

Handboek generieke vervanging van archiefbescheiden gemeente Amersfoort



***voor de vervanging van
analoge informatie
door digitale reproducties***

Versie 0.5

Opstellers: J.P. van den Hoek, W. Oenema, B. Hekkert

Reg.nr. 1303671

Versiebeheer

Datum	Versie	Beschrijving
18-11-2020	0.5	

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	5
1.1	Aanleiding	5
1.2	Doel	5
1.3	Opzet Handboek	5
2.	Verantwoording	6
2.1	Wettelijke kaders	6
2.2	Taken en verantwoordelijkheden	7
2.3	Organisatiebeleid	7
3.	Reikwijdte	7
3.1	Uitzonderingen	8
3.2	Beheer digitale archiefbescheiden	9
4.	Inrichting van het vervangingsproces	9
4.1	Eisen aan kwaliteit	9
4.2	Het vervangingsproces.....	9
4.2.1	Sorteren en selecteren.....	10
4.2.2	Vorbereiden en scannen.....	10
4.2.3	Nascannen of bijscannen	10
4.2.4	Kwaliteitscontrole en herstelacties.....	11
4.2.5	Valideren, registreren en toekennen metadata	12
4.2.6	Archiveren analoge informatie	13
5	Inrichting van het vernietigingsproces.....	14
5.1	Controle en verwerking van de uitzonderingen	14
5.2	Verslaglegging en verklaring van vervanging.....	14
6	Technische inrichting	14

6.1	Hardware en instellingen.....	15
6.2	Software en instellingen	15
6.3	Beheer en onderhoud	16
7	Kwaliteitsprocedures	16
7.1	Dagelijkse controles	17
7.2	Wekelijkse controles	17
7.3	Controle door behandelaar (passieve controle)	17
7.4	Steekproefmethode	18
7.5	Driemaandelijke controles	19
7.6	Jaarlijkse (externe) audit.....	19
7.7	Kennisniveau van de medewerkers	20
8	Wijzigingsprocedure	20
8.1	Procedure.....	20
8.2	Majeure wijzigingen.....	21
9	Bijlagen.....	21
9.1	Register van vervangen archiefbescheiden	21
9.2	Model verklaring van vervanging archiefbescheiden	23
9.3	Taken en verantwoordelijkheden	24
9.4	Retrospectieve vervanging.....	26
9.5	Scannen via de multifunctional (MFC).....	28
9.6	Begrippenlijst	30

1. Inleiding

De Archiefwet 1995 biedt de mogelijkheid om analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, die daarmee formeel archiefbescheiden worden in de zin der wet. Vervolgens worden de analoge archiefbescheiden vernietigd. De digitale reproducties dienen te voldoen aan de eisen van duurzaamheid, geordendheid en toegankelijke staat. Om dit formeel te regelen is er een vervangingsbesluit en een bijbehorend Handboek nodig. Momenteel heeft de gemeente Amersfoort twee vigerende vervangingsbesluiten met ieder een bijbehorend Handboek:

1. *Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Amersfoort 2018;*
Dit besluit is van toepassing op werprocessen in het zaakstelsel YIM.
2. *Besluit tot (retrospectieve) vervanging personeelsdossiers gemeente Amersfoort 2020;*
Dit besluit is van toepassing op processen in het eHRM stelsel YUUP.

Er is een ontwikkeling gaande waarbij we zien dat vervangingsprocessen ook bij andere (taakspecifieke) applicaties nodig zijn. De twee vigerende vervangingsbesluiten zijn specifiek toepasbaar op het zaakstelsel YIM en het eHRM stelsel YUUP. Om te voorkomen dat we voor elke nieuwe applicatie waarin vervanging wordt toegepast een separaat besluit moeten nemen, worden de twee genoemde besluiten ingetrokken en stellen we dit generieke vervangingsbesluit en een daarbij behorend Handboek vast.

1.1 Aanleiding

De gemeente Amersfoort is volop in ontwikkeling en heeft de ambitie om volledig digitaal te gaan werken. Daarnaast streeft de organisatie naar steeds meer flexibel werken voor de medewerkers.

In de praktijk wordt in Amersfoort nu nog zowel digitaal als op papier gewerkt. Er is sprake van een zogenaamde hybride situatie. De gemeente Amersfoort bouwt zowel een papieren als digitaal archief op. Dit zorgt voor onduidelijkheid over de status van archiefbescheiden zoals de authenticiteit, de bruikbaarheid en betrouwbaarheid van de informatievoorziening en het betekent een dubbele beheerlast.

Om de ambities van het programma Amersfoort Digitaal waar te kunnen maken is vervanging van het papier noodzakelijk.

Door het goed organiseren van vervanging kan Amersfoort afscheid nemen van de opbouw van papieren archieven. Digitaal archiveren wordt dan leidend. Hierdoor wordt het mogelijk voor medewerkers van de gemeente Amersfoort om plaats- en tijdonafhankelijk te werken en (archief) informatie digitaal te raadplegen.

1.2 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging is het vastleggen van de *beleidsmatige, procesmatige en technische* inrichting van de vervanging van zowel de te bewaren als de te vernietigen archiefbescheiden. Het Handboek dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces en volgt de geldende wet- en regelgeving, evenals het geldende organisatiebeleid. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen vervangingsbesluit door het college.

Het Handboek is toekomstbestendig opgezet met de specifieke elementen opgenomen in de bijlagen. Dit houdt in dat het Handboek bij kleine wijzigingen niet opnieuw hoeft worden vastgesteld, maar wel voor wat betreft de bijlagen versiebeheer moet worden uitgevoerd om het Handboek up-to-date te houden.

Buiten de scope van dit Handboek valt de vervanging in verband met verandering van bestandsformaat van software en/of hardware (conversie, migratie, emulatie) en van digitaal naar papier. Tevens valt de verwerking van digitaal ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden in de opslaglocaties van de gemeente Amersfoort buiten de scope van dit Handboek.

1.3 Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling (2009) aan vervanging van permanent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in dit Handboek 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 technisch infrastructuur en de toelichting op de opslagacties.

De gemeentearchivaris is formeel om een positief advies gevraagd op grond van art. 17 Archiefverordening gemeente Amersfoort 2016. Tevens is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

N.B. Afwijkende procedure

De beschreven werkwijze in dit Handboek is grotendeels toegespitst op processen die verlopen via het team Informatiebeheer. Dat zijn bijvoorbeeld processen die via het zaakstelsel YIM en het eHRM stelsel YOUPP gaan. Wél dient de beschreven werkwijze als leidraad bij het opstellen van een afwijkende procedure. Een voorbeeld van een afwijkende procedure is als medewerkers zelf (dus buiten het team IB om) gaan scannen via een multifunctional; zie bijlage 9.5. Of, als een afdeling in de nabije toekomst zelf documenten gaat scannen voor vervanging zoals bij de afdeling Burgerzaken. In dergelijke gevallen worden specifieke afspraken gemaakt, die dan als bijlage worden toegevoegd aan dit Handboek. In het register in bijlage 9.1 staat vermeld of er sprake is van een afwijkende procedure.

2. Verantwoording

2.1 Wettelijke kaders

Op grond van Artikel 7 van de Archiefwet 1995 heeft de zorgdrager (het college van burgemeester & wethouders) de bevoegdheid om zelfstandig een besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties te nemen. Ten aanzien van deze besluiten tot vervanging, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist op grond van Artikel 17 van de Archiefverordening 2016 en Artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer Amersfoort 2016.

Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens Artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

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

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste 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.

Op grond van Artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;

- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en (voor zover van toepassing) de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

2.2 Taken en verantwoordelijkheden

Binnen het vervangingsproces worden verschillende taken en verantwoordelijkheden onderkend. Deze zijn gebaseerd op wet- en regelgeving, alsmede het geldende organisatiebeleid. Het college van Burgemeester en wethouders is als zorgdrager belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente Amersfoort en bevoegd tot het nemen van het vervangingsbesluit. Het beheer van het Handboek ligt bij de afdeling IDA, team Informatiebeheer. De overige rollen met bijbehorende verantwoordelijkheden en taken zijn opgenomen in bijlage 9.3.

2.3 Organisatiebeleid

Voor het sorteren, selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert de gemeente Amersfoort diverse instrumenten. Dit zijn onder andere het model DSP/i Navigator, een Hotspot-monitor en de wettelijk vastgestelde Selectielijst.

Er is een vastgesteld Besluit Informatiebeheer 2016, reg. nr. 5202340, waarin in Artikel 3 en 4 wordt ingegaan op het vervangingsproces.

De voor het vervangingsproces relevante taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in bijlage 9.3 van dit Handboek.

De kwaliteitsprocedures opgenomen in dit Handboek worden op hoofdlijnen beschreven in het door het college vastgestelde Kwaliteitshandboek Informatiebeheer, reg.nr. 1267367.

3. Reikwijdte

De vervanging betreft de conform de Selectielijst te bewaren en te vernietigen informatie, die voortvloeit uit de werkprocessen van de gemeentelijke organisatie, die in het register in de bijlage beschreven opslaglocaties zijn opgenomen. Het betreft de taken van alle archiefvormers vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager, inclusief de griffie en bepaalde externe partijen die werkzaamheden uitvoeren namens de gemeente.

Het gaat om de analoge inkomende, interne en uitgaande informatie die is ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Het betreft vooral de binnenkomende analoge informatie. De interne en uitgaande informatie komt alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf is vereist. De informatie wordt zaak- en procesgericht opgenomen en beheerd in een opslaglocatie.

Digitaal opgemaakte documenten of documenten die in digitale vorm zijn ontvangen, worden opgeslagen, geregistreerd en gearhiveerd in een duurzame opslaglocatie. Gezien het feit dat het 'digital born' documenten betreft, vallen deze niet onder het vervangingsproces.

Retrospectief vervangen valt ook onder de reikwijdte van dit Handboek. Retrospectief vervangen wil zeggen: vervanging van reeds opgebouwd analoog archief wat onder het beheer is van de gemeente Amersfoort. De wijze van uitvoering voor retrospectieve vervanging is beschreven en opgenomen in bijlage 9.4.

Door naleving van het vervangingsproces zoals beschreven in dit Handboek zal de vervanging van analoge informatie geen gevolgen hebben voor andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, het cultuur historisch erfgoed of historisch onderzoek.

Om deze belangen te borgen wordt de analoge informatie conform de procedure beschreven in dit Handboek vervangen door digitale reproducties die na vernietiging van het analoge exemplaar voor de Archiefwet 1995 als origineel gelden. De informatie die wettelijk verplicht op papier bewaard dient te worden of vanwege hun vorm niet te scannen is of intrinsieke waarde heeft, valt onder de uitzonderingen zoals aangegeven in paragraaf 3.1.

De digitale reproducties worden gerelateerd aan een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. Deze reproducties worden opgeslagen en beheerd in een duurzame opslaglocatie (RMA) die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Daardoor kan opslag tot minimaal 7 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Voor digitale documenten met een langere bewaartermijn of die zelfs blijvend bewaard dienen te worden, dient op termijn een eDepot voorziening te worden gerealiseerd die geldt als formele archiefbewaarplaats. Het initiatief voor realisatie van een eDepot ligt, daar tevens het een voorziening betreft voor gemeenten in de regio, bij Archief Eemland.

3.1 Uitzonderingen

In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als de bescheiden 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 vallen onder de uitzonderingen. Voor zover mogelijk wordt ter raadpleging wel een digitale (werk)kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd (zults ter ondersteuning van het werkproces). Ten aanzien van deze uitzonderingen geldt dat bij de digitale (werk)kopie in de opslaglocatie, ook de locatie van het papieren origineel wordt vermeld.

De archiefbescheiden die uitgezonderd worden van vervanging omdat ze wettelijke verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn en/of intrinsieke waarde hebben, zijn de volgende:

- Akten van de burgerlijke stand/brondocumenten
- Akten; onderhandse, voor zover deze betrekking hebben op:
 - persoonlijke of zakelijke zekerheden die worden verstrekt door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf en
 - in gevallen die betrekking hebben op het familierecht of het erfrecht.
- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - documenten met bijzondere of afwijkende papierformaten,
 - kwetsbare of speciaal ingebonden documenten,
 - documenten 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 esthetische of artistieke waarde;
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven (anonieme/dreigbrieven);
 - Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;

- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
 - Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.
- Verdragen en oorkonden; (Internationale)
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
 - bankgaranties en andere waardepapieren

3.2 Beheer digitale archiefbescheiden

De digitale reproducties worden gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearhiveerd. Opslag en beheer van de digitale reproducties vindt plaats in een duurzame opslaglocatie die voldoet aan de voorwaarden die de Archiefwet- en regelgeving vereist. Langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en de betrouwbaarheid is hiermee gewaarborgd. Van alle vervangen digitale archiefbescheiden wordt metadata vastgelegd (automatisch of handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen conform de Archiefregeling, Artikel 17.

4. Inrichting van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het vervangingsproces verloopt. Door het proces te beschrijven ontstaat duidelijkheid bij de medewerkers van de gemeente Amersfoort, is er een naslagwerk over de werkwijze en zijn de kwaliteitseisen/kwaliteitsprocedures duidelijk omschreven (zie Artikel 26b lid f en lid h van de Archiefregeling).

Alle processen waar het vervangingsproces op van toepassing is zijn vastgelegd in het register in bijlage 9.1. Het is noodzakelijk voor het voldoen aan vigerende wet- en regelgeving dat de procesbeschrijvingen periodiek worden verbeterd en/of geactualiseerd.

Het vervangingsproces is zodanig ingericht dat door het samenspel van technische- en procedurele eisen de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens ter waarborging van Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995.

4.1 Eisen aan kwaliteit

Om te zorgen dat documenten op een correct kwaliteitsniveau worden gescand moet minimaal aan de procedures en eisen worden voldaan zoals opgenomen in dit Handboek. Dit omschrijft onder andere de uitgangspunten en normen m.b.t. vervanging en hier wordt ingegaan op de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. vervanging binnen de gemeente Amersfoort.

4.2 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Sorteren en selecteren;
2. Voorbereiden en scannen;
3. Nascannen of bijscannen;
4. Kwaliteitscontrole en herstelacties;
5. Valideren, registreren en toekennen metadata;
6. Archiveren analoge informatie;
7. Vernietigen analoge informatie (uitvoerig beschreven in hoofdstuk 5).

N.B. Bij bovengenoemde processtappen kan er sprake zijn van een afwijkende procedure.

4.2.1 Sorteren en selecteren

Alle analoge inkomende informatie en de bij het team IB sectie IM&A (Informatiebeheer-Informatiemanagement & Advies) aangeboden interne en uitgaande informatie, wordt door de medewerker aldaar beoordeeld op:

- Wel/niet openen;
- Wel/niet registreren;
- Wel/niet doorsturen voor verwerking in een andere applicatie, door een andere afdeling, organisatie of verbonden partij;
- Welke informatie archiefwaardig is en bedoeld voor vervanging en verwerking in de opslaglocatie;
- Welke informatie archiefwaardig is, gescand en opgenomen in de opslaglocatie kan worden maar nog niet valt onder het vervangingsbesluit vanwege de gefaseerde invoering;
- Welke informatie eerst wordt doorgestuurd en na beoordeling/behandeling wordt verwerkt voor vervanging zoals twijfelgevallen, mogelijke uitzonderingen, overeenkomsten ter ondertekening, aanbestedingen;
- Wel/niet centraal vervangen van de aangeboden interne of uitgaande informatie.

Na afloop wordt gecontroleerd of de enveloppe leeg is, de informatie in één enveloppe bij elkaar hoort en of de enveloppe moet worden bewaard. De medewerker heeft de informatie gesplitst in ten minste twee stapels:

- stapel voor scannen met vervangen;
- stapel voor scannen zonder vervangen.

De medewerker beoordeelt of informatie is uitgezonderd op grond van intrinsieke waarde of andere belangen. Als informatie fysiek de organisatie ingaat wordt vermeld of het een uitzondering is en na afhandeling retour moet naar het team IB sectie IM&A. Bij twijfel raadpleegt de medewerker van IB sectie IM&A eerst een collega en vervolgens een specialist binnen de organisatie. Indien nodig wordt advies gevraagd aan de gemeentearchivaris of archiefinspecteur.

4.2.2 Voorbereiden en scannen

Analoge inkomende informatie die geregistreerd moet worden krijgt een datumstempel ontvangst. Vervolgens worden de volgende voorbereidende – en scanwerkzaamheden uitgevoerd:

- Informatie wordt ontdaan van alle hechtmechanieken (o.a. nietjes, paperclips, klemmetjes, plakband, gelijmde kaft, (spiraal)band);
- Tussen de verschillende documenten worden separatorvellen (scheidingsblad) geplaatst;
- A3 documenten worden uitgeklaapt;
- Informatie wordt gescand;
- Controle op kwaliteit: volledigheid, juistheid, leesbaarheid, ontbrekende pagina's, witpagina's
- Keuze wel/geen enveloppe (bij bezwaar/beroepsprocedures/ zienswijzen, wanneer er wettelijke termijnen van toepassing zijn altijd meescannen).
- Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4 formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel;

Niet scanbare documenten worden conform de Aarchiefwet 1995 analoog gearchiveerd, waarbij een relatie tussen het analoge en digitale archief wordt gelegd.

4.2.3 Nascannen of bijscannen

Nascannen vindt plaats als informatie om organisatorische redenen nog niet is gescand. Het nascannen van informatie kan voor komen bij informatie die bijvoorbeeld door de medewerkers van de gemeente Amersfoort persoonlijk is ontvangen of informatie die conform de huisregels van de gemeente Amersfoort niet bij

binnenkomst is gescand maar in eerste instantie ter beoordeling is doorgestuurd naar de behandelend medewerker van Amersfoort.

Bijscannen vindt plaats indien er sprake is van gewijzigde informatie. Het betreft hier vaak informatie, die na de besluitvorming voorzien wordt van een natte handtekening en daarna wordt gedigitaliseerd.

4.2.4 Kwaliteitscontrole en herstelacties

Nadat de informatie gedigitaliseerd is worden de scans gecontroleerd op kwaliteit. De scans worden digitaal hersteld of in het geheel opnieuw gescand. Voorbeelden van digitale herstelacties zijn:

- Blanco pagina's verwijderen
- Roteren
- Bijsnijden
- Ruisreductie
- Scheefheid
- Helderheid
- Contrastaanpassing

Bij de kwaliteitscontrole gelden de volgende kwaliteitsnormen:

	Kwaliteitsnormen/-eisen	Herstelacties indien niet aan kwaliteitsnormen wordt voldaan
1	Alle pagina's zijn in de juiste volgorde gescand, inclusief bijlagen en volledig ten opzichte van het papier (100%).	Controleer de doorvoer, vergelijk 1 op 1, scan ontbrekende pagina's en voeg deze op de juiste positie in.
2	De pagina's zijn rechtop leesbaar.	Eventueel roteren van desbetreffende pagina.
3	Blanco pagina's zijn gescand (perforatiegaten gelden als blanco).	Betreffende pagina's selecteren en verwijderen.
4	Pagina's staan niet scheef (origineel is niet scheef, marge op scheefheid 2 graden als geen informatie ontbreekt).	Controle doorvoer, transportrol en opnieuw scannen.
5	Eventuele enveloppe achteraan plaatsen.	Bij vastlopen, relevant deel enveloppe lossnijden en opnieuw scannen.
6	Het document is gescand volgens het juiste scanprofiel.	Document opnieuw scannen volgens juist scanprofiel.
7	Het document en daardoor het beeld van de scan mag niet worden verminkt tijdens het scannen.	Bijvoorbeeld door scheef trekken doorvoer. Het document herstellen en opnieuw scannen.
8	Tekstdelen mogen niet weggevallen.	Pagina's opnieuw scannen, mogelijk tekst door vouwen of ezelsoren weggevallen. Eerst gladstrijken van alle vouwen.
9	Geen verscherping of verzwarting zodat letters dichtlopen of onleesbare passages ontstaan.	Controleer instellingen en opnieuw scannen.
10	Geen bovenmatige kleurafwijkingen die de bruikbaarheid verminderen. Betekenisvolle kleuren zijn herkenbaar (in grafieken, kaarten, tekeningen, foto) en te interpreteren.	Controleer profielkeuze en instellingen en opnieuw scannen.
11	Geen horizontale en/of verticale strepen.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.
12	Geen pixelverstoren of vlekken op de scan.	Schoonmaken scanner en nogmaals scannen.

	Kwaliteitsnormen/-eisen	Herstelacties indien niet aan kwaliteitsnormen wordt voldaan
13	Pagina's met weinig tekst worden mogen niet als blanco pagina worden gezien en dienen te zijn gescand.	Controleer alle pagina's en pagina alsnog scannen en invoegen. Indien bestanden pagina's bevatten die <1% image hebben dan worden die standaard niet gescand en komt dit naar voren tijdens de visuele controle.
14	Scans zijn niet te licht en blijven leesbaar.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.
15	Details zijn leesbaar zoals duidelijke leestekens, relevante decimaalpunten of – komma's, kleine letters in voetnoten.	Pagina's opnieuw scannen met een hogere resolutie.

De gemeente Amersfoort past het 4- ogenprincipe toe in de vervangingsprocessen binnen het team IB sectie IM&A. Dit betekent dat er binnen het team een functiescheiding is tussen de rol van post-/scanmedewerker en controleur/registratiemedewerker. Hieronder is dat schematisch weergegeven:

Post/scanmedewerker (rol)	Controleur/registratiemedewerker (rol)
Sorteren en selecteren, conform 4.2.1	Controle op sorteren en selecteren (4 ogen)
Vorbereiden en scannen, conform 4.2.2	Controle op voorbereiden en scannen (4 ogen)
Nascannen of bijscannen, conform 4.2.3	Controle op nascannen of bijscannen (4 ogen)
Kwaliteitscontrole en herstel, conform 4.2.4	Controle op kwaliteit en herstel (4 ogen)
	Valideren en registreren

4.2.5 Valideren, registreren en toekennen metadata

Na het scannen controleert de registratiemedewerker of de scan voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's, 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 scans zijn leesbaar. Aandachtspunten 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 kunnen de herstelacties worden uitgevoerd zoals opgenomen in de vorige paragraaf.

Nadat de gescande informatie op kwaliteit is gecontroleerd en akkoord is bevonden, wordt de informatie geregistreerd en opgenomen in de desbetreffende opslaglocatie.

Doordat er handmatig registratiegegevens aan de scan worden toegekend (metadata) zijn zowel de scan als de gegevens terugvindbaar in de duurzame opslaglocatie. Tijdens het scannen zijn daarnaast de volgende metadata automatisch toegevoegd:

- De gebruikte software;
- Datum en tijd van scannen;
- Model van de scanner.

De controleur/registratiemedewerker controleert de automatisch toegekende metadata en voegt aanvullende informatie toe. Een aantal metadatavelden wordt conform het 1- entiteitmodel (TMLO) gekoppeld aan de scan. Tegelijkertijd wordt er tijdens de registratie een nieuwe zaak aangemaakt of wordt de informatie toegevoegd aan een bestaande zaak. Na de registratie van gescande informatie zijn in ieder geval de volgende metadata gekoppeld:

- Registratienummer;
- Datum van document;
- Datum ontvangst of datum verzonden;
- Naam, Adres, Woonplaats, (NAW gegevens);
- Onderwerp: Omschrijving met kernwoorden waarop je kunt zoeken;
- Kenmerk klant: indien vermeld;
- Zaaktype;
- Vindplaats van het origineel, indien er sprake is van een uitzondering als vermeld in Hoofdstuk 3.1.

Na registratie van de informatie en het aanmaken van een nieuwe zaak wordt de zaak vervolgens doorgezet of toegewezen aan een behandelaar.

De informatie wordt geregistreerd bij de Berichten in het zaaksysteem. De daarbij behorende scans komen in het zaaksysteem onder Documenten te staan. Van inkomende informatie wordt metadata vastgelegd. Met de KTM module van Kofax wordt gepoogd zoveel mogelijk metadata automatisch te herkennen en in te vullen. Daar waar dit niet goed gaat, wordt een handmatige slag gemaakt.

4.2.6 Archiveren analoge informatie

Na het scannen van de documenten, de registratie en de opname in de opslaglocatie moet de analoge informatie worden opgeslagen. Hierdoor ontstaan de volgende reeksen:

Analoge documenten zijn gescand met als resultaat:	Toelichting	Wijze van opslag papieren origineel
1. Vervangen	Archiefbescheiden behorende bij de opslaglocatie, opgenomen in het register en onderdeel uitmakend van het Handboek Vervanging.	Opslag in dagdozen, gesorteerd op zaaknummer en vervolgens per kwartaal
2. Uitzonderingen (zie 3.1)	Archiefbescheiden vallend onder de uitzonderingen. Wellicht wel gescand en als zaak opgenomen in de opslaglocatie, maar het origineel komt niet voor vervanging in aanmerking	Archiveren in analoge dossiers op BAC of op zaaknummer

Een inschrijving in het register van vervangen archiefbescheiden (zie bijlage 9.1) dient duidelijk gecommuniceerd te worden en ook geborgd. Eindresultaat hiervan is dat duidelijk is tot welke datum de

analoge informatie leidend is; vanaf welke datum digitale reproducties leidend zijn en vanaf wanneer welke archiefbescheiden zijn vervangen.

5 Inrichting van het vernietigingsproces

Nadat de analoge informatie is gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de digitale reproducties zijn opgenomen in de duurzame opslaglocatie, dient de analoge informatie te worden vernietigd. Vernietiging gebeurt conform onderstaande cyclus, waarbij de analoge informatie per kwartaal wordt opgeslagen in dagdozen en na afloop van het kwartaal van scannen en registreren, nog één kwartaal bewaard blijft. Daarna wordt de originele informatie vernietigd.

Kwartaal van registratie	Maand van vernietiging
1 ^e kwartaal	Juli
2 ^e kwartaal	Oktober
3 ^e kwartaal	Januari
4 ^e kwartaal	April

Deze werkwijze geldt alleen voor de reeks 1. Vervangen, zoals verwoord in een eerdere paragraaf. Er is een contract met een leverancier voor het ophalen van de te vernietigen analoge informatie. Deze leverancier beschikt over de benodigde certificering. De digitale reproducties zijn (door vervanging) originele archiefbescheiden geworden. De analoge informatie heeft daarmee de waarde verloren en wordt vernietigd. Hiervan uitgezonderd zijn de archiefbescheiden die het vervangingsproces niet doorlopen en archiefbescheiden die nodig zijn voor bewijsvoering, historisch onderzoek en cultureel erfgoed.

5.1 Controle en verwerking van de uitzonderingen

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de analoge informatie wordt een controle uitgevoerd door middel van een steekproef om te beoordelen of de reeks analoge informatie, opgeslagen in dagdozen, inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen. Bij deze controle wordt nagegaan of de analoge informatie geen intrinsieke waarde vertegenwoordigt. Ook wordt gecontroleerd of de gevormde reeks van uitzonderingen op de vervanging juist is toegepast.

5.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt per kwartaal een verklaring van vervanging opgesteld. Tijdens het jaarlijkse toezicht zal een check plaatsvinden. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. Algemene uitzonderingen worden eveneens in de verklaring vermeld. Een exemplaar van deze verklaring (zie bijlage) wordt opgenomen in het zaakstelsel en blijvend bewaard.

6 Technische inrichting

Momenteel is er sprake van formele vervanging in twee duurzame opslaglocaties: het zaakstelsel YIM en het eHRM systeem YOUPP. Na verwachting komen er in de nabije toekomst nog een paar opslaglocaties bij, omdat niet alle informatie in het zaakstelsel wordt opgeslagen.

We gebruiken het zaakstelsel van Illionx inclusief opslaglocatie (Sharepoint). De verantwoordelijkheid voor alle beheertaken die nodig zijn voor het accepteren, installeren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuur, zijn belegd bij de afdeling ITDA. Het applicatiebeheer omvat alle beheertaken die nodig zijn voor een actuele en storingsvrije applicatie en gegevensverzamelingen binnen het geheel van informatiesystemen. Systeembeheer houdt zich bezig met de zorg voor de systemen (hardware en software) waarop de diverse applicaties draaien.

In de RM omgeving bevinden zich alle afgesloten zaken en de bijbehorende documenten. Na afhandeling in het DMS wordt de zaak gerouteerd naar de definitieve opslagplaats. Alle documenten binnen een zaak worden

vervolgens tot record verklaard. Zaken in de RM omgeving zijn er in principe alleen ter inzage (niet meer te wijzigen) met bijbehorende bewaartermijn.

Autorisatie in het zaaksysteem en DMS wordt primair ingeregeld door een combinatie van rechten in Dynamics 365 en rechten op zaaktypen in het zaaksysteem die dit vertalen voor het DMS. Alleen voor applicatiebeheerders en bepaalde functionarissen van Informatiebeheer zijn aparte rechten ingesteld in SharePoint, om hierin rechtstreeks documenten te benaderen of te muteren.

De RM omgeving wordt niet rechtstreeks vanuit het Zaaksysteem aangestuurd, maar metagegevens (zoals archivering) worden wel vanuit het DMS meegegeven aan de RM omgeving. De RM omgeving kan wel op basis van rechten in het zaaksysteem doorzocht worden op zaken en documenten. Ook hier geldt, dat alleen voor applicatiebeheerders en bepaalde functionarissen van Informatiebeheer rechten op de RM omgeving zijn ingesteld, om zaken/documenten rechtstreeks te benaderen/ vernietigen volgens daarvoor geldende procedures. Voor andere medewerkers geldt dat er alleen leesrechten, waar van toepassing, overblijven.

6.1 Hardware en instellingen

Het team IB sectie IM&A scant momenteel met een tweetal typen scanners:

- Kodak i3450; operationeel zijn 4 scanners aanwezig; maximaal scanformaat is formaat A3;
- Context IQ 44" MFP Repro; maximaal scanformaat is A0;

Voor wat betreft de formele vervanging van archiefbescheiden worden deze scanners gebruikt voor documenten die in het zaaksysteem YIM worden opgeslagen en de personele documenten in eHRM YOUPP. De volgende paragrafen in dit hoofdstuk zijn daar op van toepassing. Indien er een afwijkende werkwijze is dan wordt dat opgenomen in het register in bijlage 9.1.

6.2 Software en instellingen

Het team IB sectie IM&A gebruikt sinds 2014 Kofax Capture scansoftware. De Kofax scansoftware zorgt er voor dat de documenten die op de Kodak i3450 gescand worden op eenvoudige wijze op de juiste plaats binnen het netwerk worden opgeslagen als tekst doorzoekbaar PDF bestand.

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in een vast scanprofiel en kent de volgende standaard instellingen:

- Resolutie: 300 dpi
- Bitdiepte scanner: 48 bit kleur¹, en 8 bit grayscale output
- Scannen: Auto color detection met tekstherkenning (OCR)
- Formaat: PDF/A-1b
- Compressie: Jpeg, quality 75%

De instellingen zijn opgevraagd bij BMConsultants in mei 2018. Het PDF formaat is aangepast in juni 2020 op advies van BMConsultants.

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Deze keuze bevordert tevens de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze en voorkomt kwaliteitsverlies.

Basis/generieke eisen

Voor het scannen worden minimaal de volgende instellingen gehanteerd:

¹ De scanners staan ingesteld op 48 bit. De Kofax software zet de scans om naar 24 bit.

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
300 ppi	Eis	Deze resolutie wordt in de Metamorfoze- richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpste van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Bitdiepte 24, True Color	Eis	Aanbevolen wordt om erfgoedobjecten in 24 bits kleur op te nemen (48 bits kleur alleen in uitzonderlijke gevallen waarbij objecten een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepe zwarte tinten hebben)
Compressie: standaard <u>geen</u>	Aanbeveling	Wanneer wel compressie: ongecomprimeerd: TIFF 6.0 Baseline (geschikt 8-bit en 16-bit) lossless compressie: JPEG2000 part 1 (geschikt 8-bit en 16-bit) (gemiddeld 50% besparing opslagruimte) lossy compressie: JPEG compressie ratio 1:10 (alleen 8-bit) (gemiddeld 90% besparing opslagruimte)
Dubbelzijdig scannen: aan	Aanbeveling	
Blanco pagina's: aan (< 1%)	Aanbeveling	
Opvullen perforatiegaten: aan	Aanbeveling	
Kleurcorrectie: uit	Aanbeveling	
Nietjesdetectie: aan	Aanbeveling	
Scherpte, helderheid: automatisch en midden	Aanbeveling	
Contrast: handmatig en midden	Aanbeveling	
Bijsnijden (autocrop): uit	Aanbeveling	
Rechtzetten: aan	Aanbeveling	
Achtergrondonderdrukking: uit	Aanbeveling	

Als aanbeveling voor een hoge kwaliteit van de registratie voor vervanging geldt dat de leesbaarheid van alle gedrukte teksten voldoet aan Quality Index (QI) ≥ 5 ofwel minimaal 5 lp/mm, dat wil zeggen het aantal lijnparen per millimeter bij een resolutie van 300 ppi. Voor afbeeldingen geldt QI $\geq 1,5$.

6.3 Beheer en onderhoud

Onderhoud en servicevoorwaarden staan nader beschreven in de contracten met BMConsultants. Deze contracten zijn opgenomen in de contractendatabank en tevens terug te vinden in het analoge dossier met nummer 4766531.

7 Kwaliteitsprocedures

Elke digitale reproductie moet een getrouwe weergave van het origineel vormen. Het vervangingsproces moet zodanig zijn ingericht dat aan die eisen (juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid) wordt voldaan. Controle is nodig om een constante kwaliteit te waarborgen en aan te kunnen tonen.

7.1 Dagelijkse controles

De dagelijkse visuele controle is gebaseerd op het 4– ogen principe en functiescheiding. De Informatiebeheerder, die op dat moment dienstdoet als scanmedewerker, is verantwoordelijk voor het maken van de scans. Deze medewerker bewaakt de doorvoer tijdens het scannen en controleert daarna de scans door de analoge originelen te vergelijken met de scan. Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd door zowel de scanmedewerker als de registrator (= ook een Informatiebeheerder) waarbij wordt gecontroleerd op de volgende aspecten:

Juistheid

- Registratie van de juiste documenten;
- Registratie van de juiste gegevens;
- Juistheid van de reproductie;
- Juistheid van de kleurweergave;

Volledigheid

- Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
- Controle op volledigheid per pagina/ document;
- Controle van dubbelzijdige pagina's;

Leesbaarheid

- Controle op leesbaarheid van details;
- Controle op rechtop leesbaar;

Terugvindbaarheid en samenhang

- Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
- Controle op de samenhang met het werkproces;

Uitzonderingen

- Controle op vastgelegde uitzonderingen.

Als een document niet aan de eisen voldoet wordt er opnieuw gescand en/of wordt de scanner gecontroleerd. 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.

7.2 Wekelijkse controles

Wekelijkse controle vindt plaats op de kwaliteit van de registraties van geregistreerde zaken/documenten. V.w.b. processen in YIM en YOUPP wordt dat uitgevoerd door de Adviseurs Informatiebeheer. Indien er sprake is van [afwijkende procedures](#) zullen er in overleg met het team Informatiebeheer afspraken worden gemaakt om het gewenste kwaliteitsniveau te borgen. Met daarbij opname in het register met de specifieke applicatie. 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.

Mocht na verloop van tijd blijken dat het percentage fouten nagenoeg nihil is, dan kan worden overwogen om de frequentie van controle te verlagen naar, zeg maandelijks of een andere nader te bepalen frequentie.

7.3 Controle door behandelaar (passieve controle)

De behandelaar ontvangt de documenten na het scannen in de opslaglocatie en dient bij het raadplegen van de documenten nogmaals na te gaan of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn en of de registratiegegevens juist zijn.

Indien het een proces betreft dat via het team IB sectie IM&A verloopt (zaak in YIM of eHRM systeem YOUPP bijvoorbeeld) dan worden onjuistheden aldaar gemeld en hersteld. Indien nodig worden documenten opnieuw gescand. Voor wat betreft het scannen van documenten die niet via het team IB sectie IM&A verlopen maar wel formeel onder het vervangingsbesluit vallen: desbetreffende afdeling is zelf verantwoordelijk voor de controle en eventuele herstelwerkzaamheden.

7.4 Steekproefmethode

In deze paragraaf worden omschreven hoe er steekproeven uitgevoerd kunnen worden en welke kwaliteitseisen er gesteld worden. Documenten worden na hun digitalisering gecontroleerd. Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt, wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode (AQL). Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch: de totale hoeveelheid scans in een week.

De AQL-methode wordt ook gebruikt voor de kwaliteitscontrole van de gedigitaliseerde bestanden die onder retrospectieve vervanging vallen. De AQL-methode gaat uit:

- Geaccepteerd kwaliteitsniveau en bepalen foutmarges;
- Controleniveau (sample);
- Bestandsomvang (batch);
- Goed- of afkeuren.

Foutmarges

Stap	Foutmarge	Foutvoorbeeld
Scanvoorbereiding	1%	Niet verwijderde nietjes of andere hechtmechanieken. Ezelsoren en per abuis gevouwen pagina's.
Scanfouten	0,25%	Aantasten van leesbaarheid en/of de volledigheid van de scan zoals het ontbreken van pagina's. Dit zijn ontoelaatbare fouten.
Cosmetische scanfouten	4 %	Doen geen afbreuk aan leesbaarheid en volledigheid bijvoorbeeld niet rechtop leesbaar waardoor gebruiker moet roteren, scheef zonder dat gegevens ontbreken.
Metadata	0,40%	Terugvindbaarheid, correct en volledig toekennen van metadata. De foutmarge geldt voor de handmatige toekenning en controle. De metadata op de lijst zijn daarvoor gecontroleerd bij de voorbereiding, deels bij de automatische verwerking. Herstelactie is mogelijk zonder dat scan- en verwerkingsproces opnieuw moet.
Import- en Exportfouten	0%	Automatische verwerking met als gevolg uitval. Uitval moet worden hersteld om het proces te kunnen vervolgen.

Controleniveau

Er zijn een drietal controleniveaus gedefinieerd:

- I (versoepeld)
- II (standaard)
- III (verscherpt)

Als uitgangssituatie is niveau II (standaard) het geaccepteerde kwaliteitsniveau. De omvang van de batch in onderstaande tabel is daarop gebaseerd.

Bestandsomvang

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

Bij 20 documenten per werkdag en niveau II zou de steekproef 5 documenten omvatten.

Afhankelijk van de controle wordt er aangescherpt of versoepeld. Voor de overgang naar een ander niveau geldt:

- Van normaal naar verscherpt: wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden 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 2 opeenvolgende batches worden afgekeurd.

Batchgrootte	Steekproef omvang niveau I	Steekproef omvang niveau II	Steekproef omvang niveau III
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 1.200	32	80	125
1.201 tot 3.200	50	125	200
3.201 tot 10.000	80	200	315
10.001 tot 35.000	125	315	500
35.001 tot 150.000	200	500	800
150.001 tot 500.000	315	800	1250
500.001 en meer	500	1250	2000

7.5 Driemaandelijke controles

Zoals eerder beschreven bij de vernietigingsprocedure worden steekproefsgewijs de te vernietigen documenten gecontroleerd op volledigheid van scans, registratie en uitzonderingen. Dit is de driemaandelijke controle. Daarbij kan tevens de steekproef op de vervangen documenten opgeslagen worden in het zaaksysteem. Hierbij kan bijvoorbeeld een uitgangspunt zijn dat er van elke maand een willekeurige dagproductie wordt gecontroleerd.

7.6 Jaarlijkse (externe) audit

Archief Eemland voert jaarlijks een audit uit op de vervangingsprocessen (zie 8.1). De jaarlijkse audit heeft tot doel om te beoordelen of de vervangingsprocessen nog verlopen zoals is bedacht en bedoeld en in het Handboek is beschreven. Indien dit niet het geval is, zal het Handboek geactualiseerd moeten worden. Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de procesbeheerder vervanging. De procesbeheerder informeert de directie over het resultaat van de audit (en de gemeentearchivaris indien het toezicht door een andere toezichthouder is uitgevoerd). De procesbeheerder neemt, indien nodig, maatregelen als gebreken zijn geconstateerd.

7.7 Kennisniveau van de medewerkers

De gemeente Amersfoort (in operationele zin: de Transitie-manager IB draagt er zorg voor dat de medewerkers die zich bezig houden met vervangingsprocessen (dus ook buiten IB sectie IM&A om) aantoonbaar voldoende kennis hebben voor de werkzaamheden die zij uitvoeren. Zij hebben kennis over:

- archivering;
- waardering en selectie van archiefbescheiden;
- registratie van documenten en zaakdossiers;
- digitalisering van documenten;
- archiefwetgeving;
- werking en gebruik van de opslaglocatie;
- opstellen van instructies voor medewerkers en secretariaten.

Naast de vereiste opleiding, kennis en ervaring voor het uitvoeren van de betreffende rol gelden voor de medewerkers de volgende functie-eisen:

- kennis van primaire processen;
- kennis van relevante procedures, wet- en regelgeving;
- kennis van gebruikte hard- en software.

De medewerkers van het team IB sectie IM&A geven advies aan de organisatie over bovenstaande onderwerpen en voeren de regie over het digitaal documenteren. Zij voeren ook de controles uit op het archiefbeheer. Op deze manier wordt de kwaliteit van de invoer gewaarborgd.

8 Wijzigingsprocedure

Wijzigingen in het vervangingsproces of binnen een opslaglocatie kunnen van aanzienlijke invloed zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van scans, vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures of de opslaglocatie zelf.

De wijzigingsprocedure voorziet in stappen die worden ondernomen bij wijzigingen en dient tevens als middel om regie te kunnen voeren bij de uitvoering ervan. De procedure wordt in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

8.1 Procedure

De wijzigingsprocedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en een opslaglocatie, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden. Voorstellen voor wijzigingen van de in dit Handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de procesbeheerder vervangingsproces (Transitie-manager IB). De procesbeheerder vervangingsproces is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. Het Handboek Vervanging wordt jaarlijks opnieuw beoordeeld en waar nodig aan de actualiteiten aangepast. De procesbeheerder vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de voorstellen voor wijzigingen worden getoetst aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Een impactanalyse wordt uitgevoerd door de medewerkers met de juiste expertise bij het voorliggende vraagstuk. De resultaten van een impactanalyse worden gedocumenteerd en besproken met de procesbeheerder vervangingsproces. Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming/ advies van de gemeentearchivaris. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria als ondergrens. De procesbeheerder vervangingsproces informeert te allen tijde de gemeentearchivaris over voorgenomen wijzigingen.

In het geval van majeure wijzigingen wordt de gemeentearchivaris om advies gevraagd op de voorgestelde wijzigingen en een advies over de eventuele noodzaak om het gewijzigde Handboek opnieuw ter vaststelling aan het college van burgemeester en wethouders aan te bieden.

De procesbeheerder vervangingsproces (Transitie-manager IB) stemt het besluit om aanvullingen te doen aan het register in het Handboek af met de eindverantwoordelijke van het vervangingsproces (afdelingsmanager

IDA). Ook is advies vereist van de gemeentearchivaris. Indien het een specifiek vervangingsproces betreft wat buiten het team IB plaatsvindt, dan is tevens afstemming nodig met desbetreffende afdelingsmanager over de te volgen procedures. Een afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit van werkzaamheden in vervangingsprocessen, indien deze niet door het team IB worden uitgevoerd. Er kan alleen sprake zijn van formele vervanging als er overeenstemming is over de te volgen procedures. De werkprocessen die zijn opgenomen in het register van het Handboek vallen formeel onder het vervangingsbesluit.

Bij reorganisaties en wijzigingen van de reikwijdte van het vervangingsproces dient het college te allen tijde te beslissen over de wijziging.

8.2 Majeure wijzigingen

Er is sprake van majeure wijzigingen in het geval van:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- Wijziging van de reikwijdte van het vervangingsproces, c.q. de werkwijze of volgorde van handelingen daarin;
- Migratie naar een ander softwareplatform (bijvoorbeeld andere opslaglocatie);
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Conversie naar een ander bestandsformaat;
- Toevoegen van opslaglocatie met bijbehorende zaaktypen c.q. werkprocessen aan het register in het Handboek.

In alle gevallen neemt het college zelf de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de gemeentearchivaris heeft formeel een adviserende rol en kan adviseren dat het Handboek opnieuw moet worden vastgesteld door het college. De procesbeheerder vervangingsproces is ervoor verantwoordelijk dat de wijzigingen worden gedocumenteerd en nadere werkinstructies dat het college voldoende geïnformeerd blijft.

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden via de OTAP methodiek (Ontwikkeling, Test, Acceptatie en Productie) doorlopen. Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat te allen tijde ter beschikking van de gemeentearchivaris. Alle documentatie met betrekking tot wijzigingen wordt als bijlage aan het Handboek Vervanging toegevoegd.

9 Bijlagen

9.1 Register van vervangen archiefbescheiden

Opslaglocatie en zaaktype c.q. werkproces en cat. nr. Selectielijst	Reeks	Opslag	Datum vervanging (digitaal leidend m.i.v.)	Afwijkende procedure en aanvullende afspraken?
eHRM systeem YOUPP				
Totale lijst, zie zaaknummer 1383032	Vervangen	Dagdoos		Nee, vervangingsproces loopt via IB
Zaaksysteem YIM				
13.1 Klacht (gemeentebreed proces)	Vervangen	Dagdoos		Nee, vervangingsproces loopt via IB
6.1 WOB verzoek behandelen (gemeentebreed proces)	Vervangen	Dagdoos		Nee, vervangingsproces loopt via IB
Totale lijst, zie zaaknummer 1383032	Vervangen	Dagdoos		Nee, vervangingsproces loopt via IB

9.2 Model verklaring van vervanging archiefbescheiden

Ondergetekende, de afdelingsmanager IDA, beheerder van de archieven van de gemeente Amersfoort verklaart: dat op grond van het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. **DD-MM-YY**, nr. **XXX** de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de container voor vernietiging gedeponeerd en worden daarna vernietigd door versnippering en verbranding door vernietigingsbedrijf Renewi B.V. te Eindhoven;

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden:

De analoge inkomende, interne en uitgaande informatie in de dagdozen, die op grond van de Selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, beschreven in het register van dit Handboek Vervanging, met uitzondering van de categorieën die daarin zijn benoemd.

Amersfoort,

Datum:

Ondertekening:

Deze verklaring wordt bewaard bij de jaarlijkse vernietigingslijst in het zaaksysteem.

9.3 Taken en verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn belegd zoals beschreven in onderstaand schema. Indien afdelingen zelf gaan scannen voor vervanging dan is er sprake van [afwijkende procedures](#). In dat geval worden er dus specifieke afspraken gemaakt over o.m. taken en verantwoordelijkheden.

	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
College van burgemeester en wethouders	Zorgdrager voor het archief van de gemeente Amersfoort. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies	Is onder meer belast met informatiebeheer binnen de beheerseenheid betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hij is hiertoe gemandateerd door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijke. De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is e i n d verantwoordelijk voor de uitvoering van het vervangingsproces.
Afdelingen/behandelaars/managers ²	Allen zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de afhandeling van hun zaken.
Afdelingen/behandelaars/managers (alle)	Allen zijn medeverantwoordelijk voor het compleet archiveren - met alle daarbij behorende documenten - en doorzetten van hun afgehandelde zaken.
Transitiemanager IB	Is procesbeheerder van het vervangingsproces en verantwoordelijk voor de uitvoering van de eigenlijke werkzaamheden. Hij is bevoegd om medewerkers binnen het team Informatiebeheer aan te wijzen voor de uitvoering.
IB sectie IM&A	Draagt zorg voor het vastleggen van de inkomende en uitgaande documenten in het digitale systeem door middel van het scannen van deze documenten, en op de juiste wijze routeren. Zorgt voor de inrichting, beheer, ondersteuning en de controle op het gebruik en de kwaliteit.
IB sectie IB&O	Opslag, beheer, vernietiging van de vervangen analoge documenten.
Gemeentearchivaris/archiefinspecteur	Advisering over aanpassingen in het handboek en vervangingsbesluit, toestemming verlenen tot vernietiging van archiefbescheiden

Activiteiten	Verantwoordelijkheden
Selectie van documenten	IB sectie IM&A (Informatiebeheerder)
Scannen van documenten	IB sectie IM&A (Informatiebeheerder)
Registratie inkomende documenten	IB sectie IM&A (Informatiebeheerder)
Kwaliteitscontrole juistheid, volledigheid e.d. incl. verslaglegging	IB sectie IM&A (Informatiebeheerder)
Activiteiten rond interne en uitgaande documenten, indien er sprake is van een 'natte' handtekening	IB sectie IM&A (Informatiebeheerder) (scannen conform kwaliteitseisen, uploaden en controle)
Steekproef kwaliteit metadata, keuze zaaktypes, instellingen scanners etc. incl. verslaglegging	IB sectie IM&A (Informatiebeheerder)

² Een afdelingsmanager is de verantwoordelijk voor kwaliteitsborging van de werkzaamheden in vervangingsprocessen, indien deze niet door het team IB worden uitgevoerd.

Opnemen in zaaksysteem	IB sectie IM&A (Informatiebeheerder) (inkomend) Medewerkers (intern en uitgaand)
Vaststellen bewaartermijnen voor processen in zaaksysteem	IB sectie IM&A (Adviseur IB)
Controle op uitzondering van vervanging: wettelijk verplichte bewaring analoge documenten, op intrinsieke waarde en scanbare vorm van documenten in dagdozen en de archivering van deze uitzonderingen	IB sectie IM&A (Adviseur IB)
Procedure vernietigen analoge documenten starten, op grond van doorlopende machtiging van gemeentearchivaris in Handboek.	IB sectie IM&A (Adviseur IB)
Procedure vernietigen digitale zaken/documenten starten	IB sectie IM&A (Adviseur IB)
Vernietigen digitale documenten	IB sectie IM&A (Adviseur IB)
Periodieke beoordeling en aanpassing Handboek	IB sectie IM&A (Adviseur IB)
Behandelen vragen en opmerkingen m.b.t. de inrichting en het werken met het zaaksysteem	IB sectie IM&A (Adviseur IB)
Overdragen digitale documenten naar het nog in ontwikkeling zijnde eDepot	IB sectie IM&A (Adviseur IB) en ITDA
Vernietigen analoge documenten	IB sectie IB&O (Medewerker informatiebeheer)
Activiteiten rond interne en uitgaande documenten	Behandelaar
Inhoud van de zaak (afhandeling, compleetheid en betrouwbaarheid)	Behandelaar/Afdeling/Manager
Toestemming verlenen voor vernietiging digitale zaken	Gemeentearchivaris
Functioneel beheer	ITDA
Onderhoud en reinigen scanners	ITDA
Inrichten scanners	ITDA
Inrichten scanners	ITDA

Infrastructuur • Beschikbaar stellen • Installatie applicatie • Beschikbaarheid • Backup en restore van applicatie	ITDA
Database • Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen • Backup en recovery • Bewaken performance • Oplossen storingen	ITDA

9.4 Retrospectieve vervanging

Bij retrospectieve vervanging digitaliseert men bestaande documentverzamelingen of archiefbestanddelen onder beheer van de gemeente Amersfoort. De minimale vereisten zoals gesteld in dit Handboek gelden ook voor retrospectieve vervanging.

Het betreft hier vaak eenmalige projecten met als doel een bepaalde fysieke collectie digitaal op alle locaties beschikbaar te krijgen om zo beter en sneller te kunnen werken of om ruimtebeslag door fysieke archieven terug te dringen.

Dergelijke trajecten kunnen (mits er intern overeenstemming is over mensen, middelen, et cetera) meeliften op bestaande scanvoorzieningen. De *governance* op deze trajecten is dan meteen ingeregeld en bestaande voorzieningen en richtlijnen, zoals deze ook voor routinematige vervanging worden gehanteerd, worden toegepast. Aanvullend zal de documentlogistiek en aanvullende vereisten vanuit de opdrachtgever worden ingeregeld. Zoals het vervoer van documenten naar de scanstraat, eventuele speciale bevoegdheden van het scanpersoneel, extra beveiliging van ruimten en eventuele afwijkingen in het vernietigingsproces. Evenals de mogelijke inzet van marktpartijen die scan- en andere gerelateerde taken overnemen.

In het geval van uitbesteding stelt de gemeente Amersfoort eisen aan en houdt toezicht op de werkzaamheden en de kwaliteit van het geleverde.

De gemeente Amersfoort blijft altijd eindverantwoordelijk waardoor er altijd een eindcontrole door de gemeente Amersfoort dient plaats te vinden. Retrospectieve vervangingstrajecten worden voornamelijk als afzonderlijke projecten uitgevoerd. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Tenminste de minimale (kwaliteits)eisen uit het Handboek Vervanging worden gehanteerd voor de te vervangen archiefbescheiden;
- Aanvullende en specifieke eisen of wensen ten aanzien van digitalisering, metadatering en opname in een archiefsysteem zijn altijd mogelijk maar worden beoordeeld op haalbaarheid en juistheid (conform wet- en regelgeving);
- Adequate verslaglegging en projectdocumentatie wordt per retrospectief project vastgelegd en onderhouden;
- Van de vervanging wordt een formele verklaring opgesteld conform Artikel 6 en Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring dient te worden bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten (gemeente Amersfoort).

De verantwoordelijkheid voor retrospectieve vervanging berust bij de proceseigenaar wiens archiefbescheiden het betreft. De beleids-, toezichthoudende (AE) en ondersteunende afdelingen (IB, AE, ITDA) worden altijd betrokken bij vervangingstrajecten. Vanuit hun expertise en formele rol bieden zij advies en ondersteuning bij het adequaat inrichten van scantrajecten, aansluiting op archiveringssystemen en het inrichten van een duurzame archivering en toegankelijkheid van de digitale documenten conform wet- en regelgeving. Alsmede het daadwerkelijk realiseren van de digitalisering.

9.5 Scannen via de multifunctional (MFC)

1. Inleiding

Uit de overgang naar digitaal werken vloeit voort dat medewerkers steeds frequenter zelf via de MFC's analoge documenten gaan scannen voor vervanging, waarna ze bijvoorbeeld worden toegevoegd aan een bestaande zaak in YIM. Gezien de omvang van de organisatie, de veelvoud aan gemeentelijke processen en de beperkte capaciteit bij het Team IB, is het onwenselijk om dat centraal te beleggen. Deze keuze brengt echter wel een aantal uitdagingen met zich mee. Om die reden zijn er in deze paragraaf een aantal richtlijnen geformuleerd voor het scannen en formeel vervangen van documenten d.m.v. een MFC. Het spreekt voor zich dat de richtlijnen voor het scannen op een MFC minder strikt gehanteerd kunnen worden dan de richtlijnen zoals ze op het team IB van toepassing zijn. Het is immers belangrijk dat het voor medewerkers in het primaire proces enigszins werkbaar en praktisch is.

2. Reikwijdte

- Formele vervanging via een MFC is alleen toegestaan voor zaaktypen c.q. werkprocessen die zijn opgenomen in het register van dit handboek.
- Afstemming hierover met afdelingen vindt plaats in de 2 jaarlijkse gesprekken in het kader van het kwaliteitshandboek IB. Aanvullende instructie vanuit IB aan desbetreffende afdeling behoort tot de mogelijkheden.

3. Scannen en vervangen

- De vervangen documenten worden (ook in het kader van privacy) na het scannen direct in een afgesloten papiercontainer gedeponneerd. Mits daar andere afspraken over zijn gemaakt met het team IB.
- Nadat het digitale document via de MFC en Outlook is opgenomen in de opslaglocatie, wordt het tevens door de medewerker zelf direct verwijderd uit Outlook en/of persoonlijke schijf.
- De medewerker die scant is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole van de scans. Indien de kwaliteit niet kan worden geborgd door het optreden technische issues, wordt contact gezocht met de helpdesk van ITDA.

4. Kwaliteitscontrole tijdens het scannen door de medewerker

Aandachtspunten voor de volledigheid en juistheid zijn:

- Alle pagina's, inclusief bijlagen (100%);
- Geen blanco pagina's met uitzondering van intentionele pagina's zoals genummerde pagina's (perforatiegaten gelden als blanco);
- 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);
- 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 scans zijn leesbaar. Aandachtspunten 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.

5. Instellingen van de MFC

De standaardinstelling van de MFC's zijn door ITDA zo ingesteld, dat zij voldoen aan de eisen van vervanging.

Standaard scaninstellingen zijn:

- 300 ppi
- 24 bit color
- OCR
- Uitvoerbestand PDF/A-1b

Op de MFC's kan middels verschillende profielen worden gescand:

- Scannen naar E-mail (algemeen)
- Scannen naar R-schijf (algemeen)
- Scannen naar Email : PDF // Word // Excel
- Scannen naar R-schijf: PDF // Word // Excel

In alle gevallen wordt er gescand naar PDF/A-1b, behalve wanneer het Word of Excel betreft. De instellingen van de profielen zijn niet bevroren, waardoor gebruikers resolutie en bitdiepte kunnen aanpassen. Het uitvoerbestand en OCR zijn niet te wijzigen.

9.6 Begrippenlijst

Archiefbescheiden	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.
Archiefinspecteur	Archieven die jonger zijn dan 20 jaar, vallen onder het toezicht van de gemeentearchivaris. Het toezicht kan in de praktijk namens de gemeentearchivaris worden uitgevoerd door de gemeentelijk archiefinspecteur.
Conversie	Het omzetten van een bepaald bestandstype naar een ander bestandstype.
Digital born	Materiaal dat van oorsprong in digitale vorm gecreëerd is.
eDepot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.
eHRM systeem YOUPP	In het e-HRM systeem van de gemeente Amersfoort wordt een aantal processen digitaal ondersteund. Eén daarvan is het digitaal personeelsdossier (de digitale opslag van alle relevante persoons- en dienstverbandgegevens en documenten van medewerkers).
Gemeentearchivaris	de overeenkomstig artikel 32 van de wet door het college benoemde gemeentearchivaris;
Hotspot	Hotspots zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren
IB sectie IM&A	Informatiemanagement & Advies; de sectie binnen het team Informatiebeheer dat zich bezighoudt met de digitale kant van informatiebeheer.
IB sectie IB&O	Informatiebeheer & Ondersteuning; de sectie binnen het team Informatiebeheer dat zich bezighoudt met de analoge kant van informatiebeheer.
Metadata	Gegevens die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven.
Model DSP/i Navigator	Kort gezegd: Het Model DSP is een complete inventarisatie van alle werkprocessen binnen de organisatie. De i Navigator is een tool om werkprocessen in te beschrijven en centraal te beheren.

Multifunctional (MFC)	Algemene, decentraal geplaatste voorziening om documenten te kopiëren en te scannen.
OCR	Optical character recognition (OCR) of in het Nederlands: optische tekenherkenning is een transformatie waarbij uit een afbeelding van een tekst door middel van patroonherkenning alle tekens uit de afbeelding als zodanig worden herkend en apart opgeslagen door een computer(programma).
Opslaglocatie	Hiermee wordt bedoeld: de DMS/RM omgeving zoals bijvoorbeeld YIM of het eHRM systeem YOUPP.
Retrospectieve vervanging	Vervanging achteraf, ook wel backlog scanning.
Routinematige vervanging	Vervanging in het kader van lopende werkprocessen, bijvoorbeeld vervanging van inkomende post.
Selectielijst	De VNG ontwerpt daartoe gemachtigd door vrijwel alle gemeenten een ontwerpselectielijst voor archiefbescheiden die door de minister van OCW wordt vastgesteld. In de selectielijst zijn de bewaartermijnen van archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen vastgelegd.
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden. Dit profiel is opgesteld om bij te dragen aan de uitwisseling van informatie tussen overheden.
Vervanging	Reproductie van records met als doel (en verplichting) tot vernietiging van de oorspronkelijke records te kunnen overgaan.
(Werk)proces	In ordeningsplan genoemd: proces. Een complex van handelingen met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat.
YIM	Your Information Manager; het zaaksysteem waar de gemeente Amersfoort mee werkt.
Zaak (eenmalige uitvoering van een proces)	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden. Ook wel: de verzameling van alle archiefwaardige documenten die behoren tot één werkproces, betreffende een bepaald geval.
Zaakgericht werken	De kern van zaakgericht werken is dat je zaken afhandelt en geen documenten. Je doet dat om de kwaliteit en doorlooptijd van zaken te bewaken en over de afhandeling te kunnen terugkoppelen (vooral in het kader van dienstverlening aan de burger).
Zaaktype	Beschrijving van een werkproces met metadata die deels worden overgenomen door zaken die in het werkproces worden aangemaakt.