



Handboek Digitale Vervanging van de analoge
archiefbescheiden
gemeente Kaag en Braassem

Stysteem- en procedurebeschrijvingen
met betrekking tot het
vormen en gebruiken van
digitale dossiers

Gemeente Kaag en Braassem

Documentaire Informatie Voorziening

Ester de Groot – van Rooij, Shita Bakker

Managementsamenvatting

De gemeente Kaag en Braassem vervangt fysieke archiefbescheiden door digitale reproducties. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden.

Het vervangen van fysieke archiefbescheiden biedt de volgende praktische voordelen:

- Een volgende stap in de richting van volledig digitaal werken.
- Het bespaart kosten. Bij de gemeente Kaag en Braassem is sprake van een hybride situatie, omdat er zowel digitaal als fysiek informatie wordt beheerd, waarbij fysieke archiefbescheiden digitaal ontsloten worden via het Green Valley Zaaksysteem en opgeslagen in DMS Alfresco. Dit betekent dat er dubbele kosten worden gemaakt, omdat er sprake is van dubbele opslag. Zonder vervanging hebben digitale reproducties nog niet de waarde van de gescande papieren originelen en moeten zowel de fysieke archiefbescheiden als de digitale scans worden opgeslagen. Door vervanging worden de kosten voor fysieke opslag minimaal, omdat de fysieke documenten na scanning slechts drie maanden bewaard blijven.

Het Vervangingsbesluit geldt voor:

- alle archiefbescheiden met betrekking tot APV vergunningen, MOR-meldingen en e-formulieren Burgerzaken die vanaf 28 mei 2018 zijn ontvangen en verzonden, en
- alle overige archiefbescheiden die zijn ontvangen, intern opgemaakt en verzonden vanaf 26 november 2018.

Vanaf die datums is de gemeente Kaag en Braassem het zaaksysteem Green Valley gaan gebruiken, gaan scannen met instellingen die duurzame digitale documenten opleveren en deze gaan archiveren in dagdozen.

Het voorliggende Handboek Digitale Vervanging van de analoge archiefbescheiden van de gemeente Kaag en Braassem (Handboek Digitale Vervanging) dient als onderbouwing van het te nemen Vervangingsbesluit. Het geeft de technische -en procedurele wijze aan waarop de vervanging plaats moet vinden, overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan digitale vervanging te stellen eisen. Onderwerpen die aan bod komen zijn het scanproces, het vernietigingsproces, de beeldkwaliteit, de technische infrastructuur en het wijzigingenbeheer. Het Handboek Digitale Vervanging is een dynamisch document: wanneer er interne of externe wijzigingen plaats vinden, wordt het waar nodig aangepast en eventueel opnieuw vastgesteld.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	- 6 -
1.1	Organisatie.....	- 6 -
1.2	Waarom vervanging?	- 7 -
1.2.1	Wat wordt vervangen?	- 7 -
1.2.2	Pilot.....	- 7 -
1.3	Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden	- 7 -
1.4	Formele kaders	- 8 -
1.5	Vaststelling Handboek Digitale Vervanging	- 8 -
2	Vervangingsproces.....	- 9 -
2.1	Functies, rollen en verantwoordelijkheden.....	- 9 -
2.2	Het vervangingsproces.....	- 10 -
2.2.1	Volledig digitaal en zaakgericht werken.....	- 10 -
2.2.2	Een-op-een vervanging	- 11 -
2.2.3	Garanties op het proces	- 11 -
2.2.4	Digitale dossiervorming	- 11 -
2.2.5	Vernietiging en overbrenging.....	- 11 -
2.2.6	Opleiding.....	- 11 -
3	Invoering en veranderprocedure.....	- 13 -
3.1	Invoering	- 13 -
3.2	Veranderprocedure	- 13 -
4	Documentproces	- 14 -
4.1	Algemeen	- 14 -
4.2	Verantwoordelijkheid	- 14 -
4.3	Naleving	- 14 -
4.4	Inkomende documenten	- 14 -
4.4.1	Ontvangst.....	- 14 -
4.4.2	Sorteren en selectie	- 14 -
4.4.3	Scannen, validatie en tijdelijke bewaring	- 15 -
4.4.4	Registratie.....	- 15 -
4.4.5	Behandelen.....	- 15 -
4.4.6	Tijdelijk opslaan vervangen documenten.....	- 15 -
5	Registratie van (Meta)gegevens/Metadata	- 16 -
5.1	Metadata in Green Valley	- 17 -

5.2	Zaaktypecatalogus	- 19 -
6	Kwaliteit.....	- 20 -
6.1	Beeldkwaliteit	- 20 -
6.2	Kwaliteitsafspraken	- 20 -
7	Technische infrastructuur	- 23 -
7.1	Hardware en instellingen	- 23 -
7.2	Scanproces	- 25 -
7.3	Rollen en verantwoordelijkheden.....	- 26 -
7.4	Software en technisch beheer	- 26 -
7.5	Logistiek Poststroom digitaliseren	- 26 -
8	Vernietiging van de fysieke archiefbescheiden, welke zijn vervangen door digitale reproducties	- 26 -
9	Wijzigingenbeheer Vervangingsbesluit en Handboek Digitale Vervanging	- 28 -
9.1	Majeure wijzigingen.....	- 28 -
9.2	In al deze gevallen vindt overleg plaats met de gemeentearchivaris. Mineure wijzigingen	- 28 -
9.3	Bij twijfel	- 29 -
9.4	Wijzigingenoverzicht.....	- 29 -
10	Bijlagen.....	- 30 -
10.1	Bijlage A Beoordeling fysiek te bewaren documenten	- 30 -
10.2	Bijlage B Inkomende post handleiding.....	- 31 -
10.3	Bijlage C Vervangingsproces.....	- 32 -
10.3.1	Selecteren van post.....	- 32 -
10.3.2	Scannen documenten	- 33 -
10.3.3	Registreren documenten	- 34 -
10.3.4	Vernietigen en overbrengen van de vervangen archiefbescheiden.....	- 36 -
10.3.5	Behandelen zaak	- 38 -
10.3.6	Post verzenden, afhandelen zaak en archivering	- 39 -
10.4	Bijlage D Kwaliteitscontroles scans	- 40 -
10.5	Bijlage E Kwaliteitssysteem voor vervanging.....	- 41 -
10.6	Bijlage F Steekproefplan	- 43 -
10.7	Bijlage G Procedure voor de vernietiging van vervangen archiefbescheiden.....	- 45 -
10.8	Bijlage H Model verklaring van vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties.....	- 46 -
10.9	Bijlage J Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties.....	- 47 -
10.10	Bijlage K Namen bij functies.....	- 48 -

Documentbeheer

Versie	Omschrijving	Opstellers	Datum
0.1	Initiële versie	Ester de Groot-van Rooij	februari 2019
0.2	Controleronde	Maria Louwerse-Zimmerman	mei 2019
0.3	Aanpassingen Ester	Ester de Groot-van Rooij	April 2020
0.4	Aanpassingen Ester	Ester de Groot-van Rooij	Mei 2020
0.5	Aanpassingen Ester	Ester de Groot-van Rooij	November 2020
0.6	Aanpassingen Ester	Ester de Groot - van Rooij Maria Louwerse- Zimmerman	19 Januari 2021
1.0	Definitief	Ester de Groot- van Rooij Shita Bakker Maria Louwerse-Zimmerman	1 Maart 2021

Bronvermelding

Het volgende document is onder meer gebruikt bij het opstellen van dit Handboek Digitale Vervanging.

Titel	Versie	Datum	Status
Handboek Digitale Vervanging van de analoge archiefbescheiden van de Omgevingsdienst West-Holland	1.0	Oktober 2018	Definitief

1 Inleiding

1.1 Organisatie

De gemeente Kaag en Braassem is in 2009 ontstaan door een fusie van de gemeenten Alkemade en Jacobswoude. In januari 2018 is de hele ICT-omgeving van de gemeente ondergebracht in de Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem (BVO). Dit hield onder meer in dat de gemeente van verschillende applicaties afscheid moest nemen en andere in gebruik heeft genomen. In mei 2018 heeft de gemeente Kaag en Braassem het zaakstelsel Green Valley in gebruik genomen. De eerste zaaktypen in gebruik waren APV-vergunningen, MOR-meldingen en e-formulieren van burgerzaken.

In november 2018 is het zaakstelsel gemeente breed live gegaan. Alle overige zaaktypen werden toen in gebruik genomen. Het zaakstelsel is ingericht m.b.v. de I-Navigator. Dit is een stelsel waarin de werkprocessen worden bijgehouden op basis van het model documentstructuurplan.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 biedt de zorgdragers, waaronder het college van burgemeester en wethouders van Kaag en Braassem (college van B&W), de bevoegdheid om analoge, originele archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties. Als voorwaarde stelt het Archiefbesluit 1995 in artikel 6 dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens uit de te vervangen archiefbescheiden.

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

- een Handboek Digitale Vervanging waarin de vervanging wordt verantwoord en
- een positief advies van de archivaris van de betrokken zorgdrager over de voorgenomen vervanging.

Conform de Algemene wet bestuursrecht publiceert de desbetreffende zorgdrager het besluit tot vervanging in de Staatscourant.

De gemeentearchivaris van Leiden is door het college van B&W van Kaag en Braassem aangewezen tot gemeentearchivaris van Kaag en Braassem. Tussen de gemeente Kaag en Braassem en, namens de gemeentearchivaris, de archiefinspecteur van Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden) heeft overleg plaatsgevonden over de eisen die aan de vervangingsprocedure verbonden zijn, wat heeft geleid tot dit Handboek Digitale Vervanging.

1.2 Waarom vervanging?

De gemeente Kaag en Braassem heeft de ambitie om volledig digitaal en zaakgericht te werken. Daarvoor is zij in mei 2018 al gestart met het zaakstelsel Green Valley en de zaaktypen APV-vergunningen, MOR-meldingen en e-formulieren van Burgerzaken. In november 2018 is de gemeente organisatiebreed live gegaan met het zaakstelsel. Alle overige zaaktypen werden toen in gebruik genomen. Het zaakstelsel is ingericht met behulp van de I-Navigator.

De gemeente wil fysieke archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. De reproducties worden hiermee de originele archiefbescheiden. Het vervangen van fysieke archiefbescheiden biedt de volgende praktische voordelen:

- Een volgende stap in de richting van volledig digitaal werken: door uitsluitend met digitale archiefbescheiden te werken verbetert de dienstverlening en wordt het werk efficiënter. De kwaliteit, betrouwbaarheid en volledigheid van de scans is immers gegarandeerd.
- Dubbele opslag is niet meer nodig. In de huidige hybride situatie worden dubbele kosten gemaakt, omdat zonder vervanging de digitale reproducties nog niet de juridische waarde hebben van de papieren originelen en dus zowel de fysieke archiefbescheiden als de digitale scans van deze archiefbescheiden moeten worden opgeslagen. Na vervanging zijn de kosten voor de fysieke opslag minimaal, omdat de fysieke documenten na scanning slechts drie maanden bewaard worden.

1.2.1 Wat wordt vervangen?

De gemeente wil vervanging met terugwerkende kracht vanaf respectievelijk:

- 28 mei 2018 voor de analoge APV-vergunningen, MOR-meldingen en e-formulieren van Burgerzaken.
- 26 november 2018 voor alle ontvangen, intern opgemaakte en verzonden analoge archiefbescheiden betreffende de overige zaaktypen.

De analoge archiefbescheiden worden vervangen door de digitale reproducties. Voor uitzonderingen zie paragraaf 1.3 en bijlage A van dit Handboek Digitale Vervanging. De analoge bescheiden worden na een periode van drie maanden vernietigd. De digitale archiefbescheiden worden geregistreerd in het zaakstelsel Green Valley en gearchiveerd in DMS Alfresco.

1.2.2 Pilot

Voor de uitvoering van het juiste vervangingsproces is in september 2020 een pilot uitgevoerd en een steekproef op de archiefbescheiden die met terugwerkende kracht worden vervangen (zie Pilot Digitale Vervanging van de analoge archiefbescheiden van de gemeente Kaag en Braassem van 1 maart 2021).

1.3 Uitzonderingen op de te vervangen archiefbescheiden

Er worden ook archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen, die van vervanging worden uitgezonderd (zie ook bijlage A):

- Archiefbescheiden waarvan de waarde ontleend wordt aan de originele (papieren) verschijningsvorm, het medium.
- Documenten met een intrinsieke waarde. Dit zijn onder andere:

- Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
- Documenten met specifieke fysieke kenmerken zoals een zegel, hologram of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden. De medewerkers DIV zullen in geval van twijfel overleggen met de behandelaar van de zaak.

1.4 Formele kaders

Voor het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale documenten is artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing. Dit artikel is een uitwerking van artikel 7 van de Archiefwet 1995. Behalve de Archiefwet en Archiefregeling zijn er ook landelijke NEN-normen van toepassing op het digitaal documentenbeheer, zoals:

- De NEN-ISO 2082 norm beschrijft eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het zaakstelsel dient aan deze norm te voldoen.
- De NEN-ISO 2084 norm bevat een indeling en beschrijving van documenttypen, om onder meer het vastleggen en terugzoeken van informatie te standaardiseren.
- De NEN-ISO 23081 norm biedt een raamwerk voor het beschrijven van metadata elementen ten behoeve van de digitale archivering van informatie.
- De NEN-ISO 15489 norm voor informatie- en archiefmanagement beschrijft op hoofdlijnen beleid en procedures betreffende archiefbeheer.
- RODIN, het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (LOPAI, 2017), is een model met een samenvatting van de belangrijkste eisen voor digitaal informatiebeheer uit wetgeving en NEN-ISO-normen.
- De digitale beheeromgeving dient aan de eisen van een referentiemodel te voldoen.

1.5 Vaststelling Handboek Digitale Vervanging

Met daadwerkelijke vervanging volgens het HBV zal worden gestart nadat de besluitvorming daartoe door het college van B&W volledig is doorlopen en het door het college van B&W te nemen Vervangingsbesluit onherroepelijk is.

Ter onderbouwing van het Vervangingsbesluit is het voorliggende Handboek Digitale Vervanging opgesteld. Dit handboek beschrijft de technische en procedurele wijze waarop de vervanging plaats moet vinden overeenkomstig de op grond van de archiefwetgeving aan vervanging te stellen eisen.

Voorafgaand aan het nemen van het Vervangingsbesluit wordt overeenkomstig de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Kaag en Braassem positief advies gevraagd aan de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem, over het Handboek Digitale Vervanging.

Na ontvangst van het gevraagde positieve advies wordt aan het college van B&W van de gemeente Kaag en Braassem een collegevoorstel, concept Handboek Digitale Vervanging en concept Vervangingsbesluit voorgelegd ter vaststelling.

Eventuele wijzigingen die na vaststelling van het Handboek Digitale Vervanging voortkomen vanuit de wetgeving of de organisatie worden in de toekomst, indien noodzakelijk, verwerkt in het Handboek Digitale Vervanging. Het is dus een dynamisch document, dat elk jaar wordt gereviseerd door de senior medewerker DIV van de gemeente Kaag en Braassem.

2 Vervangingsproces

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de processen die aan de digitale documenten zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge documenten. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op functies en verantwoordelijkheden en het reguliere postproces.

2.1 Functies, rollen en verantwoordelijkheden

Zie voor functies en namen Bijlage 11.

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Bestuur	Het college van B&W is als zorgdrager verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. Tenslotte is de zorgdrager verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief, inclusief het vervangingsproces.	College van B&W
Proceseigenaar Vervangingsproces	De proceseigenaar vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van het proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het proces. Ook is hij change managers voor het proces.	Manager Bedrijfsvoering
Scannen	De medewerker DIV is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Medewerker gegevens II-V
Registratie	De medewerker registratie is verantwoordelijk voor het registreren van de digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.	Medewerker gegevens II-V

Archivering	De medewerker archief is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten.	Medewerker gegevens II-IV
Technisch beheer	De technische beheerpartij is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangingsproces.	Technische beheer m.i.v. 01-02-2019 Solvinity.
Functioneel Beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces. Daarnaast is functioneel beheer verantwoordelijk voor een correct functioneel gebruik van het systeem. Hierbij kan worden gedacht aan het toekennen van de juiste autorisatie aan gebruikers.	Functioneel Beheer BVO Rijn en Braassem
Auditing	De auditor (intern) auditeert jaarlijks het vervangingsproces. Facetinspectie en opvragen jaarlijkse auditrapport.	Afdeling Control Archiefinspecteur (tbv KPI verslag)
Zaakbehandelaar	De zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de juiste aanlevering van archiefstukken en voor het scannen conform de hieraan gestelde eisen.	Alle medewerkers gemeente Kaag en Braassem
Secretaris	De secretaris (als eindverantwoordelijke voor de bedrijfsvoering of een gemandateerde ambtenaar) kan besluiten tot majeure wijzigingen in het vervangingsproces na de gemeentearchivaris hierin gehoord te hebben.	Secretaris
Proceseigenaar werkproces	De proceseigenaar van het werkproces is verantwoordelijk voor zijn/haar werkproces. Hij/zij communiceert met de proceseigenaar van het vervangingsproces over wensen m.b.t. het vervangingsproces.	Proceseigenaar

2.2 Het vervangingsproces

2.2.1 Volledig digitaal en zaakgericht werken

De gemeente wil met terugwerkende kracht vanaf respectievelijk 28 mei 2018 (APV-vergunningen, MOR-meldingen en e-formulieren burgerzaken) en vanaf 26 november 2018

voor alle archiefbescheiden betreffende de overige zaaktypen alle ontvangen, interne en verzonden analoge archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging dan gaat het over alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt. Voor uitzonderingen zie paragraaf 1.4 en bijlage A van dit Handboek Digitale Vervanging.

2.2.2 Een-op-een vervanging

Originele analoge documenten worden gescand naar het bestandsformaat PDF/A-1b. Het digitale origineel wijkt zodoende inhoudelijk niet af van het papieren document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen van het document gecontroleerd aan de hand van een kwaliteitsprocedure zoals opgenomen in bijlage D. Digitale documenten (digital born) worden binnen het zaakstelsel Green Valley zonder scanning omgezet naar PDF/A-1a op het moment dat de zaak gearchiveerd wordt.

2.2.3 Garanties op het proces

Het proces van digitaal werken en dossiervorming is zodanig ingericht, dat de opname van de documenten in de digitale zaakdossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door de medewerker DIV (medewerker gegevens III-V). De toetsing is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijk handelen en controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van het zaakstelsel Green Valley.

2.2.4 Digitale dossiervorming

Vorming van zaakdossiers vindt tijdens het zaakproces plaats. De zaakeigenaar toetst het digitale zaakdossier op volledigheid alvorens de zaak wordt afgehandeld en ter archivering wordt aangeboden aan de medewerker DIV. DIV zorgt voor toetsing van de metadatering alvorens de zaak in het zaakstelsel Green Valley wordt gearchiveerd.

2.2.5 Vernietiging en overbrenging

Vernietiging van zaakdossiers vindt plaats conform de geldende selectielijsten en de daartoe opgestelde procedure (zie Bijlage G). De overbrenging van analoge -en digitale dossiers naar de aangewezen archiefbewaarpplaatsen c.q. e-depotvoorziening geschiedt conform de daarvoor op dat moment geldende procedures.

2.2.6 Opleiding

Voor de uitvoering van de in dit Handboek Digitale Vervanging beschreven procedures is één van de volgende opleidingen en/of kwalificaties vereist voor een daarvoor aangewezen medewerker DIV:

- Opleiding SOD-I en/of SOD-II of Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Minimaal één jaar ervaring in het selecteren van archieven indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training onder supervisie van een medewerker DIV, die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie
- In de gevallen dat medewerkers niet (volledig) voldoen aan de functie-eisen die horen bij de rollen of zodra deze rollen worden uitgevoerd door andere medewerkers staan zij onder supervisie en verantwoordelijkheid van een gekwalificeerd medewerker.

3 Invoering en veranderprocedure

3.1 Invoering

Voor vervanging is een besluit van het college van B&W nodig dat officieel bekend moet worden gemaakt. Hiervoor is positief advies nodig van de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem als toezichthouder op het archief- en informatiebeheer van de gemeente Kaag en Braassem waarbij dit handboek als basis dient. Het Vervangingsbesluit is van toepassing op alle fysieke documenten die na de bekendmakingsdatum bij de gemeente Kaag en Braassem binnenkomen, intern worden opgemaakt en worden verzonden. Dat geldt ook voor alle documenten die na respectievelijk 28 mei 2018 of 26 november 2018 zijn ontvangen, intern opgemaakt en verzonden.

3.2 Veranderprocedure

Het formele beheer van het Handboek Digitale Vervanging en daarmee het initiatief tot wijziging of aanvulling ligt bij de manager Bedrijfsvoering waartoe de afdeling DIV behoort. Deze manager kan een medewerker aanwijzen die met het feitelijk beheer is belast. In het beheer van het Handboek Digitale Vervanging ligt ook de verantwoordelijkheid om bij eventuele aanvullingen en/of wijzigingen de organisatie te wijzen op het belang van de kwaliteit en duurzaamheid van het digitaal documentbeheer te wijzen en de gemeentearchivaris hierover te informeren.

Jaarlijks wordt dit handboek door de medewerker DIV (medewerker gegevens II) doorlopen of er nog op dezelfde wijze, zoals is vastgelegd, gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden genoteerd en ter kennisname gecommuniceerd aan de gemeentesecretaris en de gemeentearchivaris. Grote organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het Handboek Digitale Vervanging. Daarom wordt het onderhoud van dit handboek tenminste éénmaal per jaar, op de agenda geplaatst bij de medewerker gegevens II. De wijzigingen die grote invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentesecretaris en gemeentearchivaris, gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan ertoe leiden dat het college van B&W opnieuw een Vervangingsbesluit moet nemen.

Voorbeelden van grote wijzigingen zijn, als:

- Een majeure update naar een ander software- en/of hardware platform plaatsvindt.
- Een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik wordt genomen.
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.
- Het wettelijk kader verandert.
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.
- Voor meer voorbeelden zie hoofdstuk 9.1.

4 Documentproces

4.1 Algemeen

Dit hoofdstuk geeft globaal inzicht in de stappen binnen het documentproces, die aan het digitale documentenverkeer zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge door digitale documenten. In de uitwerking van dit hoofdstuk en de bijlage wordt ingegaan op het reguliere postproces.

4.2 Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het documentproces ligt bij afdeling DIV. Echter, iedere medewerker van de gemeente neemt deel aan het documentproces en heeft hierin een verantwoordelijkheid. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de interne, initiatief- en antwoordbrief en het besluit dat hij/zij opstelt met behulp van de sjablonen (Xential sjabloongenerator) in het zaakstelsel Green Valley en voor het vullen en bijhouden van het digitale zaakdossier. Het documentproces bestaat uit een aantal activiteiten: de eerste registratie is de verantwoordelijkheid van de afdeling DIV evenals de laatste activiteit in het proces, te weten het controleren en archiveren van de zaak. Alle tussenliggende activiteiten (zoals zaken en documenten relateren) zijn een verantwoordelijkheid van de behandelaar.

4.3 Naleving

Het documentproces is vastgelegd in de I-Navigator van de gemeente Kaag en Braassem. Om de kwaliteit te borgen wordt de naleving van het documentproces door afdeling DIV gecontroleerd. Deze controle heeft betrekking op de toevoeging van metadata voor documentidentificatie en op de juiste toepassing van het proces. Periodiek wordt de controle met de behandelaars besproken en waar nodig bijgesteld.

4.4 Inkomende documenten

De volgende stappen worden in het proces (deels bijlage B) voor reguliere postbehandeling inkomende documenten doorlopen:

- Ontvangst
- Sorteren en selectie
- Scannen, validatie en tijdelijke bewaring
- Registratie
- Behandelen
- Tijdelijk opslaan vervangen documenten

4.4.1 Ontvangst

Alle inkomende, archiefwaardige post, gericht aan de gemeente wordt ongeacht het kanaal (website, balie, mail, post) ontvangen, geopend en geregistreerd bij de afdeling DIV.

4.4.2 Sorteren en selectie

Ingekomen, analoge post wordt gesorteerd naar vorm (brieven, rapporten, facturen, folders etc.) en vervolgens beoordeeld of deze voor registratie en voor scanning in aanmerking komt. Bij twijfel wordt er contact opgenomen met de behandelaar.

4.4.3 Scannen, validatie en tijdelijke bewaring

Scannen vindt plaats met behulp van het programma Kofax. De eenmaal gescande documenten worden doorgezet naar het zaakstelsel Green Valley en daar door de afdeling DIV op aspecten gecontroleerd.

Na het scannen worden de analoge documenten op zaaknummer in dagmappen en daarna in dagdozen opgeborgen om na drie maanden te worden vernietigd. Hierbij wordt rekening gehouden met de intrinsieke waarde van documenten, zoals genoemd in bijlage A.

4.4.4 Registratie

Registreren vindt plaats na het scanproces en met behulp van het zaakstelsel Green Valley van de leverancier Roxit. Dit programma voldoet aan de eisen, die in NEN2082 worden gesteld aan functionele en technische specificaties. Het zaakstelsel is door de BVO Rijn en Braassem voor de gemeente Kaag en Braassem ingericht. Daarbij is gebruik gemaakt van het referentiekader RODIN. De inrichting van het nieuwe zaakstelsel Djuma moet nog getoetst worden aan referentiekaders voor wat betreft de duurzame beheeromgeving.

Zaaksgewijze registratie

Registratie vindt plaats op basis van zaakgericht werken. Dit houdt in dat alle documenten die tot één zaak behoren in de opbouw van de zaak zijn gekoppeld. De gemeente Kaag en Braassem gebruikt bij de registratie de inrichting van het zaakstelsel Green Valley op basis van de I-Navigator. De I-Navigator is het hulpmiddel voor de inrichting van zaaktypen in Green Valley. Door gebruik te maken van de I-Navigator wordt onder meer bereikt dat de registratiewerkzaamheden efficiënt verlopen, er een automatische vastlegging is van (meta)gegevens en de bewaartermijnen van zaken geborgd zijn.

Ontvangstbevestiging

De afdeling DIV zorgt voor het aanmaken en versturen van een ontvangstbevestiging. Uitzondering hierbij zijn de zaken die gestart worden door een e-formulier. Hier worden automatisch ontvangstbevestigingen gestuurd. Bij WABO vergunningen wordt een ontvangstbevestiging gestuurd door administratie VTH, omdat zij meer zicht hebben op de beslistermijnen en dergelijke.

4.4.5 Behandelen

Per zaaktype is een digitaal proces ingericht in het zaakstelsel Green Valley. De digitaal in behandeling te nemen zaken worden na registratie in de werkvoorraad geplaatst van de betreffende zaaktypegroep. Afhankelijk van de zaaktypegroep worden zaken toegewezen door een toewijzer of pakken de behandelaars zelf hun zaken uit de werkvoorraad. Aanvullende inkomende documenten worden door afdeling DIV toegevoegd aan het zaakdossier. De behandelaar van een zaak kan ook zelf documenten toevoegen aan het zaakdossier.

De behandelaar start met het behandelen van de zaak en werkt volgens de inrichting van het proces in het zaakstelsel Green Valley. Indien actie is vereist, wordt gestart met het opmaken van een brief, gebruik makend van de sjablonen in Xential.

4.4.6 Tijdelijk opslaan vervangen documenten

De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in dagmappen en daarna in dagdozen in de archiefruimte bij de afdeling DIV.

5 Registratie van (Meta)gegevens/Metadata

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de (meta)gegevens/metadata, die in het reguliere postproces worden vastgelegd. Metadata zijn gegevens die bij een zaak/het document worden vermeld, zoals onder andere:

- de datering van het document;
- datum van ontvangst en registratie;
- de betrokkenen (N.A.W-gegevens) behorende bij een zaak;
- de inhoud van het document;
- het te volgen behandelproces van de zaak (zaaktype);
- de verantwoordelijke behandelaar (afdeling/team/medewerker wordt ingevuld zodra een behandelaar een zaak in behandeling neemt);
- het zakelijk verband van documenten;
- het beheer van de zaak;
- de zaak, waar het document onderdeel van uitmaakt of mee in relatie staat.

Metadata zijn voor het beheer en het toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden (zowel individueel als in de context van de zaak waarin zij opgenomen zijn) erg belangrijk. Metadata hebben verschillende functies:

- **Vindbaarheid:** metadata dragen bij aan de vindbaarheid van informatie. Zoektermen, waaronder zaaknummer, post- en registratiedata, afzender en omschrijving zijn hierbij cruciaal.
- **Authenticiteit:** metadata vertellen waar de informatie vandaan komt, wanneer, waarom, door wie en de samenhang waarmee ze zijn gemaakt. Die gegevens zijn van belang voor een juiste interpretatie van de informatie en voor het vaststellen van de authenticiteit. Informatie is authentiek als kan worden bewezen dat het is wat het beweert te zijn, dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert te hebben opgemaakt of verzonden is.
- **Betrouwbaarheid:** metadata die weergeven hoe informatieobjecten in de loop der tijd zijn gebruikt, bewaard en beheerd en wat er mee is gebeurd (wijziging, vaststelling, publicatie ...) geven houvast bij het bepalen van de betrouwbaarheid (authenticiteit en volledigheid) van informatie. Dat wil zeggen dat de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige nauwkeurige weergave.
- **Zorgvuldige omgang:** het toekennen van metadata per gebruiksrechten, vertrouwelijkheid en openbaarheid helpen bij een zorgvuldige omgang met (gevoelige) informatie. Zaaksysteem Green Valley onderscheidt medewerkers met raadpleeg- en behandelrechten en functioneel applicatiebeheer en key-user afdeling DIV (medewerker gegevens II) met Delete rechten.
- **Leesbaarheid:** gegevens over technische kenmerken waaronder het bestandsformaat waarin het wordt bewaard en beheerd, zorgt ervoor dat gegevens leesbaar blijven. Als bestandformaten hun 'end lifecycle' bereikt hebben en geconverteerd moeten worden, kunnen maatregelen genomen worden, zodat de informatie ook in de toekomst leesbaar blijft.
- **Uitwisselbaarheid:** metadata zorgen ervoor dat informatie voor verschillende partijen en doeleinden toegankelijk is. Informatie die in één keer goed is vastgelegd kan

meermalen worden gebruikt. Denk aan NAW-gegevens. Dat verkleint de kans op fouten door dubbele vastlegging en er worden minder onnodige kosten gemaakt.

5.1 Metadata in Green Valley

Bij de registratie van documenten in het zaakstelsel Green Valley worden de metadata in de volgende velden vastgelegd:

Afdeling:	Behandelende afdeling.
Archieflocatie:	Hierin kan worden vermeldt waar een fysiek stuk zich bevindt.
Auteur:	De steller van de brief.
Betrokkenen:	NAW-gegevens van de afzender van het ingekomen document.
Datum aangemaakt:	Wordt door het systeem ingevuld.
Datum document:	Datum ontvangst, verzenddatum afzender c.q. aanmaakdatum van een intern document.
Datum gewijzigd:	Wordt door het systeem ingevuld.
Datum ontvangst:	Datum waarop het stuk door de gemeente is ontvangen.
Datum verzending:	Datum waarop het stuk door de gemeente is verzonden; wordt vastgelegd door de behandelend ambtenaar.
Documentsoort:	Inkomend, intern of uitgaand.
Documenttitel:	Hierin wordt zo goed mogelijk aangegeven waar het document over gaat.
Documenttype:	Via een drop down menu kan gekozen worden voor de typen: advies, adviesaanvraag, besluit, brief, verzoek, zienswijze, etc.
Invoerkanaal:	Staat standaard op 'intern' en wordt gewijzigd als het anders is (bijvoorbeeld post, email, internet, telefoon, KCC, etc.).
Kenmerk:	Het kenmerk van de brief.
Locatie:	Deze mogelijkheid wordt (nog niet) gebruikt.
Nieuwe Zaak:	De medewerker DIV kiest voor 'starten zaak', als het ingekomen te registreren document de zaak start.
Omschrijving:	Deze wordt niet ingevuld omdat hij niet zichtbaar is in het zoekscherm.
Opsteller:	Steller brief, behandelaar van de zaak.
Privacy gevoelig:	Vinkvakje.
Publicatieniveau:	Staat standaard op niet publiceren. Ook mogelijk op publiek of alleen op aanvrager.
Referentienummer:	Het referentienummer van de brief.
Registratiedatum:	Wordt door het systeem toegekend.
Relatie:	Koppeling aan de juiste zaak. Hoofdzaak/deelzaak of hoofdzaak/gerelateerde zaak.
Resultaat:	Aangegane inkoopovereenkomst Aangesteld Aanvaard Afgebroken Afgewezen Definitief toegekend Doorgestuurd

	<p>Geïnd Gegron Gegron met invloed op een te bewaren zaak Geweigerd Gewijzigd Ingeschreven Ingesteld Niet aangesteld Niet aanwezig Niet doorgegaan Niet gewijzigd Niet ingeschreven Niet opgelost Niet vastgesteld Niet verleend Niet verstrekt Ongegrond Opgelost Overtreding gedoogd Overtreding opgeheven Toegekend Vastgesteld Vergunningvrij Verleend Verleend incidenteel Verstrekt Verwerkt Verwerkt (niet reproduceerbaar) Verwerk reproduceerbaar) Wordt later opgelost</p>
Status:	Wordt door het systeem gevuld. (Ontvangen, Geaccepteerd, In behandeling, Afgehandeld, Gearchiveerd).
Uniek registratienummer:	Wordt door het systeem toegekend.
Vertrouwelijk (document):	Vinkvakje. Keuze: geen, zaak of behandelaar.
Vertrouwelijk (zaak):	Vinkvakje. Indien aangevinkt volgt een keuze om behandelaars toe te voegen.
Vul kenmerken in:	Vrij veld. Voor bepaalde documenten bij zaaktypen worden afspraken gemaakt, dit i.v.m. de terugvindbaarheid, documentomschrijving/inhoud.
Zaak opslaan en tonen:	Deze optie wordt gebruikt als een zaak direct op naam van een collega gezet dient te worden of als er documenten aan de zaak gekoppeld moeten worden.
Zaak opslaan:	Deze optie wordt gebruikt als er verder niets met de zaak hoeft te gebeuren.

Zaaktype:	Hier wordt het juiste zaaktype (ingericht m.b.v. I-Navigator) gekozen.
Zaaktypegroep:	Hier wordt een keuze gemaakt voor de zaaktypegroep waartoe het zaaktype behoort.
Zoeken naar klant:	Hier wordt aangegeven of het gaat om een (nieuw) persoon of een bedrijf. Gezocht wordt op basis van BSN/KvK nummer of een combinatie van postcode en huisnummer. Vervolgens wordt op basis van het zoekresultaat de juiste klant gekozen of een nieuwe klant opgevoerd.

5.2 Zaaktypecatalogus

Zoals in paragraaf 4.4.4 al is beschreven gebruikt de gemeente de I-Navigator voor de automatische vastlegging van metagegevens bij de inrichting van zaaktypen in het zaakstelsel Green Valley.

6 Kwaliteit

6.1 Beeldkwaliteit

Om scans van fysieke archiefbescheiden in aanmerking te laten komen voor vervanging is het van belang vast te stellen aan welke kwaliteitseisen ze moeten voldoen. Daarnaast is het ook noodzakelijk om te beschrijven welke keuzes zijn gemaakt voor de totstandkoming van de reproductie, hoe de reproductie wordt gemaakt en hoe de kwaliteit van de reproductie wordt bewaakt. Deze eisen vertalen zich enerzijds in technische eisen aan het vervangingsproces en de technische (beeld) kwaliteit van de vervanging en anderzijds in procedurele eisen, zoals de inrichting van kwaliteitsprocedures en fouterstel.

Algemeen vastgestelde voorwaarden voor de scans zijn:

- Er wordt altijd gescand in kleur.
- Er wordt één scanregime met één kwaliteitsniveau gehanteerd.
- Er wordt OCR (Optical Character Recognition) toegepast op elke scan.
- Er wordt gebruik gemaakt van visuele controle.

6.2 Kwaliteitsafspraken

Alle kwaliteitseisen, rollen en procedures worden opgenomen in het kwaliteitssysteem (zie bijlage E). De afspraken die specifiek voor het Handboek Digitale Vervanging van belang zijn, zijn de volgende:

Taak	Norm/eisen	Verantwoordelijke	Uitvoerder	Controleur	Methode
Scankwaliteit	De scan is een duurzame reproductie van het fysieke document en voldoet aan de eisen voor vervanging. De scanner wordt minimaal 1x per week of zoveel vaker schoongemaakt.	Manager Bedrijfsvoering	Medewerker gegevens III, IV of V. (roulerend)	Medewerker gegevens III, IV of V (roulerend)	Controle van 100% bij scannen (door uitvoerder) controle van 100% bij registratuur, controle door behandelaar en controle voor vernietiging (d.m.v. steekproef).

Uitvoeren van vernietiging van dagdozen	De aanwezigheid van de scan in Green Valley bij de juiste registratie; de kwaliteit van de scan (kleur, leesbaarheid, helderheid, aantal pagina's, staat de scan recht, juiste bestandsformaat, geen onbedoelde vlekken/strepen). Documenten worden drie maanden bewaard en de vernietiging vindt elke maand plaats.	Manager Bedrijfsvoering	Uitbesteed aan gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf	Medewerker gegevens II	Voorafgaand aan de vernietiging van de dagdozen vindt elke maand een kwaliteitscontrole plaats: hiervoor wordt een steekproef gebruikt van (in eerste instantie) tenminste 10% per doos. Steekproeven vinden plaats aan de hand van het Steekproefplan zoals dat in Bijlage F is opgenomen.
Kwaliteitssysteembeheren	Elk jaar kwaliteitsverbetering	Manager Bedrijfsvoering	Medewerker gegevens II of III	Medewerker gegevens II of III	Jaarlijks evalueren gegevens (logboeken die worden gemaakt bij de overige taken), herzien afspraken, jaarlijks onderzoeken of er voor elk product behoefte is aan een nieuwe

					beheerder binnen DIV
I-Navigator beheren	Volledig overzicht archiefbestanden fysiek en digitaal archief	BVO	Functioneel beheer	Medewerker gegevens II	Jaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig.
Metadata-schema beheren	Volledig overzicht metadata fysiek en digitaal archief	Manager Bedrijfsvoering	Functioneel beheer	Medewerker gegevens II	Per jaar analyseren, wijzigen indien nodig.
Handboek Digitale vervanging beheren	Procedure van archiefbescheiden die worden vervangen en beschrijving van wijze van borging van de digitale duurzaamheid van de scans.	MT	Medewerker gegevens II of III	Medewerker gegevens II (in overleg met de gemeentearchivaris)	Jaarlijks analyseren gegevens, wijzigen indien nodig.

In bovenstaande tabel is een onderscheid gemaakt tussen de verschillende medewerkers DIV door middel van de officiële functiebenaming. Deze benamingen worden uitgelegd in bijlage K.

Met deze afspraken worden alle kwaliteitsaspecten die van belang zijn voor vervanging door de afdeling DIV geborgd. Tijdens het gehele postproces vindt er op vier/vijf momenten een kwaliteitscontrole plaats, t.w.:

1. Tijdens het scannen.
2. Tijdens het registreren.
3. De volgende dag controleert een andere medewerker DIV het resultaat van de scans en de registratie van de vorige dag.
4. Tijdens de behandeling door de behandelaar
5. Na afhandeling van een zaak controleert een medewerker DIV of alle documenten aanwezig zijn.
6. Voorafgaand aan de vernietiging.

7 Technische infrastructuur

Voor de vervanging van analoge documenten zijn scanapparatuur, beeldschermen, computers en software beschikbaar. De infrastructuur is beschreven in het technical design zoals vastgelegd bij de BVO Rijn en Braassem.

7.1 Hardware en instellingen

Voor de centrale postverwerking van papierformaten tot en met A3 zijn Multifunctionals van het merk Samsung beschikbaar. Daarnaast is er ook een grootformaat- en een bulkscanner aanwezig. De scanapparatuur is op elke locatie ingericht met dezelfde instellingen (scan driver settings). De technische specificaties zijn globaal hieronder te vinden en bij ICT Alphen aan den Rijn uitgebreider op te vragen. ICT beheert de handleidingen en onderhoudscontracten.

Deze instellingen zijn standaard voor alle Multifunctionals bij de gemeente. Op deze manier maakt iedereen op elke Multifunctional een archiefwaardige scan. De instellingen staan vast, maar kunnen voor papierformaat of enkel/dubbelzijdig scannen veranderd worden.

De scanapparatuur is verbonden met het netwerk van de gemeente Kaag en Braassem. Voor het zaaksysteem Green Valley is een scanfolder op de U-schijf beschikbaar zodat de import automatisch plaatsvindt.

De full HD beeldschermen voor de visuele controle van de scans zijn op alle werkplekken ingericht volgens de standaardinstellingen bij oplevering. De resolutie is ingesteld op 1980x1080. Andere randapparatuur is niet van toepassing.

Hieronder een overzicht van de aanwezige scanners en instellingen:

Merk	Type	Formaat	Parameters	Locatie
Aficio	MP2401	A0	Volgens Green Valley profiel: <ul style="list-style-type: none">• DPI: 300• Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape);• Kleur (tekst/foto) scannen;• Leesrichting links;• Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat	Reprokamer

HP	Designjet T920	36"	<p>Volgens Green Valley profiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPI: 300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen <p>Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat</p>	Reprokamer
Samsung	C9352	A3-A4	<p>Volgens Green Valley profiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPI: 300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen <p>Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat</p>	Reprokamer 1 ^e verdieping nieuwbouw
Samsung	C9301	A3-A4	<p>Volgens Green Valley profiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPI: 300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; 	1 ^e verdieping oudbouw B&W kamer Begane grond nieuwbouw 2 ^e verdieping nieuwbouw

			<ul style="list-style-type: none"> • Dubbelzijdig scannen Instellingen zoals het verwijderen van lege bladzijden, croppen, kleurtoon, opvullen van geperforeerde gaatjes etc. zijn niet mogelijk op dit apparaat	
Canon	DR9050C bulkscanner	A3-A4	Volgens Kofax profiel: <ul style="list-style-type: none"> • DPI: 300 • Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape); • Kleur (tekst/foto) scannen; • Leesrichting links; • Dubbelzijdig scannen • Automatische formaatdetectie en scheefstandcorrectie • Blanco pagina's overslaan • Tekstrichtingdetectie • Automatische kleurdetectie • Batch scheiding 	Kamer afdeling DIV

7.2 Scanproces

Elke medewerker DIV logt in op de scanner zodat de scans terecht komen in de digitale scanmap. De scanner van de afdeling DIV (type DR9050C) staat standaard op het 'Kofax'-profiel.

De scanmedewerker controleert bij het scannen of de scaninstellingen voldoen aan het profiel. Voor een ander formaat wordt binnen de standaardinstelling alleen het papierformaat aangepast tot maximaal A3. Blanco pagina's worden wel gescand maar worden verwijderd als hierop geen gegevens staan zoals bladzijdenummer.

Tekeningen of documenten groter dan A3 worden op de A0-scanner gelegd waarop ook een 'Green Valley-profiel' is ingesteld.

Het is niet onmogelijk om na het opslaan van een gescand document de inhoud en weergave van het document nog aan te passen. Echter dit vergt een vorm van digitale behendigheid bij een gebruiker waardoor het risico van misbruik laag wordt ingeschat.

De scanmedewerker controleert de scan in een viewerscherm van Kofax. Als de scan voldoet aan de kwaliteitseisen, gaat het document door voor registratie door een medewerker DIV. Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, wordt opnieuw gescand. Voor verdere technische inrichting, zie hoofdstuk 5.

7.3 Rollen en verantwoordelijkheden

- Het functioneel beheer van het zaakstelsel Green Valley ligt bij de Functioneel beheerders van de BVO Rijn en Braassem. Het Technisch beheer van Green Valley is per 1 februari 2019 belegd bij Solvinity.

7.4 Software en technisch beheer

Het zaakstelsel dat de gemeente gebruikt is Green Valley, een applicatie die voldoet aan NEN2082. Alle archiefwaardige documenten van het primaire proces worden hierin geregistreerd en in DMS Alfresco opgeslagen.

7.5 Logistiek Poststroom digitaliseren

Logistiek gezien volgt een (in de poststroom te digitaliseren) document de volgende stappen. Het document:

- krijgt een datumstempel;
- krijgt een documentregistratie in zaakstelsel Green Valley;
- wordt gekoppeld aan een zaak;
- wordt gescand met de Multifunctional of bulkscanner;
- krijgt een OCR-scan;
- wordt als DSC extensie in DMS Alfresco opgeslagen;
- Wordt bij openen tot PDF/A omgezet.

8 Vernietiging van de fysieke archiefbescheiden, welke zijn vervangen door digitale reproducties

Het proces van de vernietiging van fysieke archiefbescheiden, welke zijn vervangen door digitale reproducties verloopt als volgt:

- De inhoud van de dagdozen wordt per maand vernietigd (dus van de eerste dag tot en met de laatste dag) na een bewaartermijn van drie maanden, zodat fysieke stukken in de meeste gevallen nog beschikbaar zijn voordat een zaak is afgerond. Voorbeeld: een op 1 januari gescand document komt in de doos van week 1 en wordt met alle andere documenten uit de maand januari pas na 30 april vernietigd.
- De inhoud van de dagdozen wordt na drie maanden vernietigd door een medewerker DIV. De dozen worden gelegd in speciale containers voor de afvoer van vertrouwelijke documenten. Er is een gecertificeerd bedrijf ingehuurd voor vernietiging. Dit bedrijf haalt de containers op volgens een vast schema. Vernietiging vindt plaats op basis van het Vervangingsbesluit en de daarbij aan te vragen doorlopende machtiging tot vernietiging. Totdat de afdeling DIV de doorlopende machtiging tot vernietiging hebben ontvangen stelt de afdeling DIV elke drie maanden een Verklaring van vernietiging van vervangen archiefbescheiden op. De verklaring bevat een specificatie van de

vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt in het kader van de reguliere managementrapportage aan het college van B&W en de gemeentearchivaris voorgelegd. Het betreft hier een vervangings- en vernietigingsrapport dat als definitief te bewaren rapport in het zaaksysteem Green Valley bewaard blijft. Een model voor de verklaring vervanging is in bijlage H opgenomen.

- Voor de vernietiging met terugwerkende kracht vanaf 28 mei 2018 en 26 november 2018 is een steekproef in de maand september 2020 uitgevoerd en goedgekeurd. Voor de vernietiging geldt dat hiervoor een aparte machtiging voor de vernietiging aangevraagd wordt bij de gemeentearchivaris.

9 Wijzigingenbeheer Vervangingsbesluit en Handboek Digitale Vervanging

Soms vinden er wijzigingen plaats in de organisatie, de wetgeving of de gehanteerde werkwijze. De manager Bedrijfsvoering en de Informatie-manager beoordelen (zo nodig in overleg met de archivaris) om wat voor een soort wijziging het gaat: een majeure of een mineure wijziging. Majeure wijzigingen leiden tot een nieuw Vervangingsbesluit en een nieuw vast te stellen Handboek Digitale Vervanging (dit wordt weergegeven in het versiebeheer van het handboek).

Zowel majeure als mineure wijzigingen kunnen in paragraaf 9.4 worden opgesomd. Dit wijzigingenoverzicht wordt jaarlijks meegestuurd met de in te vullen KPI's voor de Raad van Kaag en Braassem en voor GS van de Provincie Zuid-Holland.

9.1 Majeure wijzigingen

Het Handboek Digitale Vervanging moet opnieuw worden vastgesteld als voorgenomen wijzigingen in het vervangingsproces leiden tot het niet meer kunnen naleven van de minimumvereisten waaraan bij vervanging voldaan moet worden. Hiervan is sprake:

- Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van betreffende archiefbescheiden bij de gemeente (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie van een) selectielijst.
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt.
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.
- Een majeure update naar een ander software- en/of hardware platform plaatsvindt.
- Een nieuwe scanner met andere specificaties c.q. scansoftware in gebruik wordt genomen.
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.

9.2 In al deze gevallen vindt overleg plaats met de gemeentearchivaris. Mineure wijzigingen

Alle overige wijzigingen in het vervangingsproces betreffen mineure wijzigingen die in het handboek doorgevoerd kunnen worden. Een voorbeeld: wijzigingen in werkafspraken. Deze wijzigingen moeten ook worden opgenomen in het wijzigingenoverzicht bij paragraaf 9.4. Op deze wijze blijft het Handboek Digitale Vervanging altijd actueel en kan altijd gereconstrueerd worden op welke wijze de gemeente invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

Enkele voorbeelden:

- Er worden nieuwe afspraken gemaakt binnen een team (mits geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).
- Werkprocessen worden gestroomlijnd (mits er geen afbreuk wordt gedaan aan de vastgestelde kwaliteitseisen).

9.3 Bij twijfel

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

9.4 Wijzigingenoverzicht

Datum invoering wijziging	Omschrijving van de wijziging*

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

10 Bijlagen

10.1 Bijlage A Beoordeling fysiek te bewaren documenten

Bij de gemeente treedt, op het moment dat daadwerkelijk gebruik gemaakt gaat worden van de machtiging tot vervanging, de procedure "beoordeling fysiek te bewaren documenten" in werking. Deze procedure geldt voor archiefbescheiden die worden vervangen en volgens de selectielijst permanent te bewaren zijn. Bedoeling van de procedure is om een extra inhoudelijke en kwaliteitscontrole in te bouwen voordat de vervangen papieren documenten daadwerkelijk worden vernietigd.

Bij de beoordeling van te bewaren documenten op grond van de selectielijst wordt de volgende procedure gevolgd:

1. degene die scant houdt de gedigitaliseerde papieren documenten die volgens de selectielijst onder de categorie permanent te bewaren vallen, apart; deze documenten worden bewaard;
2. voordat daadwerkelijk vernietiging van de papieren documenten plaatsvindt, wordt gecontroleerd of de intrinsieke waarde van bepaalde documenten ertoe leidt dat ze uitgezonderd moeten worden van vernietiging. Daarbij wordt de volgende Beleidsregel gevolgd. "Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of er sprake is van documenten met intrinsieke waarde" zijn onder andere:
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief).
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde.
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).

10.2 Bijlage B Inkomende post handling

In het proces voor reguliere postbehandeling inkomende documenten;

- Ontvangst
- Sorteren en selectie
- Scannen
- Registratie
- Behandelen

Nadat de post is geopend wordt elke poststuk beoordeeld of het wel of niet geregistreerd moet worden. Elk poststuk wordt voorzien van een dag stempel en als het geregistreerd moet worden in Green Valley wordt het op de daarvoor bestemde stapel gelegd.

De documenten worden tegelijkertijd voorbereid voor het scannen. Dit houdt in dat nietjes; metalen of plastic ringbanden of andere hechtmiddelen worden verwijderd. Wanneer een stuk is ingebonden met een thermisch bindmiddel dient het losgesneden te worden.

Het poststuk wordt gecontroleerd op aanwezigheid van stukken op A3-formaat, AO-formaat of andere afwijkende formaten. A3 formaat wordt direct gescand met de A4 formaten, AO-formaat wordt apart gescand en op een later moment toegevoegd aan de bestaande of nieuw aan te maken zaak.

Bij de gemeente wordt er gescand met scheidingsbladen die na het scannen weer verwijderd worden. Het scannen met scheidingsbladen versnelt de scanwerkzaamheden.

Van het document wordt een aantal basisgegevens geregistreerd zoals:

- Documentomschrijving/inhoud;
- Afzender of geadresseerde, inclusief naam/adres/woonplaats wordt geregistreerd bij het tabblad betrokkenen;
- Datum ontvangst/verzending;
- Datum registratie;
- Documenttype (antwoord, advies, besluit, contract, opdracht, offerte, etc);
- Documentsoort (inkomend, intern of uitgaand).

Na het opslaan van de registratie van de document- en zaakgegevens wordt de zaak automatisch toegevoegd aan de werkvoorraad van de betreffende zaaktypegroep. De zaak wordt toegewezen aan een behandelaar door een toewijzer of de behandelaar haalt de zaak zelf uit de werkvoorraad. Dan start de behandeling van de zaak.

10.3 Bijlage C Vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat de selectie, scanning, registratie, opslag en beheer van de te vervangen archiefbescheiden en de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden. Ondersteunende middelen betreffen: scanners, zaaksysteem en digitale opslaglocaties.

Het vervangingsproces bestaat uit de volgende processen:

1. Selecteren van post;
2. Scannen documenten;
3. Registreren documenten;
4. Vernietigen en overbrengen van de vervangen archiefbescheiden;
5. Behandelen zaak;
6. Post verzenden, afhandelen zaak en archivering.

10.3.1 Selecteren van post

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker gegevens III, IV of V	Openen post en selecteren op archiefwaardigheid	<p>Openen van enveloppen, documenten bestemd voor de gemeente komen voor vervanging in aanmerking behalve niet archiefwaardige documenten zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitnodigingen • Reclame • Folders • Nieuwsbrieven • Verkeerd geadresseerde documenten <p>**Enveloppen van bezwaarschriften worden mee gescand en bewaard bij het bezwaarschrift.</p> <p>**Alleen persoonlijk vertrouwelijke stukken worden niet door medewerkers DIV geopend</p>
2	Medewerker gegevens III, IV of V	Doorsturen niet archiefwaardige post	Deze niet archiefwaardige documenten worden in het postvak gelegd van de betreffende afdeling.
3	Medewerker gegevens III, IV of V	Plaatsen (datum) stempel	Het stempel wordt op het document zelf geplaatst.
4	Medewerker gegevens II, III of IV	Selecteren post vervangbaarheid	Beoordelen of het document vanwege mogelijk historisch-culturele waarde van het fysieke document uitgezonderd wordt van vervanging. Het belang dient samen te hangen met het fysieke stuk, niet alleen met de informatie op het stuk, zoals een zegel, hologram of ander kenmerk dat niet door een digitaal exemplaar vervangen kan worden. Deze fysieke kenmerken maken een stuk niet

			meteen waardevol, maar een waardevol stuk dat deze fysieke kenmerken bevat, dient uitgezonderd te worden. Dit document wordt niet vervangen maar wordt wel gescand en opgenomen in het zaaksysteem. In het zaaksysteem wordt, in het veld 'archiefflocatie' zichtbaar gemaakt dat een fysiek exemplaar beschikbaar is en dat dit document dus niet vervangen is.
5	Medewerker gegevens III, IV of V	Plaatsen sticker "niet vervangen" op uitgezonderde document	Er zijn speciale zuurvrije stickers met daarop de tekst 'Niet vervangen'. Hierdoor is direct zichtbaar dat het document niet vervangen wordt
6	Medewerker gegevens III, IV of V	Aanleveren post ter scanning	De medewerker die is ingepland voor scannen, neemt de documenten in ontvangst

10.3.2 Scannen documenten

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker gegevens III, IV of V	Selectie documenten op scanbaarheid	Selectie op: <ul style="list-style-type: none"> • Onleesbaarheid • Lastig te scannen • Grote omvang (veel papier of te groot formaat) Zodra hiervan sprake is, wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijvoorbeeld digitaal document opvragen of scannen bij een andere partij die ook Vervangingsinstellingen in acht neemt en daarop wordt getoetst).
2	Medewerker gegevens III, IV of V	Bewerken lastig scanbare documenten	Zorgdragen dat documenten gereed zijn om te scannen: verwijderen nietjes, ringbanden, covers etc. of vraag een digitaal exemplaar op.
3	Medewerker gegevens III, IV of V	Plaatsen scanbladen	Documenten worden voorzien van een scanblad.
4	Medewerker gegevens III, IV of V	Uitvoeren scan op productie scanner	Er wordt gebruik gemaakt van de standaard instellingen van de scanapparatuur zoals eerder bepaald in dit document, zie 7.1.
5	Medewerker gegevens III, IV of V	Kwaliteitscontroles scans	De scanmedewerker vergelijkt de scan met het origineel en controleert op: <ul style="list-style-type: none"> • Scheef scannen

			<ul style="list-style-type: none"> • Aantal gescande pagina's (volledigheid) • Informatiewaarde • Leesbaarheid
6	Medewerker gegevens III, IV of V	Opnieuw uitvoeren scan evt. met hogere instellingen	Bij onvoldoende kwaliteit wordt de scan opnieuw uitgevoerd.
7	Medewerker gegevens III, IV of V	Controle omvang bestand (>20mb)	Er is geen beperking voor omvang.
8	Medewerker gegevens III, IV of V	Bewerken lastig scanbare documenten	De medewerker zorgt ervoor dat de documenten gereed zijn voor het scannen
9	Medewerker gegevens III, IV of V	Aanbieden papieren documenten ter registratie.	De gescande documenten worden beschikbaar gesteld aan de medewerker die verantwoordelijk is voor registreren.
10	Medewerker gegevens III, IV of V	Samenvoegen papieren documenten	Na het scannen worden de fysieke documenten in de originele volgorde samengevoegd.
11	Medewerker gegevens III, IV of V	Steekproef scannen	Dagelijks en wekelijks vindt er een steekproef op het scannen plaats, (bijlage F).

10.3.3 Registreren documenten

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker gegevens III, IV of V	Registreren basisgegevens document	<p>Van het document wordt een aantal basisgegevens geregistreerd, die niet vanuit een zaak komen. Dit zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentomschrijving/inhoud • De naam van de schrijver • Datum ontvangst/verzending • Datum registratie • Documenttype • Documentsoort (inkomend, intern of uitgaand)
2	Medewerker gegevens III, IV of V	Kwaliteits- en omvang controle scan	<p>De registrerende medewerker vergelijkt de scan met het origineel en controleert op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scheef scannen • Aantal gescande pagina's (volledigheid) • Informatiewaarde • Leesbaarheid <p>Voldoet de scan niet, dan wordt het fysieke document opnieuw aangeboden ter scanning.</p>

3	Medewerker gegevens III, IV of V	Archiveren gescande en niet te vervangen documenten	Documenten die om historisch-culturele redenen uitgezonderd zijn van vervanging, dienen in fysieke dossiermappen numeriek opgeslagen te worden.
4	Medewerker gegevens III, IV of V	Vastleggen fysieke map nummers bij zaakgegevens	Na fysieke dossiervorming, dient de fysieke vindplaats in een numerieke serie (map en doosnummer) geregistreerd te worden bij de zaakgegevens.
5	Medewerker gegevens III, IV of V	Plaatsen stempel 'kopie' op vervangen documenten	Gescande documenten waarvan in het registratieproces voor de 2e keer de kwaliteit is getoetst en goed bevonden, worden nu als vervangen beschouwd (met uitzondering van historisch-cultureel belangwekkende documenten). Deze documenten worden voorzien van een stempel 'kopie'.
6	Medewerker gegevens III, IV of V	Tijdelijk opslaan vervangen documenten	De vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in de archiefruimte van de afdeling DIV.
7	Medewerker gegevens III, IV of V	Beoordelen nieuwe of bestaande zaak	De registrerende medewerker beoordeelt of het document waarvan de basisgegevens vastgelegd zijn een nieuwe zaak start of onderdeel is van een bestaande zaak.
8	Medewerker gegevens III, IV of V	Aanmaken zaak	Indien gekozen wordt voor een nieuwe zaak dienen algemene zaakgegevens vastgelegd te worden. Deze vloeien ook voort uit het gekozen zaaktype.
9	Medewerker gegevens III, IV of V	Controleren en aanvullen zaakgegevens	Indien een document onderdeel uitmaakt van een bestaande zaak, wordt gecontroleerd of vanwege het nieuwe document de zaakgegevens aangepast moeten worden.
10	Automatisch	Toevoegen aan werkvoorraad	Na het opslaan van de handmatige registratie van de document- en zaakgegevens of nadat een webformulier verwerkt is, wordt deze automatisch aan de werkvoorraad van de betreffende zaaktypegroep toegevoegd.
11	Medewerker gegevens II-V	Steekproef	Dagelijks wordt er gecontroleerd op juistheid van de zaaktype en zaaktitel ("bijlage F")

10.3.4 Vernietigen en overbrengen van de vervangen archiefbescheiden

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Medewerker gegevens II of III	Scheiden van te bewaren en te vernietigen archief	Voor documenten waarvoor het Vervangingsbesluit niet geldt of documenten die uitgezonderd worden van vervanging geldt het huidige/oude vernietigings- en overbrengingsproces. Deze archiefbescheiden dienen gescheiden te worden in blijvend te bewaren archieven en (op) termijn vernietigen archiefbescheiden.
2	Medewerker gegevens II of III	Overdragen blijvend te bewaren archief	De blijvend te bewaren zaken worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Leiden.
3	Medewerker gegevens II of III	Archiveren blijvend te bewaren archief	Voordat archieven overgebracht kunnen worden, wordt de fysieke en digitale dossiervorming gecontroleerd voor duurzame opslag.
4	Medewerker gegevens II, III of IV	Tijdelijk opslaan te vernietigen archief	Niet vervangen (op termijn) te vernietigen archief wordt tijdelijk (afhankelijk van de vernietigingstermijn) opgeslagen in de archiefruimte van DIV.
5	Medewerker gegevens II of III	Opstellen vernietigingslijst niet vervangen archieven	Van de archieven die niet vervangen worden, wordt wanneer de vernietigingstermijn is verlopen een vernietigingslijst aangemaakt in DMS Alfresco.
6	Gemeentearchivaris	Goedkeuren vernietiging	De vernietigingslijst wordt gecontroleerd en gestuurd naar de gemeentearchivaris. Na ondertekening door de gemeentearchivaris wordt de daadwerkelijke vernietiging in gang gezet.
7	Medewerker vernietigingsbedrijf	Laten vernietigen documenten	De documenten worden vernietigd door een daartoe gecertificeerd document-vernietigingsbedrijf
8	Medewerker vernietigingsbedrijf		Na vernietiging van de documenten ontvangt de gemeente een werkbond van vernietiging van alle bescheiden die in de afgesloten papierbakken zijn vernietigd.
9	Medewerker gegevens III-V	Registreren document.	

--	--	--	--

10.3.5 Behandelen zaak

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Toewijzer of behandelaar	Verdelen van zaken in de werkvoorraad naar behandelaar	Toewijzer zorgt voor juiste toewijzing van een zaak.
2	Behandelaar	Zaak starten	Door de controlestappen te doorlopen wordt de zaak gestart.
3	Behandelaar	Documenten toevoegen	De behandelaar voegt zelf e-mails uit Outlook of andere documenten toe aan een zaak in Green Valley. Hij let er daarbij op dat de bijlagen apart worden opgeslagen als pdf omdat deze anders na archivering niet meer leesbaar zijn. Het is ook mogelijk om e-mail te versturen vanuit het zaakstelsel. Deze wordt dan direct bij de zaak opgeslagen op de juiste wijze.
4	Behandelaar	Acties uitzetten naar collega's/adviserende instanties	Indien nodig zet de behandelaar in Green Valley een actie uit naar een collega. Naar externe adviserende instanties is dit (nog niet) mogelijk. Hiervoor wordt bij contactmomenten een item aangemaakt of de email met het verzoek wordt toegevoegd aan de documenten van de zaak.
5	Behandelaar	Collegiale toets	Overleg met een collega.
6	Behandelaar	Opstellen advies of besluit	Document toevoegen aan de zaak. (in pdf-formaat)
7	Behandelaar	Laten goedkeuren advies / besluit	De behandelaar legt het advies of besluit ter goedkeuring aan de teamleider of manager.
8	Behandelaar	Bepalen of alle en juiste documenten aanwezig zijn	De behandelaar bepaalt of de zaak compleet is: bevat de zaak alle documenten? De behandelaar bepaalt of de zaak inhoudelijk is afgehandeld en dat de stukken na goedkeuring van de teamleider kunnen worden verstuurd.
9	Behandelaar	Afhandelen zaak	Als het hele proces doorlopen is en er worden geen documenten meer verwacht, dan handelt de behandelaar de zaak af (hij/zij heeft dan nog 90 dagen de tijd om eventuele stukken aan de zaak toe te voegen).

10.3.6 Post verzenden, afhandelen zaak en archivering

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting
1	Behandelaar of medewerker gegevens III, IV of V	Printen en verzendklaar maken documenten	Documenten die via de post worden verzonden worden voorzien van datum en handtekening. Daarna worden ze gescand en bij zaak gevoegd.
2	Behandelaar of medewerker gegevens III, IV of V	Registreren document	Documenten die worden toegevoegd aan een zaak worden voorzien van metadata zoals besproken in 10.3.3.
3	Behandelaar of medewerker gegevens III, IV of V	Verzenden documenten	De brieven worden ter verzending aangeboden aan de bodedienst. Die zorgt voor frankering en verzending.
4	Medewerker gegevens II of III	Aanvullen metagegevens voor archivering	Nadat een zaak is afgehandeld, wordt gecontroleerd of alle zaakgegevens op orde zijn en geen documenten ontbreken. Dit gebeurt op basis van I-Navigator die per zaaktype zijn opgesteld.
5	Medewerker gegevens II of III	Signalering van tekortkomingen	Als blijkt dat er gegevens/documenten ontbreken wordt de behandelend ambtenaar verzocht deze aan te vullen.

10.4 Bijlage D Kwaliteitscontroles scans

Gescande documenten voldoen aan de kwaliteitseisen als ze voldoen aan de onderstaande criteria:

- Zijn alle documenten gescand?
- Zijn van iedere pagina (met informatie) de voor- en achterkant gescand?
- Staan alle pagina's recht, overeenkomstig het origineel?
- Is het document, overeenkomstig het origineel, in portret of landscape gescand?
- Zijn alle lege pagina's verwijderd?
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk zichtbaar?
- Komen de afmetingen overeen met de afmetingen van het origineel?
- Zijn significante kleuren overgenomen (in grafieken, markeringen en dergelijke)?
- Zijn de foto's duidelijk en helder overgekomen?
- Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevalen?
- Is het document recht gescand?
- Is de scan volledig, zijn alle pagina's gescand?
- Zijn afzonderlijke documenten gescheiden?
- Staat de pagina niet op de kop?
- Zijn stukken groter dan A4 niet op A4 gescand maar in hun eigen formaat?
- Zijn er geen vervormingen, vlekken, strepen of andersoortige verminkingen van het beeld?
- Is de helderheid juist?

10.5 Bijlage E Kwaliteitssysteem voor vervanging

Om binnen de gemeente de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen, worden er bij het vervangingsproces vier normen gehanteerd bij de kwaliteitscontroles van het vervangingsproces:

1. Juistheid
2. Volledigheid
3. Leesbaarheid
4. Terugvindbaarheid

Standaard kwaliteitscontroles worden na implementatie van het vervangingsproces per te vervangen stuk uitgevoerd. Deze controles leiden tot zekerheid over:

Juistheid

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

Volledigheid

- Controle of alle relevante documenten vervangen zijn
- Controle per document of het document volledig is vervangen

Leesbaarheid

- Controle op leesbaarheid van het document

Terugvindbaarheid

- De terugvindbaarheid wordt voldoende geacht als de juiste metadata zijn toegevoegd.
- Er is een controle op juiste en volledige metadata.

De precieze uitvoering van controles is beschreven in werkinstructies van de medewerkers DIV. Deze zijn te vinden op de Teams site van de afdeling DIV.

Het kwaliteitssysteem

De kwaliteitsprocedures voor het vervangingsproces zijn onderdeel van een kwaliteitssysteem. Controles vinden op verschillende niveaus plaats. Schematisch ziet het systeem er als volgt uit:

Documenten	Actor	Handelingen
	Provinciaal toezicht	Generiek toezicht achteraf
Archiefregeling en RODIN	Gemeentearchivaris en auditor	Jaarlijkse toezicht en kwaliteitscontrole
Handboek Digitale Vervanging	Proceseigenaar Vervangingsproces	Change management
Werkinstructies	Behandelaren Uitvoerenden	Controles in het proces

Eenmaal per jaar laat het college van B&W het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving auditeren met behulp van een checklist met criteria die gebaseerd is op de Archiefregeling en het referentiekader RODIN. De audit wordt uitgevoerd door de controller, er wordt gecontroleerd of het vervangingsproces conform het Handboek Digitale Vervanging wordt uitgevoerd.

10.6 Bijlage F Steekproefplan

Er vinden twee typen steekproeven plaats:

1. Steekproef op scanresultaat
2. Steekproef op registratie van zaken en documenten

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle boven op de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd.

De steekproef op scanresultaat

De steekproef op het scanresultaat vindt dagelijks plaats volgens het vier-ogen principe.

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's
- Het niet volledig leesbaar zijn van de tekst
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat
- De resolutie is niet conform de specificaties

Cosmetische afwijkingen die de leesbaarheid niet beïnvloeden worden wel geaccepteerd. Voorbeelden van deze afwijkingen zijn:

- Onvoldoende helderheid
- Overblijvende sporen van de scanning- en behandelprocedure (b.v. strepen)

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle.

De steekproef bestaat uit een controle van 10% in die week gescande zaken/documenten. Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden. Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd. Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek. Dit logboek bestaat uit Excel bestanden (controle voorkant en controle achterkant) waarin precies wordt bijgehouden welke zaken zijn gecontroleerd. Welke constatering er zijn geweest en hoe deze zijn opgelost.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Gelet op de controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers DIV wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in het zaakstelsel Green Valley terechtkomen is klein. Hierbij is meegenomen dat de documenten na het digitaliseringsproces drie maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

Steekproef op registratie van zaken en documenten

De controle op de juiste registratie en toepassing van zaaktypes vindt dagelijks plaats. Resultaten van deze controles worden vastgelegd in het Excel bestand 'controle voorkant', zodat in het vervolg inkomende documenten gekoppeld kunnen worden aan de juiste zaaktypes en daardoor het juiste proces wordt gestart.

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op het aspect van goed gebruik van het zaaktype en terugvindbaarheid door te controleren op registratie van zaken en documenten en zaakcompleteheid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Zaak is onterecht toegekend
- Zaaktitel controleren
- Documenten zijn onterecht aan een zaak gekoppeld
- Meerdere zaken zijn ten onrechte als één zaak geregistreerd
- Zaken zijn niet compleet en er ontbreken documenten
- Zaak heeft het verkeerde zaaktype
- Van de geconstateerde afwijkingen wordt een lijst bijgehouden en de behandelende ambtenaar krijgt de gelegenheid om de afwijkingen te corrigeren.

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle

De steekproef bestaat uit een controle van 20 in die week afgehandelde zaken. Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrator van de zaak of het document. In overleg worden verbeteringen aan gebracht of afspraken hierover gemaakt.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Afhankelijk van de resultaten zal blijken of de steekproef voldoende betrouwbaar is. Door het nieuwe werken waarbij alle medewerkers van het primaire proces zelf documenten bij zaken registreren is de kwaliteit van deze registraties nog onduidelijk. In elk geval ligt de controle van de taak van het starten en aanmaken van zaken hoofdzakelijk bij de afdeling DIV.

10.7 Bijlage G Procedure voor de vernietiging van vervangen archiefbescheiden

Algemeen

Vanuit de Archiefwet vindt vervanging pas plaats op het moment van vernietiging van de originele analoge archiefbescheiden. Zoals vastgelegd in dit Handboek Digitale Vervanging vindt vernietiging eens per kwartaal plaats. Een verklaring van vervanging wordt bij het toepassen van de procedures vanuit het Handboek Digitale Vervanging opgesteld voor alle bescheiden die in een bepaalde periode zijn vervangen.

Vernietigingsproces

De analoge documenten worden na het scannen in dagmappen en daarna in dagdozen geplaatst. De datum op het document is leidend voor het plaatsen in de map. Elke map wordt bewaard voor een termijn van drie maanden. De gemeente hanteert voor de dagmappen deze bewaartermijn zodat wanneer vanuit werkprocessen en/of beroeps- en bezwaarprocedures de digitale archiefbescheiden, ondanks alle doorlopen procedures, toch onvolledig blijkt te zijn of van onvoldoende kwaliteit is, het papieren bescheiden alsnog bij de behandeling betrokken kan worden. Daarna wordt de inhoud van de map in een afgesloten papiercontainer gelegd. De inhoud van de papiercontainer wordt periodiek opgehaald door een gecertificeerd bedrijf in documentenvernietiging. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden.

Verklaring van vernietiging

Van iedere vervanging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden en die ook aangeeft op grond waarvan en op welke wijze deze vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring in het archief van de gemeente Kaag en Braassem opgenomen.

Voorafgaand aan het opstellen van een verklaring van vervanging controleert de medewerker DIV of inderdaad alle documenten voor vervanging in aanmerking komen. Als blijkt dat een te vervangen document bij nader inzien niet voor vervanging in aanmerking komt, dan zorgt de medewerker DIV dat dit document wordt opgenomen in een fysiek dossier/fysieke zaak. In het zaakstelsel moet bij de documentregistratie van dat document het veld 'vervanging' worden uitgevinkt, voorafgaand aan het opstellen van het overzicht.

De gemeente vraagt een doorlopende machtiging tot vernietiging voor de vervangen archiefbescheiden aan bij de gemeentearchivaris. Deze verklaring wordt gelijk aangevraagd met het officieel voorleggen van het Handboek Digitale Vervanging voor positief advies.

10.8 Bijlage H Model verklaring van vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden op grond van artikel 8 Archiefbesluit.

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Kaag en Braassem, verklaart:

dat op grond van het besluit van het college van B&W d.d. nummer de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn in de afgesloten container voor vernietiging van vertrouwelijk materiaal gedeponerd en daarna vernietigd door versnippering en verbranding door:(naam vernietigingsbedrijf) op(datum).

Kaag en Braassem, (datum)

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit (nummer) tot vervanging van archiefbescheiden d.d. (datum)

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

10.9 Bijlage J Model bekendmaking van het besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties

Ondergetekende, secretaris van de gemeente Kaag en Braassem deelt mee dat ter inzage ligt op ...-... (datum) een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke-archiefbescheiden:

(globale opsomming)

Waarborging van belangen

1. De ambitie van de gemeente Kaag en Braassem is om zoveel mogelijk digitaal te werken.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals in het Handboek Digitale Vervanging archiefbescheiden gemeente Kaag en Braassem is weergegeven.
3. Reproductie biedt voldoende waarborg voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid.
4. Reproductie is noodzakelijk ter voorkoming van een hybride archivering (analoog en digitaal) en besparing van de kosten voor opslag van analoge archiefbescheiden.

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan college van B&W uiterlijk op ...-... (termijn 8 weken) bezwaar aantekenen.

Roelofarendsveen, ...-... (datum)

10.10 Bijlage K Namen bij functies

Medewerker gegevens V	Postregistratie
Medewerker gegevens IV	DIV
Medewerker gegevens III	DIV + deels adviseur
Medewerker gegevens II	Adviseur