



● OOSTZAAN

● WORMERLAND



Handboek Vervanging

Opdrachtgever

Naam: Arnold Tuinenburg
Functie: Teamleider ICT

Auteur

Naam: Anne van der Kooij (adviseur BECIS)
Functie: Informatie adviseur

Inhoud

DOCUMENTBEHEER	4
1. INLEIDING	5
1.1 DOEL VAN DIT HANDBOEK VERVANGING	5
1.2 REIKWIJDTE	5
1.2.1 <i>Organisatieonderdelen</i>	5
1.2.2 <i>Categorieën archiefbescheiden</i>	6
1.2.3 <i>Uitzonderingen</i>	6
1.3 WIJZIGINGSPROCEDURE HANDBOEK VERVANGING	6
1.4 LEESWIJZER	6
2. WETTELIJKE GRONDSLAG, KADERS, NORMEN EN STANDAARDEN	7
2.1 ARCHIEFWET 1995	7
2.2 ARCHIEFBESLUIT 1995	7
2.3 ARCHIEFREGELING 2009	7
2.4 LOKALE VERORDENINGEN EN BESLUITEN	8
2.5 SELECTIELIJST	8
2.6 VERVANGINGSBESLUIT	8
2.7 RELEVANTE KADERS, NORMEN EN STANDAARDEN	8
3. VERVANGINGSPROCES	9
3.1 INKOMENDE POST	9
3.1.1 <i>Procesbeschrijving</i>	9
3.1.2 <i>Toelichting op kwaliteitscontroles in stap 6 en 8</i>	9
3.1.3 <i>Processchema</i>	10
3.2 UITGAANDE POST	10
3.2.1 <i>Proces</i>	10
3.2.2 <i>Processchema</i>	11
3.3 INTERNE STUKKEN	11
3.4 UITZONDERINGEN	11
3.5 VERNIETIGING VAN HET PAPIEREN DOCUMENT	12
3.6 HARDWARE EN SOFTWARE	12
3.6.1 <i>Hardware scanner</i>	12
3.6.2 <i>Software</i>	13
4. DIGITAAL BEHEER	14
4.1 ARCHIEFBESCHIEDEN IN OVERIGE APPLICATIES	14
4.2 EISEN AAN DE INRICHTING VOOR DUURZAAM BEHEER	15
4.2.1 <i>Zaakgericht werken</i>	15
4.2.2 <i>Bestandsformaat</i>	15
4.2.3 <i>Metadata</i>	15
5. TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN	16
5.1 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN	16
5.2 TAKEN	17
6. KWALITEITSBORGING VERVANGINGSPROCES	20
6.1 ORGANISATIE	20
6.1.1 <i>Medewerkers</i>	20
6.1.2 <i>DIV en informatiebeheer</i>	20
6.1.3 <i>Technische systemen</i>	20

6.2	KWALITEITSCONTROLES	21
6.2.1	<i>Dagelijkse controles</i>	21
6.2.2	<i>Controle scaninstellingen</i>	21
6.2.3	<i>Maandelijkse controles</i>	21
6.2.4	<i>Controle door behandelaar (passieve controle)</i>	22
BIJLAGE 1	GERAADPLEEGDE LITERATUUR	23
BIJLAGE 2	REGISTER VAN ZAAKTYPEN WAARVOOR VERVANGING VAN TOEPASSING IS24	
BIJLAGE 3	LIJST VAN BEGRIPPEN	25
BIJLAGE 4	STEEKPROEVEN	27
BIJLAGE 5	ASPECTEN VOOR VISUELE CONTROLE	28
BIJLAGE 6	SPECIFICATIE CANON DR-G1100	30

Documentbeheer

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijzigingen	Gedistribueerd aan	Beslissing
0.1	3-10-2019	Eerste opzet	Hans Cordfunke	Reviewcommentaar
0.2	10-10-2019	Verwerking commentaar	Hans Cordfunke	Reviewcommentaar
0.3	11-10-2019	Verwerking commentaar	Hans Cordfunke	Reviewcommentaar
0.4	16-10-2019	Verwerking commentaar	Frank Merlijn, Arno den Riet	Reviewcommentaar
0.5	25-10-2019	Verwerking commentaar	Annemieke Adema	Reviewcommentaar
0.6	8-11-2019	Verwerking commentaar	Hans Cordfunke	Reviewcommentaar
0.7	14-11-2019	Verwerking commentaar	Annemieke Adema, Migiza Victoriashoop, Frank Merlijn, Arno den Riet, Arnold Tuinenburg	Reviewcommentaar eindfase
0.8	5-12-2019	Verwerking commentaar	Hans Cordfunke, Arnold Tuinenburg, Frank Merlijn en Arno den Riet	Reviewcommentaar
1.0	19-12-2019	Verwerking commentaar	Annemieke Adema, Migiza Victoriashoop, R. Bischeroux, F.J. Hoving	Machtiging gemeentearchivariaten
1.1	3-6-2020	In huisstijl OVER-gemeenten gezet, geen inhoudelijke wijzigingen	DMT OVER-gemeenten, gemeentesecretarissen Wormerland en Oostzaan	Opmerking bij paragraaf reikwijdte
1.2	30-9-2020	Bij reikwijdte Algemeen bestuur en burgemeesters toevoegen.	College B&W Oostzaan en college B&W Wormerland	

1. Inleiding

OVER-gemeenten is als beheerorganisatie verantwoordelijk voor de archieven van de gemeenten Oostzaan en Wormerland. De organisatie streeft ernaar de archieven digitaal te beheren. Op dit moment is er echter sprake van een hybride situatie. Er is deels sprake van digitale ontstane documenten en deels papieren documenten, waarbij het papieren archief wel gedigitaliseerd wordt, maar het papieren document het originele archiefstuk blijft. De Archiefwet 1995 biedt de OVER-gemeenten en de aangesloten gemeentes de mogelijkheid om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. De reproductie is vervolgens het formele archiefstuk.

1.1 Doel van dit handboek vervanging

Doel van dit Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging. In dit handboek is beleid en organisatie vastgesteld en zijn de procedures voor digitaliseren en de technische inrichting beschreven. Met dit handboek onderbouwt OVER-gemeenten dat de vervanging zorgvuldig plaatsvindt en de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel. Het handboek vormt de inhoudelijke grondslag voor de vervangingsbesluiten van OVER-gemeenten en de deelnemende gemeenten.

Om het vervangingsproces zo eenduidig mogelijk in te richten, voorziet het in een overzicht van de geldende werkwijzen op het gebied van DIV-taken, zoals het registreren van zaken en documenten. In dit Handboek komen de volgende aspecten van vervanging aan bod:

- de reikwijdte van de vervanging (§1.2);
- hard- en software (§ 3.5 en H4);
- De inrichting van het vervangingsproces, zowel technisch (inrichting en gebruik van systemen) als organisatorisch (H3 en H5);
- De kwaliteitscontroles in het vervangingsproces (H6)

Het Handboek Vervanging is gebaseerd op diverse handboeken die bij andere gemeenten zijn vastgesteld, en de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0 van Archief 2020.

1.2 Reikwijdte

Archiefregeling Artikel 26b, punt a.

Vanaf 1 januari 2020 gaat OVER-gemeenten gefaseerd over op vervanging. Per zaaktype wordt het proces van scannen en digitaal archiveren zo ingericht dat het voldoet aan de eisen uit dit handboek. Voldoet de inrichting aan de eisen, dan komt het zaaktype in het 'Register van zaaktypen waarvoor vervanging van toepassing is' (bijlage 2) en wordt vervanging van toepassing voor alle gescande documenten behorende bij dat zaaktype. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen stukken. Vanuit het oogpunt van eenduidig beheer geldt hetzelfde beleid en gelden dezelfde procedures en eisen aan de inrichting voor alle te digitaliseren documenten.

1.2.1 Organisatieonderdelen

Dit handboek is de basis voor vervanging voor alle onderdelen van de OVER-gemeenten en de deelnemende gemeenten:

- Directie OVER-gemeenten en het ambtelijk apparaat
- Het algemeen bestuur en dagelijks bestuur van OVER-gemeenten
- De gemeenteraden van Oostzaan en van Wormerland
- Het college van Oostzaan en het college van Wormerland
- De burgemeesters van Oostzaan en Wormerland
- De OR van OVER-gemeenten

1.2.2 Categorieën archiefbescheiden

De vervanging betreft de vervanging van papieren documenten in het kader van lopende processen. Alle inkomende, uitgaande en interne papieren archiefbescheiden komen in aanmerking voor vervanging, mits het scannen en beheer van de digitale reproductie plaatsvindt conform de eisen in dit handboek. In het Register van zaaktypen waarvoor vervanging van toepassing is (bijlage 2), is aangegeven voor welke categorieën (zaaktypen) vervanging van toepassing is. De overgang naar vervanging vindt gefaseerd plaats.

1.2.3 Uitzonderingen

In een aantal gevallen worden archiefbescheiden op papier niet vervangen, namelijk als de archiefbescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Archiefbescheiden kunnen door inhoud, structuur of vorm een symboolwaarde, schakelfunctie of ijkwaarde hebben. Vervanging is ook niet wenselijk als het archiefbescheiden betreft met waarde uit oogpunt van cultureel erfgoed. De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben komen niet voor vervanging in aanmerking. In hoofdstuk 3 (paragraaf 3.4) is een overzicht opgenomen van de documenten die een uitzondering vormen.

1.3 Wijzigingsprocedure handboek vervanging

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen de digitale beheeromgeving kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de digitale beheeromgeving zelf. Als er wijzigingen zijn in de organisatie, het beleid, de processen en/of technische inrichting die van invloed (kunnen) zijn op de vervanging dan wordt dit handboek herzien. De volgende wijzigingen maken directe herziening van het handboek noodzakelijk:

- Aansluiting van een nieuwe gemeente bij de serviceorganisatie OVER-gemeenten
- Vervanging van de scanapparatuur
- Vervanging van Mozard.

Ieder jaar vindt een controle plaats op de actualiteit en correctheid van het handboek en de bijlagen. Daarbij wordt het handboek bij deze wijziging ook voorgelegd aan de gemeentearchivarissen. Zo nodig wordt het handboek herzien. Een herziene versie van het Handboek Vervanging wordt vastgesteld door alle zorgdragers, na een positief advies van de Gemeentearchivarissen.

1.4 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 is eerst de grondslag beschreven op basis waarvan vervanging toegepast is. Het gaat daarbij om de wettelijke grondslag en de lokale regelingen voor OVER-gemeenten, Wormerland en Oostzaan. In hoofdstuk 3 is het vervangingsproces beschreven, het gebruik van hard- en software en de instellingen hierbij. Na vervanging moeten de digitale stukken duurzaam digitaal beheerd worden. De uitgangspunten om dit te borgen zijn beschreven in hoofdstuk 4. In hoofdstuk 5 zijn de taken en verantwoordelijkheden beschreven op het gebied van vervanging. Tot slot is in hoofdstuk 6 beschreven welke maatregelen er zijn voor kwaliteitsborging wat betreft opleiding en ondersteuning van medewerkers die een rol spelen in het proces en de periodieke kwaliteitscontroles.

2. Wettelijke grondslag, kaders, normen en standaarden

Dit Handboek Vervanging volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van archiefbescheiden worden gesteld. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in de landelijke- en gemeentelijke regelgeving.

2.1 Archiefwet 1995

De Archiefwet 1995 biedt expliciet de mogelijkheid om documenten op papier te vervangen door digitale documenten (reproducties), die vervolgens de status van origineel ontvangen (artikel 7). Deze statuswijziging volgt pas zodra het papieren document daadwerkelijk is vernietigd. Om vervanging toe te passen is een besluit van de zorgdrager nodig. De zorgdrager voor het archief van een gemeente is het college van burgemeester en wethouders. Voor de documenten die van OVER-gemeenten zelf zijn, zoals HR stukken, is het dagelijks bestuur van OVER-gemeenten zorgdrager. Het college van B&W van Oostzaan, het college van B&W van Wormerland en het dagelijks bestuur van OVER-gemeenten nemen een vervangingsbesluit voor hun eigen archieven. Het besluit van OVER-gemeenten omvat tevens het archief van de ondernemingsraad. Hierbij is positief advies van de gemeentearchivarissen vereist.

2.2 Archiefbesluit 1995

De nadere uitwerking van de bepalingen uit de Archiefwet zijn opgenomen in het Archiefbesluit. Artikel 6, eerste lid bepaalt dat vervanging alleen mag plaatsvinden bij een juiste en volledige weergave van de in de bescheiden voorkomende gegevens. Artikel 8 stelt bovendien de verplichting dat de zorgdrager een verklaring van vervanging opstelt. In de verklaring is een specificatie opgenomen van de te vervangen archiefbescheiden en op grond waarvan en de wijze waarop de vervanging heeft plaatsgevonden.

2.3 Archiefregeling 2009

In artikel 26b van de archiefregeling zijn nadere bepalingen opgenomen met eisen waar het vervangingsproces aan dient te voldoen. Dit geldt primair voor te bewaren stukken, maar ten behoeve van een eenduidig beheer van informatie hanteren OVER-gemeenten en de aangesloten bestuursorganen deze eisen voor zowel te vernietigen als te bewaren documenten.

Het gaat om de volgende elementen die beschreven en ingericht moeten zijn:

	Eis uit artikel 26b Archiefregeling	Hfst.
a.	de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt	1.2
b.	de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur	3; 4;
c.	voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen	3; 4
d.	de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;	3
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	3; 4; 5
f.	de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en het herstel van fouten	6
g.	het proces van vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden	3.4
h.	de kwaliteitsprocedures	6

2.4 Lokale verordeningen en besluiten

De Archiefwet schrijft voor dat de wijze van beheer van de archieven en het toezicht vastgesteld wordt in een verordening die aan de gedeputeerde staten wordt medegedeeld (artikel 30 en 32). In dit kader zijn de volgende verordeningen en regelingen relevant:

- [Gemeenschappelijke regeling tot vorming van een openbaar lichaam genaamd 'OVER-gemeenten'](#) 21-4-2009 (inwerkingtreding 1-1-2010)
- [Archiefverordening Wormerland](#) 29-10-2013 (inwerkingtreding 4-12-2013)
- [Archiefverordening Oostzaan](#) 11-11-2013 (inwerkingtreding 4-12-2013)
- [Delegatie/mandaatregeling OVER-gemeenten 2010](#) 2-12-2014
- [Besluit informatiebeheer Wormerland](#) 6-2-2018 (inwerkingtreding 15-11-2018)
- [Besluit informatiebeheer Oostzaan](#), 7-11-2018

De archiefverordeningen en besluit informatiebeheer van Oostzaan en Wormerland geven ruimte om vervanging toe te passen. Voor OVER-gemeenten zelf is er nog geen archiefregeling en besluit informatiebeheer. Bij het opstellen en vaststellen daarvan moet eveneens ruimte voor vervanging zijn.

2.5 Selectielijst

OVER-gemeenten en de gemeenten Wormerland en Oostzaan maken gebruik van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017.

Voor (zaak)dossiers die voor 2017 zijn afgerond gelden eerdere selectielijsten. Die selectielijsten zijn niet relevant voor dit handboek vervanging want dit handboek is gericht op vervanging van de actuele inkomende-, uitgaande en interne papieren documenten.

2.6 Vervangingsbesluit

In een vervangingsbesluit wordt vastgelegd dat het digitale document het formele archiefstuk wordt na scannen en het papieren document vernietigd wordt, mits aan proces voldoet aan de eisen in dit handboek. De gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten nemen elk een vervangingsbesluit op basis van dit handboek. Een vervangingsbesluit heeft zowel betrekking op documenten die op termijn vernietigbaar zijn, als permanent te bewaren documenten. In een register met zaaktypen waarvoor vervanging van toepassing is (bijlage 2) houdt OVER-gemeenten bij voor welke processen vervanging van toepassing is.

2.7 Relevante kaders, normen en standaarden

Er zijn diverse normen en standaarden ter verdere uitwerking van wet- en regelgeving en ter referentie. (Zie bijlage 1 Geraadpleegde literatuur) Bij het opstellen van dit handboek is kennisgenomen van deze kaders, normen en standaarden en zijn ze toegepast voor zover relevant en passend voor het traject van vervanging bij OVER-gemeenten.

3. Vervangingsproces

Archiefregeling artikel 26b, punt b, c, d en g

Een goede procesinrichting voor het digitaliseren van de poststromen is noodzakelijk voor het correct en controleerbaar vervangen van papieren documenten. Binnen de organisatie vindt een drietal poststromen plaats: inkomend, uitgaand en intern. In dit hoofdstuk is beschreven hoe de vervanging van papieren documenten verloopt. De procesbeschrijvingen gelden alleen voor documenten die horen bij de zaaktypen waar vervanging van toepassing is (zie bijlage 2)

De digitale documenten worden in principe in het zaakstelsel Mozard opgeslagen en beheerd, dat is daarom het uitgangspunt bij de procesbeschrijvingen. Het kan voorkomen dat er gebruik gemaakt wordt van specifieke vakapplicaties voor opslag en beheer van bepaalde documenten. Als hierbij vervanging van papieren documenten nodig is, dan dient in een door de archivariissen goedgekeurde bijlage bij dit handboek beschreven te worden hoe het proces van vervanging bij de betreffende applicatie verloopt.

3.1 Inkomende post

3.1.1 *Procesbeschrijving*

Het inkomende postproces voor te vervangen poststukken ziet er als volgt uit (zie ook figuur 2 voor een schematische weergave):

- 1) Ontvangen van de post¹
- 2) Beoordelen op registratiewaarde
- 3) Niet te registreren post in postvakjes doen ter verspreiding binnen de organisatie.
- 4) Scan voorbereiden (nietjes e.d. verwijderen en sticker met uniek identificatiekenmerk (barcode) op poststuk plakken)
- 5) Scannen van het poststuk
- 6) Visueel Controleren van de kwaliteit (opnieuw scannen indien onvoldoende)
- 7) Versturen naar Mozard met FTP koppeling.
- 8) Controleren van de kwaliteit (opnieuw scannen indien onvoldoende)
- 9) Registreren in het DMS (Koppelen aan een zaakdossier (nieuw of bestaand))
- 10) Het stuk is nu gedigitaliseerd beschikbaar voor de behandelaar

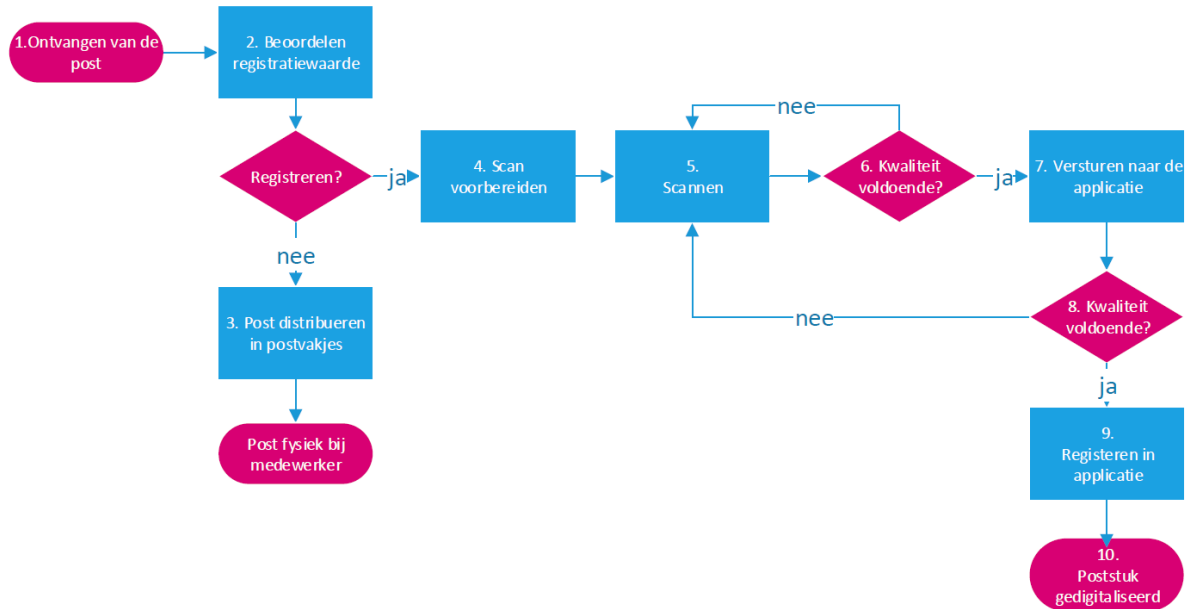
3.1.2 *Toelichting op kwaliteitscontroles in stap 6 en 8*

De eerste kwaliteitscontrole (stap 6) wordt uitgevoerd door de medewerker die scant, de tweede controle (stap 8) wordt uitgevoerd door de medewerker die de scan in Mozard registreert. Zo mogelijk vinden beide controles plaats aan de hand van het papieren poststuk ter vergelijking. Soms is dit niet mogelijk omdat er twee locaties zijn waar DIV medewerkers werkzaam zijn (Wormerland en Oostzaan), dan vindt de tweede controle plaats aan de hand van de digitale reproductie. In het uitzonderlijke geval dat er slechts één medewerker DIV is, dan voert de medewerker alle stappen uit en worden de scans later steekproefsgewijs gecontroleerd door een DIV medewerker monitoring en controle. De controles worden altijd uitgevoerd door verschillende medewerkers. (zie hoofdstuk 6 voor verdere toelichting op kwaliteitsborging)

¹ Post voor Wormerland en Oostzaan die verzonden is naar het postbus adres komt binnen bij de postkamer in Wormerland. Post die in de brievenbus of aan de balie binnenkomt bij de stadskantoren (Wormerland en Oostzaan) wordt verzameld door het KCC en naar de postkamer gebracht. Elk ochtend brengt een koerier post van Oostzaan naar Wormerland.

3.1.3 Processchema

In onderstaande schema is het standaard proces voor inkomende post beschreven. Bij het gebruik van andere applicaties dan Mozard kan er sprake zijn van een afwijking van dit proces. Afwijkingen zijn beschreven in een bijlage waarin de borging van het duurzaam beheer in de vak-applicatie is toegelicht en goedgekeurd door de archivaris(sen).



Figuur 1 Proces inkomende post verwerking

3.2 Uitgaande post

3.2.1 Proces

De uitgaande poststroom ziet er als volgt uit (zie ook afbeelding 3 voor een visuele weergave:

- 1) De behandelaar stelt een uitgaande brief op

Keuze: Natte handtekening nodig?

Nee

- 2) De behandelaar registreert de brief in het DMS.
- 3) De behandelaar print de brief, stopt hem in een envelop en levert de brief in bij de postkamer ter verzending. Verzenden gaat altijd via DIV, medewerkers doen nooit post zelf in de brievenbus.

Ja

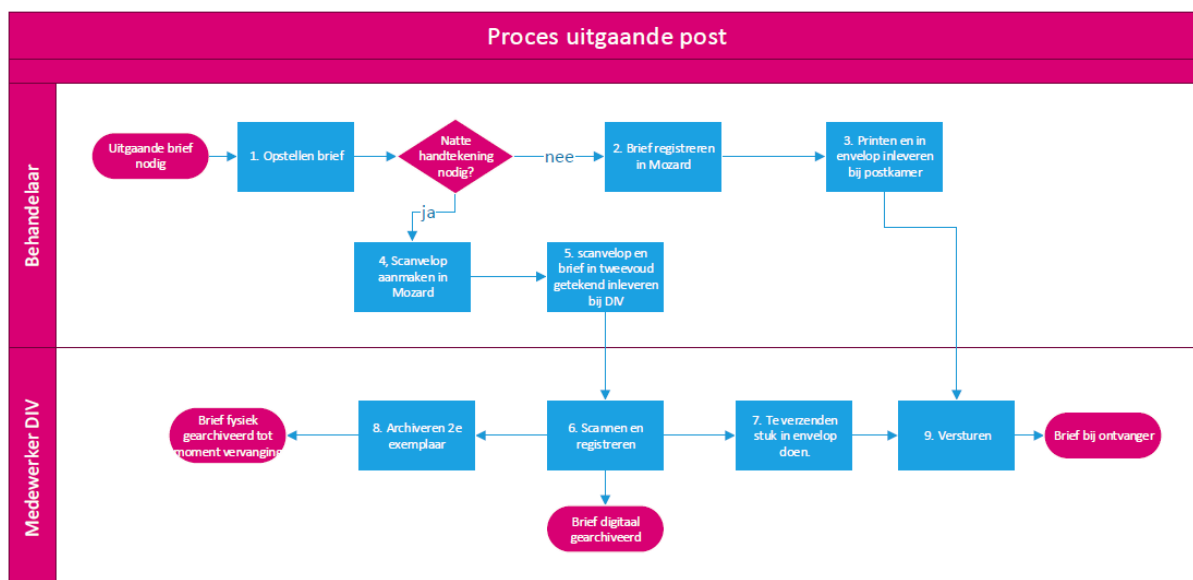
- 4) De behandelaar maakt in Mozard een scanvelop aan.
- 5) De behandelaar levert het getekende poststuk in tweevoud in bij DIV met de scanvelop.
- 6) Een medewerker van DIV scant en registreert het stuk met behulp van de scanvelop.
- 7) De medewerker DIV stopt een exemplaar in een envelop ter verzending.
- 8) De medewerker DIV archiveert de kopie in een dagdoos tot het moment van vervanging.

Eindstap

- 9) DIV verzendt het poststuk

3.2.2 Processchema

De uitgaande poststroom ziet er in schema als volgt uit:



Figuur 2

3.3 Interne stukken

Het kan voorkomen dat interne stukken gedigitaliseerd moeten worden, bijvoorbeeld als er een handtekening bij besluiten nodig is. Dit proces verloopt op dezelfde wijze als het proces voor het verzenden van uitgaande stukken met een handtekening. Het enige verschil is dat het stuk niet in tweevoud aangeleverd hoeft te worden en verzonden wordt naar de ontvanger. Op de scanvelop wordt aangegeven of het stuk verzonden moet worden of niet.

3.4 Uitzonderingen

Archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn worden uitgezonderd van vervanging. Tenzij het document te kwetsbaar is om te scannen wordt het wel gedigitaliseerd. De volgende documenten komen niet in aanmerking voor vervanging:

- Akten van de burgerlijke stand. Vervanging is hierbij niet mogelijk in verband met de vereisten in het Besluit burgerlijke stand 1994 (artikel 6).
- (Internationale) verdragen en oorkonden
- Originele waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
 - Door andere overheden toegezonden originele aktes ten behoeve van de burgerlijke stand
 - Bankgaranties en andere waardepapieren
- Documenten die gezien de informatiedrager waarop zij zijn bewaard niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - Documenten met een papierformaat groter dan A0
 - Kwetsbare documenten

- Documenten zoals diploma's en aktes, voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken
- Documenten van dusdanig matige kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is.
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan de volgende kenmerken:
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok)
 - Het bestanddeel heeft een esthetische of artistieke waarde
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke)
 Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historische belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

3.5 Vernietiging van het papieren document

DIV bergt de documenten die onder het vervangingsbesluit vallen op scandatum (dus: chronologisch) op in vervangingsdagdozen. De post wordt per dag gebundeld opgeborgen. Op de doos staan de eerste en de laatste scandatum vermeld. Zo zijn de papieren documenten terug vindbaar op basis van scandatum tot het moment van vervanging.

De conform vervanging gedigitaliseerde documenten worden minimaal gedurende drie maanden en maximaal zes maanden bewaard in papieren vorm. Periodiek stelt OVER-gemeenten namens de zorgdraggers een verklaring van vernietiging op en worden de papieren documenten vernietigd. Vanaf dat moment zijn de papieren documenten vervangen voor de digitale reproductie.

Voor de vernietiging gaan de documenten in een afgesloten container, waarna ze opgehaald en vernietigd worden door de vaste leverancier van OVER-gemeenten.

De papieren documenten waarvoor vervanging niet geldt, worden vernietigd wanneer de bewaartermijn is verstreken, of overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hier vindt kwaliteitsmonitoring en verbetering voor plaats op basis van het kwaliteitssysteem dat in 2021 geïmplementeerd wordt.

3.6 Hardware en software

Voor het digitaliseren van het poststuk wordt gebruik gemaakt van een scanner (zie bijlage 6), een koppeling tussen de scansoftware en de het digitale archief (Mozard) en het digitale archief voor registratie en opslag. In dit hoofdstuk zijn de technische eisen nader toegelicht.

3.6.1 Hardware scanner

Voor het scannen bij de postkamer wordt gebruik gemaakt van scanners die voldoen aan de volgende kwaliteitseisen:

- Optische resolutie tot 600 dpi
- Scannen in kleur met kleuruimte (bijv. Adobe RGB, eciRGBv2, eciRGBv4)
- Automatische detectie van papierformaat
- Scheefstandcorrectie
- Detectie van dubbele doorvoer
- Dubbelzijdig scannen
- Compatibel met Kofax software

De instellingen van de scanner zijn vastgelegd in een vast scanprofiel. Standaard instellingen:

- Resolutie: minimaal 300 dpi
- Scannen: dubbelzijdig om te zorgen dat informatie op de achterkant altijd wordt gescand
- Kleur: Ten behoeve van een eenduidige werkwijze wordt alles in kleur gescand met een bitdiepte van 24

De specificaties van scanner zijn opgenomen in bijlage 6. In indien er een andere scanner in gebruik wordt genomen dan worden de specificaties toegevoegd in bijlage 6. Dit wordt in elk geval gecontroleerd met de jaarlijkse controle van het handboek vervanging.

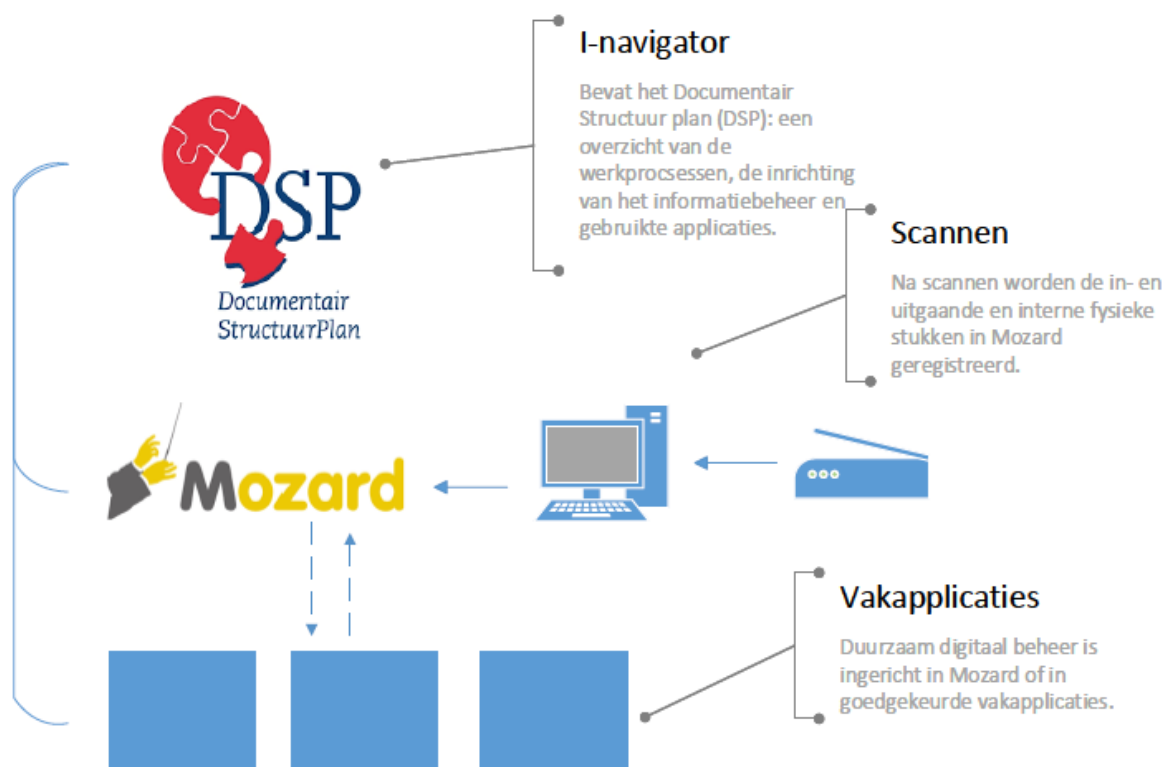
3.6.2 Software

Voor het digitaliseren wordt gebruik gemaakt van Kofax software. Hierin vindt de eerste visuele kwaliteitscontrole plaats. Vervolgens wordt het digitale document doorgestuurd naar Mozard met behulp van een FTP koppeling. De software is zo ingesteld dat de scan van het document een waarheidsgetrouwe weergave is van het origineel. Er worden geen beeldcorrecties toegepast.

4. Digitaal beheer

Archiefregeling artikel 26b, punt b, c, e en g

In principe is Mozard het systeem voor het digitaal beheer van archiefbescheiden. Naast het beheer van bescheiden wordt Mozard ook gebruikt voor het begeleiden van werkprocessen en –stromen. De inrichting van de informatiehuishouding is beschreven in de applicatie I-Navigator. Dit is ordeningsstructuurplan. In I-navigator is per zaaktype beschreven welke applicaties betrokken zijn bij het beheer. Als er geen koppeling is met Mozard waardoor de informatie niet in Mozard beheerd kan worden, dan dient het duurzaam digitaal beheer aan bepaalde eisen te voldoen voordat vervanging toegepast kan worden (zie paragraaf 4.1). Zie figuur 3 voor een overzicht van de inrichting.



Figuur 3 Inrichting digitaal beheer

4.1 Archiefbescheiden in overige applicaties

Dit handboek vervanging geldt voor de archiefstukken die in het zaakstelsel Mozard beheerd worden en waar een besluit vervanging voor is genomen. Als OVER-gemeenten aanvullende of vervangende applicaties in wil zetten voor het archiefbeheer dan dient de informatie duurzaam digitaal beheerd te kunnen worden in de applicatie. De belangrijkste voorwaarden zijn:

- Er is een back-up procedure waarbij minimaal dagelijks back-ups gemaakt worden
- Aanpassen van definitieve documenten is niet mogelijk
- Er is bekend hoe de verplichte onderdelen van het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) geborgd zijn in de metadata.
- Er is een exit-strategie beschreven om blijvend te bewaren stukken naar een andere applicatie te migreren met behoud van de belangrijke metadata (minimaal TMLO metadata)
- Op basis van beheerregels kan vernietiging plaatsvinden van de documenten waarvoor de bewaartermijn is verstreken

Om vast te stellen of een applicatie aan de eisen voor duurzaam digitaal beheer voldoet vindt een interne RODIN audit plaats. Het auditrapport en een toelichting op het gebruik van een applicatie voor archiefbeheer wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de archivariissen van de gemeentearchieven. Na goedkeuring wordt een toelichting op het gebruik van de applicatie en de gevolgde procedures als bijlage opgenomen bij dit handboek.

4.2 Eisen aan de inrichting voor duurzaam beheer

Elk document en dossier moet voldoende beschreven worden zodat de vorm, context, inhoud en structuur ervan adequaat en correct beschreven zijn en blijven. De gekozen metadata, samen met de methode voor het consistent toekennen ervan, spelen hierbij een essentiële rol. Wanneer de juistheid van metadata van het document en dossier gewaarborgd is, kan het gevonden worden. Er kan altijd eenduidig worden vastgesteld wat het is, waarvoor het dient en tot welk proces en of specifieke zaak het behoort. Hierbij spelen zowel de behandeld beleidsmedewerker als DIV een belangrijke rol.

4.2.1 Zaakgericht werken

Vanuit het zaakgericht werken vindt dossiervorming plaats. In zaaktypes is gedefinieerd welke metadata, documenttypen en processtappen bij een bepaald werkproces horen. Per resultaattype binnen een zaak (bijv. 'toegekend' of 'afgewezen') is de bewaartermijn vastgesteld. Dit houdt in dat de archivering, overdracht en vernietiging van alle aan het dossier gekoppelde inkomende-, uitgaande- en bestuurlijke stukken bepaald wordt door de wijze van verwerking van het zaaktype.

4.2.2 Bestandformaat

Vanaf het scannen van de documenten wordt gebruik gemaakt van het bestandsformaat PDF/A. Dit zorgt ervoor dat medewerkers na het scannen geen wijzigingen kunnen aanbrengen aan het bestand.

4.2.3 Metadata

Om gedigitaliseerde documenten goed terug te kunnen vinden en te beheren is het noodzakelijk dat er metadata worden toegevoegd. De metadata worden op twee wijzen geregistreerd: als kenmerk van een document of als kenmerk van een zaakdossier:

- metadata zijn bedoeld voor het terugzoeken van documenten en dossiers;
- kenmerken van documenten en dossiers worden als metadata geregistreerd;
- voor de gebruikte applicatie is een mapping op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) en de verplichte metadata uit de TMLO vormen verplichte velden;
- per zaaktype is voor zowel documenten als zaakdossiers vastgelegd welke metadata verplicht ingevuld dienen te worden om de zaakdossiers en documenten vindbaar te houden en bewaarbeleid te kunnen instellen;
- bij elk zaaktype is uit de metadata duidelijk wie het bevoegd gezag is bij de zaak en dus vastleggende overheidsorgaan is.
- waar mogelijk wordt er gebruik gemaakt van keuzelijsten voor metadata, hetgeen de kwaliteit van de registraties en het gebruiksgemak verhoogt.

De metadata per document en per dossier zijn voldoende om context, inhoud en structuur ervan adequaat en correct te beschrijven. Dit garandeert dat een document of dossier teruggevonden kan worden, wanneer dat nodig is en op correcte wijze beheerd kan worden.

5. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Archiefregeling artikel 26b, punt e

In dit hoofdstuk is beschreven hoe de verantwoordelijkheden en bevoegdheden belegd zijn en de uitvoering van de taken behorende bij het vervangen van papieren documenten.

5.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

Orgaan/afdeling/team	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
College van B&W Oostzaan	Zorgdrager voor het archief van de gemeente Oostzaan. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit voor bescheiden van Oostzaan.
College van B&W Wormerland	Zorgdrager voor het archief van de gemeente Wormerland. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit voor bescheiden van Wormerland
Dagelijks bestuur Over-gemeenten	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdrager voor het archief van de organisatie OVER-gemeenten. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit voor bescheiden van OVER-gemeenten zelf. • Verantwoordelijk voor het beheer van de archieven van OVER-gemeenten en aangesloten gemeenten (obv mandaat)
Gemeentearchivarissen (Oostzaan, Wormerland en OVER-gemeenten)	<ul style="list-style-type: none"> • Het houden van toezicht op de archieven. • Beheren van overgebrachte archieven.
Afdelingen/behandelaars/managers	<ul style="list-style-type: none"> • Allen zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de afhandeling van hun zaken • Allen zijn medeverantwoordelijk voor het compleet archiveren – met alle daarbij behorende documenten – en doorzetten van hun afgehandelde zaken.
Manager Informatie en automatisering	Is proceseigenaar van het vervangingsproces en duurzaam digitaal beheer.
Team DIV (afdeling informatie en automatisering)	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor het scannen digitaal vastleggen van de inkomende, uitgaande en interne papieren documenten, en op de juiste wijze routeren • Zorgt voor inrichting, beheer en ondersteuning conform kwaliteitseisen voor duurzaam digitaal beheer in samenwerking met de functioneel beheerde van team informatiemanagement

Team informatiemanagement (afdeling informatie en automatisering)	Zorgt voor de functionele inrichting en beheer van Mozard
Afdeling ICT (afdeling informatie en automatisering)	Zorgt voor de technische inrichting en beschikbaarheid van de IT infrastructuur en hardware die nodig is voor het vervangingsproces(scanner, Mozard, digitale werkplek, enz) in samenwerking met leveranciers.

Met het oog op digitale vervanging is het niet gewenst dat medewerkers originelen na het digitaliseren kunnen wijzigen, verwijderen of in delen kunnen splitsen. Indien er wijzigingen in de registratie noodzakelijk zijn, kan DIV de gewenste wijzigingen uitvoeren. In de onderstaande tabel zijn de bevoegdheden voor wijzigingen aan gescande documenten weergegeven.

Handeling	Gebruikers	DIV
Originelen wijzigen	Nee	Nee
Originelen verwijderen	Nee	Ja
Originelen toevoegen	Nee	Ja
Splitsen	Nee	Nee
Wijzigen kenmerken	Ja	Ja
Verwijderen registraties	Nee	Ja*

* DIV kan registraties verwijderen tenzij een document al in een werkstroom heeft gezeten of is vastgesteld.

5.2 Taken

In onderstaande tabel zijn de verschillende betrokken functies en rollen en hun taken in het scanproces en beheer van digitale reproducties beschreven.

Voor de afdeling DIV zijn er verschillende rollen beschreven:

- Selecteren en scannen
- Controle en registratie
- Monitoring en controle

Een DIV medewerker kan meerdere rollen hebben, maar binnen een scanproces kan een medewerker maar één van deze rollen vervullen. Dat betekent dat de medewerkers per te verwerken dagvoorraad bepalen wie welke rol op zich neemt.

Functie/ Rol	Taken	Beschrijving
Medewerker DIV rol selecteren en scannen	<ul style="list-style-type: none"> • Het openen van de poststukken; • Het sorteren van de documenten; • Het selecteren van de documenten; • De materiële verzorging (scanklaar maken) van de te vervangen papieren documenten; • Het scannen van de papieren documenten; • Het uitvoeren van de eerste controle op de scan. 	Selecteren en scannen van inkomende en uitgaande stukken.
Medewerker DIV rol Controle en registratie	<ul style="list-style-type: none"> • Het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de scans (4 ogen). 	Controle en registreren van gescande stukken.

	<ul style="list-style-type: none"> • Het registreren van de documenten; • Aanmaken van zaken indien nodig voor de registratie 	
Medewerker DIV rol Monitoring en controle	<ul style="list-style-type: none"> • Controles op scans en registratie • Het uitvoeren van kwaliteitscontroles aan de hand van steekproeven, hierbij het logboek bijhouden • Opstellen verklaring van vervanging (elke 3 maanden) en vernietiging van de papieren documenten na vervanging 	Monitoring, steekproefsgewijze controle
Adviseur informatiemanagement (afdeling informatie en automatisering)	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en beheren van beleid, regelingen en procedures ten behoeve van vervanging • Bijhouden van het register van zaaktypen waar vervanging van toepassing is • Kwaliteitsmanagement: inrichten kwaliteitssysteem, analyseren en verbeteren van het vervangingsproces; 	Opstellen en beheren van het beleid, procesverbetering.
Teammanager DIV	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie naar bestuur OVER-gemeenten en colleges • Aansturen DIV team • Leveranciersmanagement (Mozard, Kofax) • Regie projectportfolio informatie en automatisering en borgen van belangen tbv vervanging. 	Management afdeling informatie en automatisering
Gemeentearchivaris/ archiefinspecteur	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren over besluit van vervanging (positief advies nodig) • Tweejaarlijks archiefinspectie uitvoeren • Adviseren over beleid en procedures 	Toezichthouder
Afdelingen/behandelaar /managers	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren van scans en registratie bij behandelen stukken • Behandelen van binnengekomen stukken • Verder aanvullen van zaken met benodigde digitaal opgemaakte of ontvangen gegevens en documenten • Administratief afhandelen van zaken (zaken sluiten) 	Uitvoerende primaire en secundaire werkprocessen/ Behandelaar

Functioneel Applicatiebeheerder	<ul style="list-style-type: none"> • Het toekennen van autorisaties aan de gebruikers • Het inrichten van zaaktypen • Managementrapportages maken • Updates van Mozard, migratie en conversie van documenten plannen en voorbereiden (leverancier voert uit) 	Applicatiebeheer
ICT	<ul style="list-style-type: none"> • Het functioneren van de scanapparatuur (hardware); • Installatie, technisch beheer en updates software (met leverancier); • Back-ups van digitale archieven borgen. 	Technisch beheer

6. Kwaliteitsborging vervangingsproces

Archiefregeling artikel 26b, punt f en h

Digitalisering raakt wettelijke, juridische en cultuurhistorische belangen. Het archief is noodzakelijk voor verantwoording en bewijsvoering van de uitgevoerde werkzaamheden. Authenticiteit, juistheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden is daarbij van het grootste belang. Elke reproductie moet dan ook een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht, dat aan die eisen wordt voldaan. Controle is nodig om een constante kwaliteit te waarborgen en aan te kunnen tonen.

De taken en processen op het gebied van het documentair informatiebeheer moeten dus voldoen aan kwaliteitseisen. De kwaliteitscontroles gaan specifiek in op die eisen. Voor een deel liggen de eisen vast in wet- en regelgeving, voor een deel gaat het om eisen die de organisatie zelf aan de dienstverlening door DIV heeft gesteld. Deze eisen zijn opgenomen in het Kwaliteitshandboek DIV dat in Q1 van 2020 opgeleverd zal worden.

6.1 Organisatie

Voor het postverwerkingsproces is het van belang dat kennis en kunde in de organisatie geborgd is. Dat geldt voor de alle medewerkers in brede zin en voor de medewerkers DIV.

6.1.1 Medewerkers

Een deel van de registratie van documenten in Mozard wordt uitgevoerd door de behandelend medewerker. Voor het beheer van de documenten is het bijvoorbeeld van belang dat medewerkers het zaakdossier sluiten als de behandeling klaar is. Het digitaliseren van archiefwaardige documenten doen medewerkers niet zelf, maar laten zij door DIV doen. Er zijn maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt en die werkzaamheden op de juiste manier uitvoeren:

- **Opleiding**
Medewerkers worden opgeleid in het werken met het systeem voor digitaal beheer (Mozard of andere systeem indien van toepassing).
- **Werkinstructies**
Medewerkers hebben beschikking over werkinstructies waarin alle voorkomende werkzaamheden beschreven zijn. Hiertoe behoort ook de instructie om het digitaliseren door DIV te laten doen.
- **Werkplekondersteuning**
Medewerkers kunnen bij vragen over archivering en registratie ondersteuning krijgen van DIV
- **Managementinformatie**
Managers krijgen rapportages over de behandeling en afhandeling van zaken zodat ingegrepen kan worden als de administratie niet bijgehouden wordt.

6.1.2 DIV en informatiebeheer

Het team DIV beschikt over de benodigde opleiding, kennis en ervaring voor het uitvoeren van de taken zoals beschreven in dit handboek.

6.1.3 Technische systemen

Beheer van hardware en software vindt plaats door ICT. ICT heeft maatregelen genomen om optimale beschikbaarheid van systemen te realiseren.

Maatregel	Toelichting
-----------	-------------

Extra scanfaciliteiten	Er is een tweede scanner beschikbaar als er een storing is met de scanner.
Back-up	Mozard is opgenomen in de back-up systematiek. Deze systematiek omvat dag-, maand- en jaarback-ups, waardoor het mogelijk is om de situatie uit het verleden te herstellen.
In productie na test	Wijzigingen in systemen worden getest in de testomgeving, waarbij na een succesvolle test en een vrijgave advies de wijzigingen in productie genomen worden.

6.2 Kwaliteitscontroles

In het vervangingsproces zijn kwaliteitscontroles opgenomen en audit momenten

6.2.1 Dagelijkse controles

In het reguliere scanproces vindt controle plaats door zowel de medewerker die het stuk scant als de medewerker die het stuk registreert. De medewerker die de tweede controle uitvoert doet dit aan de hand van het papieren document. Daarmee wordt het vier ogen principe toegepast. Door de werkzaamheden op deze wijze te verdelen, vindt controle plaats op de kwaliteit van het selectieproces en de kwaliteit van de scans.

Als een scan niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of de scanner gecontroleerd. Als de kwaliteit na de tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en/of contact opgenomen met de verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces (teammanager).

In het uitzonderlijk geval dat er bij DIV een bezetting is van slechts één medewerker die verantwoordelijk is voor scannen én controleren en registreren dan wordt er op een later moment alsnog een controle uitgevoerd door een andere medewerker. Dit gebeurt door middel van een steekproef (zie bijlage 4 steekproeven). Hierbij vindt controle plaats aan de hand van het papieren document. Na de controle gaat het papieren document terug in de juiste dagdoos.

6.2.2 Controle scaninstellingen

Er vindt wekelijks controle plaats of de scaninstellingen juist zijn ingesteld. Daarbij wordt ook getest of er geen fouten zijn bij het scannen die te maken hebben met de hardware, zoals strepen of vlekken die duiden op vlekken op de lens. Zo nodig wordt onderhoud gepleegd aan de scanner. Van deze controle wordt een logboek bijgehouden.

De scanner krijgt jaarlijks een onderhoudsbeurt waarbij de scanner schoongemaakt en gekalibreerd wordt.

6.2.3 Maandelijks controles

Er vindt maandelijks controle plaats op de kwaliteit van de digitale reproducties en de registratie en het digitaal beheer door middel van een steekproef (zie bijlage 4 steekproeven). De controle van de kwaliteit en registratie vindt plaats aan de hand van het papieren document. Na controle gaat het document terug in de juiste vervangingsdagdoos. Bij de visuele controle wordt gekeken naar de aspecten zoals beschreven in de handreiking vervanging van de VNG (zie bijlage 5). Bij controle van de registratie wordt naar de volgende aspecten gekeken:

- Is het document bij de juiste zaak geregistreerd?
- Heeft de zaak waarin het document geregistreerd is een duidelijke naam?
- Is alle benodigde metadata ingevuld voor de zaak?

Het digitaal beheer wordt gecontroleerd door in een steekproef op de aangemaakte zaken waar vervanging van toepassing is. Tevens vindt controle plaats op het correct digitaal beheer van de documenten. De volgende aspecten worden gecontroleerd:

- Wordt het zaakdossier bij afronding van de zaak gesloten door de behandelaar?
- Zijn de afgesloten zaakdossiers compleet?

Als er aanwijzingen zijn dat de kwaliteit onvoldoende is bij steekproefgewijze controle wordt de vervanging opgeschort totdat herstelacties en verdere verscherpte controle zijn uitgevoerd. (Zie bijlage 4 steekproeven)

6.2.4 Controle door behandelaar (passieve controle)

De behandelaar ontvangt de documenten in het zaaksysteem en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig en bruikbaar zijn en of de registratiegegevens (zaak en werkproces) juist zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij DIV gemeld. DIV registreert deze meldingen en herstelt de fout. De gemelde fouten worden maandelijks besproken in het teamoverleg DIV en hieruit volgen verbeteracties.

Bijlage 1 Geraadpleegde literatuur

- *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden*, versie 2.0, december 2016, uitgever: Archief2020.
- *Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (TMLO)* versie 1.1, 14-4-2014, uitgever: Archief 2020.
- *Referentiekader Opbouw Digitaal informatiebeheer (RODIN)*, versie 2, 2017, uitgever: Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN), Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) m.m.v. Erfgoedinspectie (EGI).
- *Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)*, december 2016, uitgever: Vereniging Nederlandse Gemeenten, in opdracht van project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO).
- *NEN 2082 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur*, 01-06-2008, uitgever: NEN.
- *NEN-ISO 23081 Metagegevens voor archiefbescheiden*, 1-11-2017, uitgever: NEN.
- *NEN-ISO 15489 Informatie- en documentatie – informatie- en archiefmanagement*, 01-04-2016, uitgever: NEN.
- *Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)*, Versie 1.03, uitgever: Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties/ Directie Informatiesamenleving & Overheid.
- *NEN-ISO 19005-1 documentbeheer- elektronische bestandsformaat document voor langdurige bescherming – gebruik van PDF 1.4 (PDF/A-1)*, 01-10-2012, uitgever: NEN.

Bijlage 2 Register van zaaktypen waarvoor vervanging van toepassing is

Zaaktype Mozard	Werkproces I-navigator	Vanaf datum	B/V
Aanvraag ontheffing Kerkstraat De Haal (720)	Verkeersbesluit ontheffing	1-1-2020	Vernietigen
Aanvraag koninklijke onderscheiding (3818)	Koninklijke onderscheiding	1-1-2020	Bewaren (toegekend)
Melding Openbare orde (758)	Handhavingsverzoek	1-7-2020	Vernietigen
Melding openbare orde (Spoed) (4480)	Handhavingsverzoek	1-7-2020	Vernietigen
Inkomensverklaring (3538)	Bijstand rechtmatigheidsformulier	1-8-2020	Vernietigen

Bijlage 3 Lijst van begrippen

Document

Een document is vastgelegde informatie die, of een vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld (NEN-ISO 15489). In geval van een digitaal document betekent dit dat het als bestand is vastgelegd. Het document is onlosmakelijk verbonden met de meta-data en de inbedding in de verdere ordeningsstructuur (zaaktype en zaak of mappenstructuur). In de nieuwe Archiefwet 2021 die op dit moment ter consultatie voorligt wordt document gebruikt als term voor een schriftelijk stuk of ander geheel van gegevens dat hoort bij een bepaald overheidsorgaan en verband houdt met de publieke taak van dat overheidsorgaan (parafraze). Deze definitie geldt ook voor het gebruik van het woord document in dit handboek vervanging.

Documentair Structuur Plan

De inventarisatie van alle werkprocessen binnen de organisatie, de inrichting van het informatiebeheer en gebruikte applicaties. Zie ook I-Navigator.

Dossier

Een dossier is een registratie waarin bij elkaar behorende documenten worden gevoegd. Bij het zaakgericht werken is een dossier de documentatie die aan elkaar gerelateerd is in één zaak of meerdere aan elkaar gerelateerde zaken. Voor het dossier worden metagegevens vastgelegd in de kenmerken van het dossier. Het dossier kan een mappenstructuur bevatten.

I-Navigator

Met I-Navigator brengt de organisatie de informatiehuishouding centraal in kaart. In I-navigator zijn werkprocessen, de informatieobjecten die een rol spelen bij die werkprocessen, de basis- en kernregistraties die worden geraadpleegd door de werkprocessen en de applicaties waarin deze informatie wordt beheerd vastgelegd. Die informatie vormt het Documentair Structuur Plan (DSP), de inventarisatie van alle werkprocessen binnen de organisatie, de inrichting van het informatiebeheer en gebruikte applicaties. De leverancier voedt I-navigator met een model-DSP met werkprocessen (zaaktypen) die voor gemeentes gelden. Hierin is bijvoorbeeld vastgelegd welke meta-data van belang is bij een zaak en wat de bewaartermijn is van de stukken. Bij wijzigingen stelt de leverancier een update beschikbaar. De afdeling informatie en automatisering zorgt voor het installeren van updates en het vullen van het model-DSP met de voor OVER-gemeenten relevante informatie. Uitgangspunt is het gebruik van het model-DSP. Er kan alleen beargumenteerd van afgeweken worden. In geval van afwijken toetst de afdeling DIV of de gewenste inrichting voldoet aan wet en regelgeving en houdt DIV zelf bij of er updates nodig zijn op basis van veranderingen in wet- en regelgeving. DIV geeft in I-navigator aan voor welke werkprocessen een vervangingsbesluit geldt. Voor vervanging is de inrichting in I-navigator ingevuld en geïmplementeerd in de archiefapplicatie.

Mozard

Mozard is de applicatie voor het digitaal behandelen van de gehele documenthuishouding in het dagelijks werk. Er worden inkomende- en uitgaande documenten mee geregistreerd, opgeslagen, geraadpleegd, gearchiveerd en vernietigd. Mozard fungeert zowel als document management systeem (DMS) als record management applicatie (RMA). Als DMS ondersteunt Mozard het creëren, distribueren en vaststellen van documenten. Wanneer een zaakdossiers is afgesloten biedt Mozard de RMA functionaliteiten die nodig zijn om digitale archiefbescheiden gedurende hun bewaartermijn in goede, geordende en toegankelijke staat te beheren en op basis van bewaartermijnen te vernietigen. De functionaliteiten om het vernietigingsproces goed uit te kunnen voeren worden met versie 10 geïmplementeerd (huidige versie is 9). De technische inrichting van Mozard is NEN 2082 gecertificeerd en waar sprake is van vervanging is ook Mozard functioneel conform 2082 ingericht.

Vakapplicatie

In onderdelen van de organisatie is er behoefte aan specifieke vakapplicaties. Dat kan bijvoorbeeld zijn vanwege samenwerking met andere partijen die ook bepaalde applicaties gebruiken of de gewenste aansluiting op bepaalde informatiebronnen en de mate waarin een specifieke applicatie het werkproces kan ondersteunen. Wanneer er een koppeling is tussen Mozard en de vakapplicaties om informatie uit te wisselen dan kan het digitaal beheer nog steeds in Mozard plaatsvinden. Als de vakapplicatie is in gericht volgens de eisen in dit handboek en de inrichting is goedgekeurd door de archivaris dan kan de vakapplicatie ook als digitale beheeromgeving ingezet worden.

Bijlage 4 Steekproeven

De grote van een steekproef is afhankelijk van het geldende controleniveau. Er is een standaard controleniveau, een versoepeld controleniveau en een verscherpt controleniveau.

Gezien het belang van goede reproducties en de relatief kleine hoeveelheid documenten die gescand worden (en dus relatief kleine steekproeven), zal een batch afgekeurd worden als er één of meer afwijkingen geconstateerd worden.²

Afhankelijk van de resultaten van de steekproeven wordt het controleniveau verhoogd of verlaagd op basis van het volgende regime:

- Van normaal naar verscherpt: wanneer een batch is afgekeurd
- Van verscherpt naar normaal: wanneer 5 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd
- Van normaal naar versoepeld: wanneer 5 voorgaande batches zijn goedgekeurd
- Van versoepeld naar normaal: wanneer een batch is afgekeurd

De steekproef grootte wordt bepaald op basis van de tabel:

Batchgrootte	Steekproef omvang niveau versoepeld	Steekproef omvang niveau normaal	Steekproef omvang niveau verscherpt
2 tot 8	2	2	3
9 tot 15	2	3	5
16 tot 25	3	5	8
26 tot 50	5	8	13
51 tot 90	5	13	20
91 tot 150	8	20	32
151 tot 280	13	32	50
281 tot 500	20	50	80
501 tot 1200	32	80	125
1201 tot 3200	50	125	200
3201 tot 10.000	80	200	315
10.001 tot 35.000	125	315	500

² Voor de statistici: een geaccepteerde foutmarge van 1% zou betekenen dat bij een steekproef van 100 documenten 1 document een fout mag bevatten (in scankwaliteit, registratie, enz). Pas vanaf een batchgrootte van 1201 tot 3200 documenten is de steekproef groter dan 100. Bij alle batchgroottes daaronder betekent een fout bij één document al een overschrijving van de foutmarge. Om het eenvoudig te maken hanteren we daarom in de praktijk een foutmarge van 0%.

Bijlage 5 Aspecten voor visuele controle

De visuele controle vindt plaats op basis van de aandachtspunten voor visuele controle uit de handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 van de VNG in bijlage 5. Bij voorkeur vindt de controle plaats aan de hand van het papieren document. Als dat niet mogelijk is vindt controle plaats op basis van de digitale reproductie:

Controle	Toelichting
Juistheid	
Zijn de documenten recht gescand en is er geen tekst of beeld weggevallen?	Controleer of het beeld niet scheef is en er geen tekst of andere inhoud is weggevallen aan de zijkanten.
Staat het beeld recht?	Controleer of het beeld niet gedraaid is en de orientatie (portrait of landscape) klopt.
Bij tekeningen: zijn er valse vouwen gescand, dus lijntjes die niet op het origineel staan.	Doe dit zo mogelijk aan de hand van het papieren document. Bij controle op basis van digitaal document kijken of er afwijkingen zijn. Bij twijfel later een controle uitvoeren op basis van het papieren document.
Komen de afmetingen overeen met het origineel	Controleer het formaat. Bij controle op basis van digitaal document controleren op afwijkingen zoals extreem grote of kleine letters.
Volledigheid	
Is het document geheel gescand?	Controleer of aantal pagina's op papieren document en digitaal overeenkomen. Bij controle op basis van het digitale document: kijk of de paginanummering klopt, als die er is en of de tekst logisch overloopt
Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?	Controleer of er dubbelzijdig gescand is indien er informatie op de achterzijde van de pagina's staat.
Zijn alle bijlagen gescand	Controleer of er vermelding is van bijlagen en of die ook gescand zijn.
Worden alle kleuren overgenomen	Controleer of de kleuren overgenomen zijn en bijv. niet te licht of te donker zijn. Controleer het contrast bij controle op basis van het digitale document en zorg voor controle met het papieren document bij het vermoeden dat er sprake is van kwaliteitsverlies.
Treedt geen kleurverlies op	Idem.
Zijn alle details compleet	Controleer of er geen lijnen of letters onderbroken zijn of informatie mist aan de rand van het beeld. Controleer of het beeld niet gecropt of incompleet is.
Leesbaarheid	
Is het kleinte detail leesbaar?	Let hierbij op het kleinste lettertype en duidelijke leestekens.
Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel?	Controleer de scherpte van het beeld. Is de informatie scherp weergegeven? Bij controle aan de hand van digitaal document afgaan op te

	verwachten scherpte. Bij afwijkingen controle uitvoeren met papieren document erbij.
Is er voldoende contrast	Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan.
De aanwezigheid van artefacten	
Zijn er horizontale of verticale strepen die door de scanner veroorzaakt zijn?	Controleer op horizontale of verticale strepen die door de scanner veroorzaakt kunnen zijn.
Pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat	Controleer op verstoringen in delen van het beeld die door de scanner veroorzaakt kunnen zijn.
Andere vervormingen en effecten	Controleer of er sprake is van andere vervormingen en effecten die door de scanner veroorzaakt kunnen zijn.

Bijlage 6 Specificatie canon DR-G1100

Type	A3-desktopscanner voor losse vellen
Sensoreenheid voor scannen	3-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	600 dpi (standaard instelling 300 dpi)
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Interface	High Speed USB 2.0
Gebruiksomgeving	10 - 32,5 °C, vochtigheid
Naleving milieuriichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR
Uitvoerresolutie	150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Uitvoermodi	Zwart-wit, foutdiffusie, high-speed tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, grijstinten (256 niveaus), 24-bits kleur
Dagelijkse bedrijfscyclus	Ca. 25.000 scans per dag
Breedte invoerdocument	50,8 - 305 mm
Lengte invoerdocument	70 - 432 mm
Dikte invoerdocument	20 - 255 g/m ² (0,04 - 0,3 mm), Dun document 0,04 - 0,05 mm (20 - 42 g/m ²)
Modus voor lange documenten	Max. 3.000 mm (kan worden geselecteerd in het configuratiescherm van MS Windows)
Papierscheiding	Rollensysteem en methode van scheiding vooraf
Invoercapaciteit	500 vel (80 g/m ²)
Windows	ISIS/TWAIN Driver (Windows XP/ VISTA/ 7/8/10) CapturePerfect Kofax VRS
Overige functionaliteiten	Automatic Page Size Detection (Automatische detectie van paginaformaat), Deskew (Scheefstandcorrectie), 3- Dimensional Colour Correction (partly by Driver) (Driedimensionale kleurcorrectie, gedeeltelijk door driver), Colour Dropout (RGB) (Kleuruitval (RGB)), Image Rotation (Beeldrotatie), MultiStream, Preset Gamma Curve (Vooraf-ingestelde gammacurve), Contrast Adjustment (Contrastaanpassing), Prescan (Vooraf scannen), Staple Detection (Nietjesdetectie), Skip Blank Page (Lege pagina's overslaan), Addon Settings (Extra instellingen), Punch Hole Removal (Perforaties verwijderen), Moire Removal (Moiré-verwijdering), Folio, Scan Area Setting (Scangebied instellen), Text Orientation Recognition (Tekstrichtingdetectie), Background Smoothing (Achtergrondverfijning), Rapid Recovery Scan (Scannen voor snel herstel), Ultrasonic Double Feed Detection (Length By Firmware) (Ultrasone detectie van dubbele invoer (lengte door firmware))

