevoeging van een nieuwe categorie te vervangen bescheiden
Wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben op het vervangingsproces of de kwaliteitsprocedures

Tabel 3: Beïnvloedende factoren voor wijziging vervangingsbesluit.

³¹ Zie Bijlage 9

19.202854

Bijlagen

- Bijlage 1: Vervangingsbesluit gemeente Waadhoeke ([Corsanummer: 19.202.838](#))
- Bijlage 2: Besluit Beheerregeling informatiebeheer Waadhoeke 2018 ([Corsanummer: 18.211638](#))
- Bijlage 3: Archiefverordening Waadhoeke 2018 ([Corsanummer: 18.211637](#))
- Bijlage 4: Metadata schema ([Corsanummer: 18.211482](#))
- Bijlage 5: Informatiebeveiligingsplan versie 1.11 ([Corsanummer: F16.202948](#))
- Bijlage 6: Gebruikershandleiding Documentverwerking Informatievoorziening ([Corsanummer: 18.210423](#))
- Bijlage 7: Verklaring van Vervanging van Archiefbescheiden ([Corsanummer: 19.202828](#))
- Bijlage 8: Overzicht vervangen en vernietigde archiefbescheiden ([Corsanummer: 19.202849](#))
- Bijlage 9: Checklijst Wijzigingsbeheer handboek vervanging archiefbescheiden ([Corsanummer: 19.202825](#))
- Bijlage 10: Service Level Agreement (SLA) Shared Service Centrum (SSC) 2019 ([Corsanummer: 19.103211](#))

19.202854