

Handboek Vervanging

Voor het vervangen van papieren door digitale versies van
archiefdocumenten

Dit handboek is opgesteld voor de organisaties:

**GGD West-Brabant
GGD Hart voor Brabant
Het Service Centrum
Regionale Ambulance Voorziening Midden-West-Noord**

24 augustus 2020, versie 1.0

Het Service Centrum – Team DIV

Revisiehistorie

Versie	Datum	Auteur(s)	Toelichting
0.1	01-07-2020	Diny Beekman en Marcha van Heel	Eerste concept
0.2	06-07-2020	Marcha van Heel	Na review door Fina en Martin een aantal tekstuele wijzigingen aangebracht.
0.3	30-07-2020	Marcha van Heel	Na review door Frank van Meir
0.4	19-08-2020	Diny Beekman en Marcha van Heel	Na review door Rolf Hage, bezwaarprocedure toegevoegd
1.0	24-08-2020	Marcha van Heel	Na review door André Jonker, enkele tekstuele wijzigingen aangebracht.

Distributielijst

Versie	Datum	Naam	Functie
0.1	02-07-2020	Fina van de Ketterij	DIV medewerker en tevens functioneel beheerder
0.1	02-07-2020	Martin Moritz	Adviseur Informatiebeveiliging
0.2	27-07-2020	Frank van Meir	Archivaris gemeente Breda
0.3	30-07-2020	Rolf Hage	Archivaris gemeente 's-Hertogenbosch
0.4	19-08-2020	Andre Jonker	Manager HSC

Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Doel	5
1.3 Voordelen Vervanging	6
1.4 Opzet Handboek	6
1.5 Aanpak	6
1.6 Leeswijzer	7
2 Verantwoording	8
2.1 Wettelijke kaders	8
2.2 Lokale kaders	9
2.3 Taken en verantwoordelijkheden	9
3 Reikwijdte	10
3.1 Wat wordt vervangen?	10
3.2 Tijdstip en taak	10
3.3 Samenhang met andere archiefbescheiden	10
3.4 Uitzonderingen	10
4 Inrichting van het vervangingsproces	11
Het vervangingsproces in stappen	
Stap 1 Sorteren en selectie	11
Stap 2 Voorbereiden documenten	11
Stap 3 Digitaliseren documenten	12
Stap 4 Valideren, controle en herstelacties	12
Stap 5 Registreren	12
Stap 6 Tijdelijk opslaan, vernietigen en verklaring opstellen	13
Stap 7 Kwaliteitsprocedures	13
5 Inrichting van het vernietigingsproces	14
6 Technische inrichting	14
7 Kwaliteitsprocedures	15
8 Wijzigingsprocedure	15
Bijlagen	16
Bijlage 1 - Procedure sorteren en selectie	
Bijlage 2 - Scanprocedure	
Bijlage 3 - Registratieprocedure	
Bijlage 4 - Vernietigingsprocedure voor vervangen archiefbescheiden	
Bijlage 5 - Kwaliteitsprocedure	

- Bijlage 6 - Taken en verantwoordelijkheden
- Bijlage 7 - Scanners, hard- en software
- Bijlage 8 - Concept Vervangingsbesluit
- Bijlage 9 - Model Verklaring van vervanging
- Bijlage 10 - Wijzigingsprocedure

1. Inleiding

Hét Service Centrum (HSC) is het shared service center van GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant en de Regionale Ambulancevoorziening Brabant-Midden-West-Noord. Het digitaliseringsproces dat in dit Handboek beschreven wordt, wordt primair uitgevoerd door de medewerkers van team DIV van HSC. In overleg met team DIV kan er ook door medewerkers van functionele afdelingen gedigitaliseerd worden ten behoeve van hun eigen vak applicatie(s).

1.1 Aanleiding

HSC en de drie moederorganisaties: GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant en de Regionale Ambulancevoorziening Midden-West-Noord-Brabant (de MO's) streven naar een manier van werken die tijd en plaats onafhankelijk is. Waar kan, wordt dan ook digitaal gewerkt, met als positief resultaat dat de papierstroom steeds verder opdroogt. Niettemin komt er via het analoge kanaal nog steeds post binnen. Omdat we niemand mogen uitsluiten door onze manier van werken, verwachten we dat er ook in de toekomst altijd een papieren stroom blijft, al zal deze steeds kleiner worden.

Sinds 1 juni 2010 digitaliseren en registreren we deze papierstroom al, volgens de in dit Handboek beschreven procedures. Omdat deze werkwijze in het verleden nooit is geformaliseerd met een Handboek Vervanging en een Vervangingsbesluit, zijn alle analoge originelen vanaf deze datum bewaard gebleven. Om uit deze hybride situatie te komen is vervanging noodzakelijk. Dit is ook de reden dat het Vervangingsbesluit nu geformaliseerd wordt en een ingangsdatum heeft gekregen van 1 juni 2010. Na vaststelling van dit Handboek Vervanging en het Vervangingsbesluit wordt er dus met terugwerkende kracht vervangen.

Vervanging (soms ook nog substitutie genoemd) is het digitaliseren van analoge¹ archiefbescheiden door digitale originelen met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. De digitale versies worden vanaf dat moment de originelen. Dit alles volgens een procedure die getoetst is aan de geldende wet- en regelgeving.

De Archiefwet (1995) staat onder voorwaarden het routinematig of retrospectief (met terugwerkende kracht) vervangen van analoge archiefbescheiden toe. Eén van de voorwaarden is het nemen van een besluit tot vervanging door de zorgdrager (Dagelijks Bestuur).

Voordat het vervangingsbesluit voorgelegd kan worden aan het Dagelijks Bestuur is het noodzakelijk de procedures binnen het vervangingsproces vast te leggen in het Handboek Vervanging. Met dit Handboek Vervanging gaan we over tot vervanging van inkomende, interne en uitgaande analoge archiefbescheiden.

1.2 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is:

- vastlegging van welke documenten voor vervanging in aanmerking komen;
- vastlegging van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van het vervangingsproces;

¹ Met analoog wordt fysiek oftewel papier bedoeld.

- het verkrijgen van een machtiging voor vervanging van de zorgdrager, Dagelijks Bestuur

Dit om een langdurige digitale opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid te waarborgen.

1.3 Voordelen Vervanging

Het digitaliseren van analoge archiefbescheiden door digitale originelen met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen heeft de volgende voordelen:

- Werkprocessen kunnen efficiënter ingericht worden: het volledig digitaal werken zorgt ervoor dat het werk efficiënter kan en de dienstverlening verbetert.
- Kosten besparend: in de huidige situatie worden dubbele kosten gemaakt, zowel de fysieke archiefbescheiden als de digitale scans ervan worden opgeslagen. Na vervanging worden de fysieke documenten nog maar één maand bewaard.

1.4 Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 2 tot en met 8 beschreven. Dit zijn onder andere:

- de verantwoording in het kader van wet- en regelgeving;
- de reikwijdte van de vervanging;
- de inrichting van het vervangingsproces;
- de inrichting van het vernietigingsproces;
- de technische infrastructuur en toelichting op de archiveringstool;
- kwaliteitsprocedures;
- wijzigingsprocedure.

In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

1.5 Aanpak

Het Handboek is geschreven door medewerkers van team DIV. De aanpak omvat de volgende stappen:

1. opstellen van het concept Handboek Vervanging;
2. review- en consultatiefase;

De conceptversie van dit Handboek is voorgelegd aan manager HSC en Adviseur Informatiebeveiliging. Ook hebben de archieftoezichthouders van de gemeente Breda en 's-Hertogenbosch het handboek (na een paar wijzigingen) van een positief advies voorzien.

Na vaststelling van het Handboek Vervanging en het Vervangingsbesluit door het Dagelijks Bestuur, en publicatie daarvan op Overheid.nl is er juridisch sprake van vervanging.

1.6 Leeswijzer

Het Handboek Vervanging is verder in dit document afgekort tot Handboek.

Andere afkortingen die gebruikt zijn:

AB	Archiefbesluit
AR	Archiefregeling
DIV	Documentaire Informatie Voorziening
DMS	Document Management Systeem
GGD	Gemeenschappelijke Gezondheid Dienst
HSC	Hét Service Centrum
MO	Moederorganisatie

2. Verantwoording

Dit hoofdstuk beschrijft welke kaders (wet- en regelgeving) worden gevolgd binnen het vervangingsproces. Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces en informatiebeheer bij de MO's beschreven.

2.1 Wettelijke kaders

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

- Archiefwet (1995), met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit (1995), met name artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling (2013), met name artikel 26b dat een praktische uitwerking is van artikel 7 van de Archiefwet.

Het Dagelijks Bestuur is, op grond van artikel 7 van de Archiefwet, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

De zorgdrager dient hiertoe een besluit tot vervanging te nemen dat vergezeld dient te gaan van:

- Een Handboek Vervanging waarin de vervanging wordt verantwoord, en
- Een positief advies van de toezichthoudende archivaris over de voorgenomen vervanging.

Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing, waarin om inzicht wordt gevraagd in ten minste de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces;
- 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.

Artikel 6 van het Archiefbesluit stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. En dat daarnaast kenbaar wordt gemaakt op welke wijze rekening is gehouden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door

het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten. Zie bijlage 9 Modelverklaring Vervanging.

2.2 Lokale kaders

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert team DIV de wettelijk vastgestelde Selectielijsten 1996, 2017 en 2020 met daarbij de vastgestelde aanvullingen op taakgebied GGD en RAV voor 1996 en 2017.

Uitzonderingen op de Selectielijst worden op grond van een hotspotmonitor bepaald.

Iedere organisatie heeft een vastgestelde Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. De hierin op hoofdlijnen beschreven en voor het vervangingsproces van belang zijnde taken en verantwoordelijkheden zijn in de volgende paragraaf beschreven.

2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Binnen de wet- en regelgeving en lokale kaders zijn er diverse rollen binnen het vervangingsproces met bijbehorende verantwoordelijkheden en taken. Deze zijn onder andere gebaseerd op het Besluit Informatiebeheer en de Archiefverordening.

Het Dagelijks Bestuur is zorgdrager voor het archief en bevoegd tot het nemen van het vervangingsbesluit.

De verantwoordelijkheid voor de documenten die voortkomen uit de taken en processen van de directie ligt bij de directeuren. Na overdracht blijven zij verantwoordelijk voor de content (documentatie en bijbehorende data).

De proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de documenten tijdens de behandeling van zaken en projecten.

Na afhandeling ligt de verantwoordelijkheid voor beheer en onderhoud van deze data bij team DIV. Ook het beheer van dit Handboek ligt bij team DIV.

De verklaring van de vervanging wordt getekend door manager team DIV (manager ICA HSC).

Het toezicht op het informatie- en archiefbeheer is een taak van de archivariissen van de gemeente Breda en 's-Hertogenbosch.

De toelichting op deze en overige rollen met bijbehorende taken is opgenomen in bijlage 6.

3. Reikwijdte

3.1 Wat wordt vervangen?

Het gaat om het vervangen van alle in papieren vorm ingekomen, uitgaande en interne archiefbescheiden binnen alle werkprocessen. Dus zowel de primaire- als hiermee samenhangende ondersteunende en sturende werkprocessen op basis van de taakvelden van de GGD en RAV. Het betreft zowel analoge archiefbescheiden die op termijn vernietigd kunnen worden, als de permanent te bewaren stukken.

De analoge exemplaren worden vervangen door digitale exemplaren die in de archiveringstool en diverse vak applicaties worden opgeslagen. De digitale versies worden tegen hun origineel gecontroleerd. Na digitaliseren zijn ze niet meer beschikbaar om de taakuitvoering te ondersteunen.

De vervanging betreft vooral de ingekomen papieren archiefbescheiden. De uitgaande documenten komen alleen voor vervanging in aanmerking als een natte handtekening is vereist of relevante aantekeningen zijn aangebracht. De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd in de archiveringstool en vallen niet onder vervanging.

3.2 Tijdstip en taak

De archiefbescheiden zijn vanaf juni 2010 tot en met in de toekomst ontvangen of opgemaakt. Ze houden direct of indirect verband met de taken van de GGD waarvoor is afgesproken dat de archiefbescheiden in de archiveringstool of vak applicatie geregistreerd worden.

3.3 Samenhang met andere archiefbescheiden

De digitale versie van elke individueel archiefstuk wordt, in zijn context in relatie tot de taak of handeling, van metadata voorzien en in een dossier gearchiveerd. Het dossier ondersteunt de taakuitvoering en het afleggen van verantwoording daarover. De dossiers worden volgens de procedures als archief gevormd en beheerd in de archiveringstool. Het systeem ondersteunt de ordening, de duurzame opslag en het vernietigen.

3.4 Uitzonderingen

Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte (zie paragraaf 3.1) voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen.

Door naleving van het vervangingsproces zal de vernietiging van analoge archiefbescheiden geen gevolgen hebben voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

De archiefbescheiden die wettelijk verplicht analoog bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scan baar zijn, vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd.

De uitzonderingen zijn opgenomen in een lijst in bijlage 1.

4. Inrichting van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het vervangingsproces is ingericht om de kwaliteit van de reproducties (scans) te garanderen.

Het vervangingsproces in stappen

De GGD-en en RAV willen met terugwerkende kracht vanaf 1 juni 2010 alle ontvangen en verzonden analoge archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Als in dit Handboek gesproken wordt over vervanging dan gaat het over alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt (voor uitzonderingen zie bijlage 1).

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Sorteren en selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten;
2. Voorbereiden documenten;
3. Digitaliseren documenten;
4. Valideren, controle en herstel scannen
5. Registreren documenten;
6. Tijdelijk opslaan, vernietiging en verklaring opstellen;
7. Kwaliteitsprocedures.

Deze stappen worden in de volgende paragrafen kort toegelicht, met eventuele gedetailleerde werkwijzen in de genoemde bijlagen.

Stap 1 Sorteren en selectie

Alle analoge inkomende, interne en uitgaande poststukken worden centraal verwerkt door team DIV in de archiveringstool. De DIV medewerkers beoordelen onder andere welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in de archiveringstool. Daarnaast wordt door de GGD / RAV medewerker ditzelfde gedaan voor de eigen vak applicaties.

De aangeboden interne en uitgaande analoge stukken worden gecontroleerd op volledigheid zoals bijlagen en voorzien van paraaf of natte handtekening.

Een nadere uitwerking van de beoordelingsstappen voor het sorteren en selecteren van de post is opgenomen in bijlage 1.

Stap 2 Voorbereiden documenten

Voordat er werkelijk gescand kan worden, voert de medewerker DIV verschillende voorbereidende handelingen uit op de fysieke documenten. Welke dit allemaal zijn vind je terug in bijlage 2.

Niet scanbare documenten worden conform de archiefwet analoog gearhiveerd, waarbij een relatie tussen het analoge en digitale archief wordt gelegd.

Stap 3 Digitaliseren documenten

De geselecteerde documenten voor vervanging en verwerking worden gedigitaliseerd door te scannen. Aan dit digitaliseringsproces worden diverse eisen gesteld:

- Het digitaliseren van de documenten vindt plaats door middel van scanning, waarbij gescand wordt met een resolutie van minimaal 300 DPI.
- De documenten worden zo gescand dat geen informatieverlies optreedt.
- De gedigitaliseerde documenten worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat opgeslagen dat voldoet aan een open standaard. De gehanteerde bestandsformaten PDF/A en TIFF voldoen aan de open standaard.
- Alle documenten worden in grijswaarden gescand omdat de ondersteuning van de scansoftware met de archiveringstool dit vereist bij batchverwerking. Indien dit ten koste gaat van de kwaliteit wordt gekozen voor een individuele kleurenscaan op de multifunctional.
- De documenten worden uiterlijk binnen twee werkdagen na ontvangst gescand.
- Alle documenten worden dubbelzijdig gescand waarbij lege pagina's in het digitale bestand verwijderd worden.
- Alle documenten worden zodanig verwerkt dat de images bij raadpleging direct leesbaar met horizontale tekstrichting gepresenteerd worden.
- De documenten kunnen geheime, vertrouwelijke en persoonsgebonden informatie bevatten en zijn daarom alleen toegankelijk voor geautoriseerde medewerkers.
- Na digitaliseren en opname in archiveringstool worden de documenten op numerieke volgorde in een archiefdoos gearchiveerd.

Verdere details van de stappen binnen de scanprocedure vind je terug in bijlage 2.

Stap 4 Valideren, controle en herstelacties

De kwaliteit van de scans wordt beoordeeld tijdens en na het scannen op basis van een verzameling vastgestelde kwaliteitseisen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren, zoals roteren of opnieuw scannen.

Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en indien nodig contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces. Bij de controle op de metadata worden de fouten en/of onvolledige metadata direct hersteld.

Alle kwaliteitsnormen en bijhorende herstelacties zijn in bijlage 2 uitgewerkt.

Stap 5 Registreren

Na het scannen doorlopen alle archiefbescheiden de registratieprocedure. Voor de registratie en opslag dient de archiveringstool of vak applicatie. Het uitvoeren van de registratieprocedure zorgt ervoor dat de scans de juiste metagegevens meekrijgen. Deze gegevens zorgen ervoor dat de objecten terug te vinden zijn en dat er goed digitaal

beheer uitgevoerd kan worden. In bijlage 3 zijn de details opgenomen van de digitale beheeromgeving, de registratieprocedure en de metagegevens die worden meegegeven.

Stap 6 Tijdelijk opslaan, vernietigen en een verklaring opstellen

Na registratie worden de analoge documenten verdeeld in te vervangen documenten en uitzonderingen. De te vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen op numerieke volgorde in archiefdozen. Documenten die nog ondertekend moeten worden, worden op papier naar de behandelende medewerker gezonden. Voorafgaand aan het daadwerkelijk vernietigen vindt het opstellen van een verklaring van vervanging plaats. Het vernietigingsproces is verder beschreven in het volgende hoofdstuk.

Stap 7 Kwaliteitsprocedures

Buiten de kwaliteitscontroles gedurende het vervangingsproces is het tevens belangrijk dat er breder naar de kwaliteit van vervanging wordt gekeken. Dit wordt gedaan door middel van de controle tijdens het registreren, de periodieke controles voor de werkelijke vernietiging en de audit(s) die de procedures van vervanging controleren. Deze Kwaliteitsprocedures zijn verder beschreven in hoofdstuk 7 en in bijlage 5.

5. Inrichting van het vernietigingsproces

Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten overbodig geworden. Alleen de archiefbescheiden die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog analoog gearhiveerd. De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden voor een periode van minimaal één maand bewaard waarna een in archiefvernietiging gespecialiseerd bedrijf de vernietiging uitvoert.

Gedurende deze maand kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

Het vernietigingsschema en bijbehorende procedure is opgenomen in bijlage 4.

Hierin is ook de vernietigingsprocedure met terugwerkende kracht, voor de archiefdozen vanaf 1 juni 2010 opgenomen.

6. Technische inrichting

Voor de vervanging heeft team DIV de beschikking over professionele scanapparatuur, beeldschermen en software, welke voldoen aan de gestelde minimale eisen.

Er wordt gescand met scansoftware waarin het mogelijk is om meerdere documenten tegelijk te scannen, te controleren en vervolgens te exporteren naar de archiveringstool.

Om na te gaan of de kwaliteit van de reproducties voldoet wordt gebruik gemaakt van de Metamorfoze-richtlijnen. Met behulp van de QI (Quality Index) kan worden berekend of met de gekozen instellingen voldoende details behouden blijven en of de leesbaarheid van de documenten is gewaarborgd.

Zo wordt voor een hoge kwaliteit van gedrukte teksten de resolutie van 300 dpi gehanteerd bij het scannen zodat de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI 5) behaald wordt. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert. Voor tekeningen en afbeeldingen geldt QI 1,5. De bit-diepte van 24 in True Color is om erfgoedobjecten op te nemen.

De digitale documenten worden opgeslagen in de archiveringstool of vak applicatie waarin de informatie ook beheerd wordt.

Verdere details met betrekking tot de technische inrichting op dit moment zijn te vinden in bijlage 7.

De infrastructuur is onderdeel van de informatiearchitectuur beschreven in het ICT-landschap van HSC. Om ervoor te zorgen dat de digitale informatie en archiefbescheiden te allen tijde veilig en beschikbaar zijn, zijn er passende maatregelen getroffen en procedures opgesteld, zoals een informatiebeveiligingsbeleid, crisismanagementplan en back-up procedures.

7. Kwaliteitsprocedures

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren geborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse visuele controles, periodieke steekproefcontroles (maandelijks) en een jaarlijkse interne audit. Daarnaast wordt er een wijzigingsprocedure gevolgd, zie hiervoor het volgende hoofdstuk. Indien de toezichthouder naar aanleiding van zijn bevindingen uit het toezichthouder gesprek of het interne auditverslag verdere toetsing van het Vervangingsproces nodig acht, is hij in samenspraak met team DIV of de manager HSC bevoegd om een audit uit te voeren.

De uitvoering van de Kwaliteitsprocedures is belegd bij de medewerkers van team DIV. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de jaarlijkse audit wordt verslag gedaan en deze worden voorgelegd aan het betrokken onderdeel en/of de manager. De criteria en werkwijze worden voorafgaand aan de uitvoering bepaald. De Kwaliteitsprocedures worden gespecificeerd in bijlage 5.

8. Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in en rondom het vervangingsproces kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de opgenomen archiefbescheiden, de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf.

Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. In de gevallen waarbij dit aan de orde kan zijn, dient te worden vastgesteld of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het eindresultaat van het vervangingsproces.

Voor kleine wijzigingen en wijziging van bijvoorbeeld de scanapparatuur is geen herziening van het Handboek nodig en ook geen advies van de toezichthouder.

Wijzigingen waarbij een herziening van het Handboek noodzakelijk is:

- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het Handboek;
- Migratie naar een ander software en/of hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

De volledige wijzigingsprocedure die moet worden gevolgd is opgenomen in bijlage 10.

Bijlage 1 - Selectieprocedure

Deze procedure bevat de werkwijze waarop wordt vastgesteld of inkomende, interne en uitgaande (post)stukken wel of geen archiefbescheiden zijn in de zin van Archiefwet 1995 en welke archiefbescheiden vervolgens wel en niet in aanmerking komen voor vervanging.

Het sorteren en selecteren van stukken is de verantwoordelijkheid van de medewerkers van team DIV. Team DIV heeft de bevoegdheid om alle post, inclusief vertrouwelijk en/of medische post te mogen openen.

De aangeboden interne en uitgaande documenten worden gecontroleerd op volledigheid zoals bijlagen en of zij zijn voorzien van paraaf of natte handtekening indien noodzakelijk.

Er is een werkinstructie voor het postproces vastgesteld, waarin de werkwijzen verder zijn gespecificeerd. Deze is voor iedereen beschikbaar via het Handboek DIV.

1.1 Wel of geen archiefstuk

Om te bepalen of een stuk wel of niet als archiefstuk behandeld dient te worden is de definitie van 'archiefbescheiden' uit art. 1c Archiefwet 1995 leidend: *alle bescheiden die door de organisatie worden ontvangen of opgesteld uit hoofde van de uitvoering van al haar primaire en ondersteunende processen worden beschouwd als archiefbescheiden.*

Dit betekent dat bij de selectie documenten als nieuwsbrieven, mailing, reclame etc. worden verwijderd.

1.2 Wel of niet vervangen

Niet alle archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging. Op basis van de Handreiking Vervanging archiefbescheiden hebben we criteria gedefinieerd die bepalen wanneer documenten wel worden gedigitaliseerd, maar door hun intrinsieke waarde uitgezonderd van vervanging. Het analoge exemplaar blijft het archiefwaardige document, het digitale exemplaar is een kopie. Dit komt bijvoorbeeld voor wanneer verlies van cultureel erfgoed dreigt op te treden door het vernietigen van een origineel. De DIV medewerker maakt deze afweging bij het verwerken van de inkomende post.

De uitzonderingen op vervanging zijn:

- Als er twijfel bestaat over de authenticiteit en/of integriteit van het analoge document, waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven;
- Als het document van belang is als documentatie voor oprichting of wettelijke grondslag van de organisatie;
- Als de oorspronkelijke staat van het document (vermoedelijk) van cultuurhistorische waarde is (door bijvoorbeeld zeldzaamheidswaarde of unieke uiterlijke kenmerken als zegels of watermerken);
- Documenten met bijzondere waarden of belang voor de recht- en bewijszoekenden (bijvoorbeeld handgeschreven brieven van bijzondere personen);
- Documenten die (technisch) niet scanbaar zijn bijvoorbeeld bijzondere of afwijkende formaten, kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;

- Documenten van slechte kwaliteit waarbij na scanning de leesbaarheid in het geding is;

De uitzonderingen van vervanging worden dus naast (indien mogelijk) in digitale vorm ook in fysieke vorm bewaard. Het fysieke document blijft nu het archiefdocument. Door de DIV medewerker worden deze documenten opgeborgen in archiefdozen in een aparte serie. Op de buitenkant van de archiefdoos wordt 'uitzonderingen van vervanging' en de tijdsperiode vermeld.

Naast de archiefbescheiden met intrinsieke waarde kunnen er ook documenten zijn die extra aandacht vragen in het kader van vervanging. Hierover worden afspraken gemaakt met de functionele afdelingen. Deze afspraken en eventuele systeem gerelateerde specificaties worden door team DIV vastgelegd in supplementen bij het Handboek.

Bijlage 2 – Scanprocedure

2.1 Voorbereiding

Voordat er werkelijk gescand kan worden, ondergaan de fysieke documenten de volgende voorbereidende handelingen:

- De te scannen documenten worden ontdaan van eventueel aanwezige bindmiddelen zoals nietjes, paperclips, gelijmde kaften, spiraalbanden, etc;
- De staat van de documenten wordt gecontroleerd en gevouwen documenten worden uitgevouwen en 'plat' gemaakt;
- Documenten worden in juiste volgorde en richting gelegd;
- Als documenten Post-it velletjes bevatten die worden aangetroffen op een locatie waardoor zij onderliggende gegevens afdekken, dan moeten zij voorafgaand aan scanning verplaatst worden naar een zodanige locatie op het document dat zij daardoor geen gegevens meer afdekken. Als dit niet mogelijk blijkt te zijn, dan moeten deze op een apart vel gescand worden.
- Losse, kleine documenten worden zo mogelijk op een A4-vel geplakt, anders wordt een kopie op A4 formaat gemaakt. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel.
- Documenten en tekeningen die groter dan A3-formaat zijn worden eerst in digitale vorm aangevraagd. Indien deze niet digitaal beschikbaar zijn worden ze in afzonderlijke delen van maximaal A3 versneden en per deel in links-rechts en boven-onder gesorteerd en alsnog gescand.
- Keuze wel/geen envelop mee scannen: bij bijvoorbeeld bezwaar, beroepsprocedure, zienswijzen, aangetekende verzending of wanneer er wettelijke termijnen in het geding zijn altijd mee scannen;
- Bij het scannen in een batch wordt een kenmerk aangebracht waardoor de scanner ieder document herkent. Bij de inkomende poststukken is dit met behulp van een barcode. Bij facturen is dit met een leeg vel na iedere factuur die uit meerdere pagina's bestaat.
- Reeds aanwezige barcodes (aangebracht door de verzender) eventueel met correctielint verbergen.

Niet scanbare documenten worden conform de archiefwet analoog gearhiveerd, waarbij een relatie tussen het analoge en digitale archief wordt gelegd.

2.2 Scannen in stappen

De geselecteerde documenten voor vervanging en verwerking worden per stuk of batch gescand. Dit hangt af van het aantal te scannen documenten. Tevens wordt er naar het formaat gekeken waarna wordt besloten met welke scanner de documenten gescand moeten worden.

De fysieke documenten worden door een van de DIV medewerkers gescand met behulp van specifieke scansoftware en professionele productiescanners.

Hier volgt een stapsgewijze weergave van de activiteiten in de scanprocedure.

Stap	Activiteit	Toelichting
1.	Selectie documenten op scanbaarheid	Selectie op: • Onleesbaarheid • Lastig te scannen • Grote omvang Zodra hiervan sprake is, wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijvoorbeeld digitaal document opvragen of scannen bij een andere partij die ook substitutie instellingen in acht neemt en daarop wordt getoetst)
2.	Bewerken lastig scanbare documenten	Zorgdragen dat documenten gereed zijn om te scannen: verwijderen nieten, ringbanden, covers etc. of vraag een digitaal exemplaar op.
3.	Documenten voorzien van barcode of scheidingsblad	Ieder te digitaliseren document krijgt een barcode sticker of een scheidingsblad om het onderscheid naar het volgende document en de koppeling naar de archiveringstool of vak applicatie mogelijk te maken.
4.	Uitvoeren scan op productie scanner	De documenten worden in een batch met behulp van standaard instellingen van de scanapparatuur gescand.
5.	Kwaliteitscontrole scans in scansoftware	De scans worden vergeleken met het origineel, waarbij gecontroleerd wordt op: • Scheef scannen • Aantal gescande pagina's (volledigheid) • Informatiewaarde • Leesbaarheid
6.	Opnieuw uitvoeren scan evt. met hogere instellingen	Bij onvoldoende kwaliteit wordt de scan opnieuw uitgevoerd.
7.	Scans opslaan	Vanuit de scansoftware worden de scans direct als aparte registraties opgeslagen in de archiveringstool of vak applicatie.
8.	Bewerken en uploaden van lastig scanbare documenten	De documenten die niet op de productiescanner door bijvoorbeeld formaat gescand kunnen worden, worden op de multifunctional gescand en vervolgens geüpload naar de archiveringstool of vak applicatie.
9.	Controle bestanden	Per registratie wordt gecontroleerd of het bestand volledig en correct in het systeem geüpload is.

2.3 Valideren, controle en herstelacties

Na het scannen wordt elke scan vergeleken met het analoge exemplaar op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Dit wordt gedaan door onderstaande kwaliteitsnormen/eisen te hanteren.

Indien nodig worden herstelacties uitgevoerd zoals beschreven in de volgende tabel.

Norm	Herstelactie bij niet voldoen aan norm
Alle pagina's zijn in juiste volgorde gescand en compleet zoals het origineel.	Controleer de doorvoer, vergelijk 1 op 1, scan ontbrekende pagina's en voeg deze op de juiste positie in.
De pagina's zijn rechtop leesbaar.	Handmatig roteren van desbetreffende pagina('s).
Document is niet verkleind of vergroot tijdens het scannen, oorspronkelijk papierformaat blijft gehandhaafd. Dus geen verkleining van A3 naar A4 bijvoorbeeld.	Pagina's opnieuw scannen.
Blanco pagina's worden niet mee gescand.	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen. (Pagina's met alleen een paginanummer worden niet als blanco pagina beschouwd en dienen mee gescand te worden)
Pagina's met weinig tekst mogen niet als blanco gezien worden.	Pagina's met weinig tekst kunnen soms als blanco beschouwd worden. Betreffende pagina opnieuw scannen.
Pagina's staan niet scheef.	Controleer de doorvoer, transportrol en opnieuw scannen.
Tekstdelen mogen niet wegvallen.	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk tekst door vouwen of ezelsoren weggeven. Eerst gladstrijken van alle vouwen.
Scans zijn goed leesbaar, zonder ruis, strepen, vlekken of pixelverstoringen e.d.	Probeer eerst of het schoonmaken van de scankop met alcohol het gewenste resultaat geeft. Zo niet dan applicatiebeheer inschakelen om de problemen op te lossen. Daarna documenten opnieuw scannen.
Details zijn leesbaar zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of - komma's, kleine letters in voetnoten.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.
Gescande pagina's geven een goede weergave van de originelen, dus niet te licht of te donker, goed leesbaar, geen bovenmatige kleurafwijkingen, geen verscherping of verzwarting.	Controleer of juiste profiel gekozen is met correcte resolutie en scan opnieuw.

Bijlage 3 – Registratieprocedure

Na het scannen en de daaropvolgende controle, wordt de digitale reproductie geregistreerd in de archiveringstool of de vak applicatie. Na opname in het systeem kunnen scans niet gewijzigd worden. De importprocedure is zodanig dat het technisch onmogelijk is om onvolledige of onjuiste import te doen.

3.1 Metagegevens

De fysieke documenten moeten na digitalisering teruggevonden kunnen worden. Om de terugvindbaarheid en toegankelijkheid van het document te garanderen voegen we dan ook bij de registratie metadata toe.

Bij het exporteren van de scans naar de archiveringstool wordt automatisch de dag van verwerking en een uniek volgnummer toegekend. Daarnaast voegen we daar handmatig nog gegevens aan toe. Bij het registreren zijn zowel verplichte velden als vrijblijvende velden die ingevuld (kunnen) worden. De belangrijkste kenmerken die we handmatig vast leggen zijn:

- Zaaktype/workproces;
- Dossier;
- Datum document;
- Onderwerp;
- NAW-gegevens van de afzender;
- Referentie/kenmerk;
- Vertrouwelijkheid;
- Gegevens ten behoeve van afhandeling, zoals behandelaar en functionele afdeling;

Bij export naar vak applicaties wordt de daarbij behorende metadata meegegeven. Denk bijvoorbeeld aan geboortedatum en naam.

Interne documenten worden door de medewerkers van de functionele afdeling zelf al digitaal opgemaakt. Het gaat dus veelal om digital born documenten die als zodanig dus niet onder de strekking van het vervangingsbesluit vallen. De digitale documenten zijn immers al de originele archiefbescheiden. De medewerker is zelf verantwoordelijk dat het interne document op een correcte wijze in de archiveringstool of vak applicatie opgenomen wordt.

Ook uitgaande documenten worden door medewerkers van de functionele afdeling zelf digitaal opgemaakt en geregistreerd in het desbetreffende systeem.

Uitgaande documenten die in aanmerking komen voor vervanging worden (indien nodig) voorzien van een 'natte handtekening' en vervolgens gedigitaliseerd. Afhankelijk van het zaaktype/workproces en systeem worden de documenten geregistreerd door een medewerker van de functionele afdeling of een DIV medewerker.

3.2 Kwaliteitscontrole bij het registreren

Bij het registreren wordt tevens een controle gedaan of de scan goed in de archiveringstool opgenomen is. Hierbij wordt gekeken naar de volledigheid, juistheid en leesbaarheid.

Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's zijn aanwezig, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's met uitzondering van intentionele pagina's zoals genummerde pagina's (perforatiegaten gelden als blanco);
- Eventueel enveloppe (achteraan);
- Juiste en correcte volgorde van de pagina's (100%);
- Geen verkleining of vergroting van het document tijdens het scannen (bv geen verkleining van A3 naar A4, oorspronkelijke papierformaat blijft gehandhaafd, ook bij A0);
- Geen tekstafwijkingen (vervormingen, verspringingen);
- Geen strepen (door transport in scanner);
- Geen vlekken of pixelverstoringen (door vuil of stof op glasplaat);
- Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen;
- Niet te licht.

De aandachtspunten voor de leesbaarheid van de scans zijn bijvoorbeeld:

- Kleine letters tegen gekleurde achtergrond;
- Betekenisvolle kleurverschillen zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren;
- Kleine letters in voetnoten;
- Details zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of –komma's.

Indien de scans niet voldoen aan bovenstaande eisen moeten de herstelacties uitgevoerd worden zoals in de scanprocedure is opgenomen.

Bijlage 4 – Vernietigingsprocedure voor vervangen archiefbescheiden

De archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit worden tijdelijk in archiefdozen opgeslagen op chronologische volgorde van datum van binnenkomst of verzending. Deze archiefdozen worden tijdelijk opgeslagen in de aangewezen archiefruimte(n).

De analoge documenten worden minimaal één maand bewaard alvorens ze worden opgehaald door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze maand kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden.

4.1 Vernietigingsschema

In de praktijk ziet het vernietigingsschema er als volgt uit:

- Opslag per maand en aanvang proces als gehele maand 1 maand is bewaard;
- Na afloop van de gehele bewaarperiode wordt in de eerste werkweek de vernietiging georganiseerd.

Maand van registratie	Maand van vernietiging
januari 2020	1 maart 2020
februari 2020	1 april 2020
maart 2020	1 mei 2020
april 2020	1 juni 2020
etc	

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de analoge documenten wordt een steekproef uitgevoerd op de gevormde reeks om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen.

Tevens vindt een steekproef plaats op de gevormde reeks van uitzonderingen van vervanging om te beoordelen of de criteria juist zijn toegepast. Aan de hand van de steekproef wordt de uitzonderingenlijst indien nodig geactualiseerd. De uitzonderingen worden voorzien van metadata met betrekking tot de opslaglocatie en materieel verzorgd en beheerd volgens de archiveringsprocedure.

Elke maand wordt een lijst opgesteld van de vervangen archiefbescheiden en wordt een verklaring van vervanging ingevuld. De verklaring van vervanging (tevens verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (zie voorbeeld in bijlage 9). De dozen worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waar een contract mee is afgesloten. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de analoge oorspronkelijke bescheiden is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door een hiervoor bevoegd persoon. De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearchiveerd. Deze kan als bewijsstuk dienen in geval van juridische geschillen.

4.2 Vernietiging met terugwerkende kracht vanaf 1 juni 2010

Voor de vernietiging met terugwerkende kracht, over de archiefdozen vanaf 1 juni 2010 geldt de volgende procedure zodra het vervangingsbesluit van kracht is:

In verband met de voor eind 2020 geplande verhuizing is het wenselijk om deze archiefdozen zo spoedig mogelijk te vernietigen.

Het gaat hier om een totaal aantal van ongeveer 900 dozen (112,5 strekkende meter) die voor vernietiging een kwaliteitscontrole moeten ondergaan om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen. Gezien de hoeveelheid wordt hier gestreefd naar een versoepelde controle. Zie de uitleg hiervan in bijlage 5.

Bijlage 5 – Kwaliteitsprocedure

De belangrijkste voorwaarde die wordt gesteld aan vervanging is dat deze geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. In deze paragraaf worden de procedures beschreven die gevolgd worden om de kwaliteit van de reproducties (scans) te garanderen. Hierbij wordt aangegeven welke kwaliteitsnormen gehanteerd worden en hoe er dient te worden gehandeld als deze normen niet worden gehaald.

De belangrijkste criteria voor reproducties van documenten zijn:

- Juistheid (art. 6 AB 1995)
- Volledigheid (art. 6 AB 1995)
- Samenhang (art. 17C AR)
- Terugvindbaarheid (art. 20 AR)

Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of wordt de scanner gecontroleerd en eventueel herstelacties uitgevoerd zoals beschreven in bijlage 2.3 . Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces.

5.1 Controle tijdens scannen (dagelijks door DIV medewerker)

Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit van de scans wordt gecontroleerd.

De DIV medewerker (die het scanproces uitvoert) controleert tijdens het scanproces de leesbaarheid en volledigheid van het gescande document. Indien het gescande niet voldoet aan de eisen wordt het opnieuw gescand. Dit proces wordt herhaald net zolang totdat de scan wel aan de eisen voldoet. Er wordt gelet op zwart/wit-kleur, leesbaarheid, blanco pagina's (worden verwijderd) en of pagina's niet scheef zijn gescand.

In de scanprocedure (bijlage 2) wordt verder gespecificeerd op welke normen er gecontroleerd dient te worden en welke herstelacties er eventueel uitgevoerd dienen te worden.

5.2 Controle tijdens registreren (dagelijks door DIV medewerker)

Na het scanproces doorlopen te hebben worden de documenten door een DIV medewerker geregistreerd in de archiveringstool. Bij het registreren wordt tevens een controle gedaan of de scan goed opgenomen is. Hier wordt bijvoorbeeld gelet of het gescande document niet scheef is, goed leesbaar is en juist gescheiden van de andere documenten.

In de registratieprocedure (bijlage 3) wordt verder gespecificeerd op welke normen er gecontroleerd dient te worden en welke herstelacties er eventueel uitgevoerd dienen te worden.

Interne en uitgaande documenten die worden gescand hebben vaak al een registratie in de archiveringstool of vak applicatie als ze ter scanning worden aangeboden bij team DIV. Controle op juistheid van scans gebeurt op dezelfde wijze als hierboven vermeld.

5.3 Controle tijdens en na behandelfase (dagelijks door behandelaar)

Na scannen en registreren en het doorlopen van de bijbehorende controles is er nog een kleine kans dat de behandelaar/medewerker van de functionele afdeling toch oordeelt dat de kwaliteit van de scan niet voldoet. In dat geval wordt het fysieke document door team DIV opgezocht en opnieuw gescand.

5.4 Periodieke controle (maandelijks door DIV medewerker)

Voorafgaand aan de maandelijkse vernietiging worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd. Daarbij wordt tevens een controle uitgevoerd op de vervangen documenten in de archiveringstool. Als uitgangspunt geldt dat van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd.

5.5 Jaarlijkse interne audit (door interne auditor)

Een interne auditor voert jaarlijks een audit uit op het vervangingsproces en/of de digitale beheeromgeving. Dit wordt georganiseerd in samenspraak tussen team DIV en de Kwaliteitsadviseur. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Handboek Vervanging voor de controle op het vervangingsproces.

Bij deze controles wordt ten minste gelet op:

- Volledigheid, juistheid en toegankelijkheid van documenten;
- Metagegevens t.b.v. het vastleggen van de context en authenticiteit;
- Relatie met andere documenten;
- Papieren document en/of dossier aanwezig en metadata ingevuld.

Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar van het vervangingsproces. Deze neemt vervolgens, indien nodig, maatregelen ter herstel van de geconstateerde gebreken. De toezichthouder wordt geïnformeerd over de resultaten van deze audit en ontvangt een afschrift van het auditverslag.

5.6 Jaarlijkse externe audit (optioneel door toezichthouder)

Indien de toezichthouder naar aanleiding van zijn bevindingen uit het toezichthouder gesprek of het interne auditverslag verdere toetsing van het Vervangingsproces nodig acht, is hij in samenspraak met team DIV of de manager HSC bevoegd om een audit uit te voeren. De toezichthouder controleert of vastgestelde procedures en bijbehorende processen conform het Handboek worden uitgevoerd en rapporteert hierover aan het Dagelijks Bestuur.

5.7 Controle van het Handboek

Naast de jaarlijkse controle van het Handboek kan een incidentele controle nodig zijn, zoals bijvoorbeeld een eerste keer na vaststelling van het Handboek. Daarnaast komt dit

voor in geval van veranderende wet- en regelgeving, interne beleidswijzigingen, veranderende procedures en processen.

5.8 Kwaliteit medewerkers

De medewerkers van team DIV zijn getraind in het vervangingsproces zoals dat is vastgelegd in dit Handboek. De opgestelde instructies zijn beschikbaar voor de gehele organisatie. De medewerkers GGD en RAV zijn getraind in het werken met de archiveringstool. Voor vragen en instructie bieden de medewerkers DIV ondersteuning.

De leidinggevende van team DIV zorgt ervoor dat medewerkers voldoende tijd en middelen beschikbaar hebben voor training en opleiding op het vlak van digitaal werken. De kwaliteit van de medewerkers is van belang om aan de vervanging uitvoering te kunnen blijven geven.

5.9 Kwaliteit technische infrastructuur

Onderhoud van de scanapparatuur en de scansoftware loopt via de leverancier.

Onderhoudswerkzaamheden zoals de reiniging van rollers en glasplaten worden door de technisch applicatiebeheerder van HSC uitgevoerd. De scanapparatuur wordt onderhouden volgens voorschriften van de leverancier. Slijtgevoelige onderdelen (rollers, lampen en glasplaten) worden periodiek vervangen volgens het onderhoudsregime afgesproken met de leverancier en vastgelegd in het onderhoudscontract. Indien er zich onregelmatigheden voordoen wordt dit waar nodig gemeld bij de leverancier.

De scanners worden periodiek gekalibreerd zodat de scanner optimaal blijft werken. Bij intensief gebruik wordt de procedure vaker uitgevoerd.

Bijlage 6 – Taken en verantwoordelijkheden

Binnen het vervangingsproces zijn er diverse rollen met bijbehorende verantwoordelijkheden en taken.

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden / taken
Dagelijks Bestuur	- Zorgdrager voor het archief. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit. - Verantwoordelijk voor het beheer van de informatievoorziening.
Gemeente archivaris	- Belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. - De archivaris adviseert als interne toezichthouder over het archiefbeheer. - De archivaris wordt geïnformeerd over de jaarlijks uitgevoerde interne audit in het kader van het vervangingsproces. - Naar beoordeling van de toezichthouder: het jaarlijks uitvoeren van een audit.
Manager HSC ICA	- Verantwoordelijk voor het documentair informatiebeleid en het informatiebeveiligingsbeleid. - Verantwoordelijk voor de aanschaf van en het beheer van de service- en onderhoudscontracten en/of de dienstverleningsovereenkomst m.b.t. de scanvoorziening en het zaaksysteem. - Verantwoordelijk voor functioneel applicatiebeheer van de scanvoorziening en de archiveringstool, het informatie- en ICT beleid, de samenhang en afstemming tussen de processen behorend tot afdelingen Informatiemanagement. - Proceseigenaar Vervanging. - Tevens ondertekenaar Verklaring van Vervanging. - Verantwoordelijk voor de Servicedesk, het scanonderhoud (hardware, software van klein en groot formaatscanner), digitale informatiebeveiliging, systeembeheer en -onderhoud (hardware- software), uitvoering changemanagement, de contacten met leveranciers en IT-procedures.
Applicatiebeheerder	- Verantwoordelijk voor de technische inrichting van de archiveringstool en de scanvoorziening.
Medewerker team Documentaire Informatievoorziening (DIV) (tevens functioneel beheerders)	- Verzorgen van de postverwerking en registratie waaronder: - o sorteren en selecteren van papieren archiefbescheiden; - o voorbereiden, scannen, controleren van gescande documenten; valideren en registreren van documenten en/of zaken; - o distribueren in de archiveringstool; - o (tijdelijk) archiveren van analoge originelen;

	- o uitvoeren van herstelacties en kwaliteitscontroles voor deze taken. - Adviseren over de inrichting van het vervangingsproces en bewaken van de kwaliteit van de informatievoorziening. - Organiseren van de steekproefsgewijze, jaarlijkse controle van het gehele vervangingsproces. - Onderhouden van contacten met de archivaris o.a. in het kader van het vervangingsproces en de overdracht van digitale reproducties (archiefbescheiden). - Organiseren van de formele vervanging door digitale reproducties. - Adviseren tevens over: - o Het inhoudelijk beheer van zaaktypen en werkprocessen; - o Het inhoudelijk beheer van het metadata-schema; - o Het (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles. - Adviseren over (functioneel) beheer van de informatie, de functionele inrichting van de scanvoorziening en de archiveringstool. Voor de vervanging geldt: - o adviseren over de kaders en randvoorwaarden en/of vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk; - o beheren van het Handboek inclusief procedures; - o inrichten, monitoren en/of (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles in de archiveringstool en doorvoeren van herstel- en verbetervoorstellen; - o beheren van het digitaal archief- en recordmanagement; - o verzorgen van trainingen en instructies.
GGD / RAV medewerker	- Verantwoordelijk voor het scannen en het controleren daarvan op juistheid en leesbaarheid van documenten en/of metadata in de eigen vakapplicatie, volgens de vastgestelde procedures. - Aanleveren van aangeboden, interne en/of uitgaande analoge archiefbescheiden voor het vervangingsproces. - Deelnemen aan training/instructies gericht op het werken met de archiveringstool.

Bijlage 7 – Scanners, hard- en software

Hardware en instellingen

Alle scanners, inclusief de multifunctionals, hebben de benodigde functionaliteiten waardoor voldaan wordt aan de eisen zoals die gesteld zijn vanuit wet- en regelgeving.

Scanapparatuur

Er wordt in het kader van vervanging gebruik gemaakt van de volgende scanapparatuur:

- Canon DR-G1130 (als primaire scanner)
- Kodak i730 (reserve scanner)

Zie voor technische specificaties hoofdstuk 6 Technische inrichting.

Software en instellingen

Voor het vervangingsproces is in gebruik: Informatik Scan, versie 12.7, dat een koppeling heeft met het DMS Decos D5. Deze software wordt gebruikt om:

- De documenten (eventueel batchgewijs) te scannen.
- De kwaliteit van de scans te controleren.
- Herstelacties door te voeren.
- De scans te exporteren naar het DMS met een documentnummer.

Bestandsformaten

De digitale archiefbescheiden moeten, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. De gehanteerde bestandsformaten PDF/A en TIFF, voldoen aan de open standaard.

Archiveringstool nu en in de toekomst

Op dit moment wordt het DMS Decos D5 ingezet als beheeromgeving voor de registratie, de opslag, de archivering en het beheer van de digitale reproducties.

Door het gebruik van dit beheersysteem zijn de medewerkers van de organisatie tijds- en plaats onafhankelijk in staat om de benodigde archiefbescheiden en dossiers te raadplegen. Middels audit trails worden wijzigingen in de metadata van dossiers en documenten beheerd. Er wordt door de applicatie vastgelegd wie, wanneer welke wijziging heeft doorgevoerd.

De procedures rondom het gebruik van ons DMS/archiveringstool zijn vastgelegd in de digitale netwerkomgeving en kunnen worden geraadpleegd door alle medewerkers. Het DMS Decos bevat een autorisatiematrix dat de toegang tot informatie beperkt op bedrijfsniveau, afdelingsniveau en persoonsniveau. Stukken met daarin medische gegevens worden niet opgenomen in de archiveringstool.

Doordat er vanuit de leverancier geen nieuwe releases of upgrades uitgebracht worden van deze Decos versie, wordt er op dit moment gekeken naar een vervangend systeem dat geïntegreerd is met de Office365 omgeving en vanaf 2021 ingezet kan worden als archiveringstool.

Bijlage 8 – Concept Vervangingsbesluit

Besluit digitale vervanging archiefbescheiden na 15 juni 2010

Bestuursbesluit, nummer:

Het Dagelijks Bestuur besluit, gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling, het volgende vast te stellen:

Digitale vervanging archiefbescheiden, ontstaan na datum: 15 juni 2010

Artikel 1

Papieren archiefbescheiden, die na 15 juni 2010 zijn of zullen worden ontvangen door onze organisatie, en papieren archiefbescheiden die na 15 juni 2010 zijn opgemaakt of zullen worden opgemaakt in het kader van het functioneren van de organisatie, worden vervangen door digitale reproducties. De digitale versies worden vanaf dat moment de originelen, waarop verder beheer zoals vernietiging of overbrenging toegepast worden.

Artikel 2

De vervanging vindt plaats door het maken een digitale kopie, volgens de specificaties die zijn vastgelegd in de bij dit besluit behorende bijlage 'Handboek Vervanging'.

Artikel 3

Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden vindt éénmaal per maand plaats, binnen een cyclus zoals beschreven in het Handboek Vervanging.

Artikel 4

Uitgezonderd van vervanging (en dus vernietiging) worden de zeer incidentele papieren archiefbescheiden die, als rechtsbewijs of vanwege cultuurhistorische redenen, van grote waarde zijn om in de toekomst als origineel analoog te kunnen tonen, een en ander als bedoeld in artikel 2, eerste lid, aanhef en onderdelen c en d, van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 5

Dit besluit wordt elektronisch bekendgemaakt op Overheid.nl en treedt in werking met ingang van de eerste dag na de bekendmaking.

Bezwarenmogelijkheid

Tegen dit besluit kunnen belanghebbenden gedurende zes weken na de datum van bekendmaking schriftelijk bezwaar maken bij Het Service Centrum, tav manager ICA HSC, Postbus 3024, 5003 DA Tilburg.

Tilburg, 1 juli 2020

Dagelijks bestuur
...voorzitter,

Dagelijks bestuur
...secretaris,

Bijlage 9 – Model Verklaring van vervanging

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

(tevens verklaring van vernietiging op grond van artikel 8 Archiefbesluit)

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de GGD / RAV, verklaart dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit, datum] van het Dagelijks Bestuur 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/of verbranding door [bedrijf] op [datum]

Plaats

Datum

Ondertekening

Bijlagen:

Besluit [nummer] digitale vervanging archiefbescheiden na 15 juni 2010

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

Bijlage 10 – Wijzigingsprocedure Vervangingsbesluit en Handboek Vervanging

Het doel van de wijzigingsprocedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De wijzigingsprocedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van het vervangingsproces niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. dat het vervangingsproces blijft voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

Soms vinden er wijzigingen plaats in de organisatie, de wetgeving of de gehanteerde werkwijze. De medewerker DIV beoordeelt in samenspraak met de manager HSC (en zo nodig in overleg met de toezichthouder) om wat voor een soort wijziging het gaat: een majeure of een mineure wijziging.

Majeure wijzigingen leiden tot een nieuw Vervangingsbesluit en een nieuw vast te stellen Handboek (dit wordt weergegeven in het versiebeheer).

Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de proceseigenaar van het vervangingsproces. De proceseigenaar is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. Tevens is de proceseigenaar ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het geldende informatie- en archiefbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Wijzigingen dienen schriftelijk te worden ingebracht. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. Op basis van de impactanalyse wordt vastgesteld welke partijen betrokken (moeten) zijn bij het realiseren van de wijziging. Het resultaat van een impactanalyse wordt gedocumenteerd.

10.1 Majeure wijzigingen

De toezichthouder wordt in dit kader in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. In voorkomende gevallen dient te worden vastgesteld of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures. Het Handboek Vervanging moet opnieuw worden vastgesteld als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden

tot het niet meer kunnen naleven van de minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden.

Majeure wijzigingen zijn:

- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces c.q. het Handboek;
- Migratie naar een ander software en/of hardwareplatform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen negatieve gevolgen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In alle gevallen blijft de zorgdrager de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de toezichthouder heeft een adviserende rol en kan adviseren dat het vervangingsbesluit met Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door de zorgdrager. De wijzigingen worden gedocumenteerd in het wijzigingenoverzicht, zie paragraaf 10.4 en de zorgdrager wordt daarvan op de hoogte gebracht.

10.2 Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die in het Handboek doorgevoerd kunnen worden. Een voorbeeld: wijzigingen in werkafspraken. Deze wijzigingen moeten ook worden opgenomen in het wijzigingenoverzicht bij paragraaf 10.4. Op deze wijze blijft het Handboek Vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze invulling is gegeven aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Enkele voorbeelden:

- Er worden nieuwe werkafspraken gemaakt binnen een team (mits geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).
- Werkprocessen worden gestroomlijnd (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).
- De scanner wordt vervangen waarbij de kwaliteitscriteria gehandhaafd blijven.

10.3 Bij twijfel

Als twijfel bestaat over de consequenties van een voorgenomen wijziging wordt met de toezichthouder overlegd of er sprake is van een majeure of mineure wijziging. Het doel van dit overleg is te voorkomen dat wijzigingen leiden tot een nieuw Vervangingsbesluit en dito Handboek en onnodig extra administratieve druk.

10.4 Wijzigingenoverzicht

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging*

*Leg bij een wijziging in de omschrijving ook vast wat de oorspronkelijke situatie was. Voorbeeld: als hard- en software gewijzigd wordt, zorg dan dat de oorspronkelijke hard- of software in de wijziging vermeld wordt. Zo kan later altijd worden gereconstrueerd welke technologie gebruikt is voor de vervaardiging van een digitale reproductie.